चैनपुर राजपत्र

चैनपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः २, चैनपुर सङ्खुवासभा नेपाल, मंसिर १४ गते, २०७५ साल, संख्या १२

भाग-२

खण्ड-२) सख्या १२-चैनपुर राजपत्र, भाग-२, मितिः२०७६।०२।०३

चैनपुर नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, चैनपुर
प्रदेश नं. १, सङ्खुवासभा, नेपाल

नेपालको संविधाको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम चैनपुर नगर कार्यपालिकाले बनाएको यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत २०७५ सालको कार्यविधि नंः १ (एक)

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५

नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित मितिः२०७५।०८।१४

प्रमाणिकरण मितिः२०७५।०८।१४

प्रस्तावना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा स्थानीय तहलाई तोकिएका आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्वन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को अधिकार प्रयोग गरी चैनपुर नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।०८।१४ को बाह्रौ बैठकले **आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५** पारित गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्ररम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम **"आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले चैनपुर नगरपालिका, संखुवासभालाई सम्झनु पर्छ ।

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

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

(ङ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(द) "स्रोतकेन्द्र" भन्नाले समुह विद्यालयहरुको सुपरीवेक्षण, निरीक्षण, अनुगमन र सहजीकरण गर्न तोकिएको नेतृत्व गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) "स्रोतव्यक्ति" भन्नाले समुह विद्यालयहरुको सुपरीवेक्षण, निरीक्षण, अनुगमन र सहजीकरण गर्न तोकिएको

व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा(गुम्वा), गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।

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

(झ) "आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा" भन्नाले कक्षा आठको अन्त्यमा लिइने परीक्षालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "प्राथमिक विद्यालय" भन्नाले कक्षा एकदेखि पाँचसम्म पठनपाठन हुने विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ट) "आधारभूत विद्यालय"भन्नाले कक्षा एकदेखि आठसम्म पठनपाठन हुने विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "माध्यमिक विद्यालय" भन्नाले कक्षा एकदेखि बाह्र तथा कक्षा नौ देखि बाह्रसम्म पठनपाठन हुने विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ड) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भठई पाँच बर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको शिक्षा तथा विकासका लागि खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेस्वरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ण) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा,विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(त) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

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

(द) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) "शिक्षक" भन्नाले विद्यालयमा शिक्षण गर्ने शिक्षक सम्झनुपर्छ, सो शव्दले प्रधानाध्यापकलाई समेत जनाउनेछ ।

(न) "विद्यालय कर्मचारी" भन्नाले विद्यालय सहायक तथा विद्यालय सहयोगी सम्झनुपर्छ ।

(प) "सहयोगी कार्यकर्ता" भन्नाले वालविकास केन्द्र संचालन गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(फ) "परिचालिका" भन्नाले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र संचालन गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ब) " विषेश शिक्षा" भन्नाले दृष्टिविहीन, बहिरा, बौद्धिक अपा ·ता, सुस्तश्रवण वा अति अशक्त अपा ·ता भएका वालवालिकाहरुलाई छुट्टै समूहमा राखी दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

(भ) "प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा" भन्नाले प्राविधिक ज्ञान र सीप भएको विषयबस्तुको सिकाइ गरी प्रविधि र व्यवसायको शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म अध्यापन गराइने शिक्षालाई सम्झनु पर्छ ।

(म) "अभिभावक" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावक भनी विद्यालयको अभिलेखमा जनिएका व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद–२

विद्यालय खोल्ने अनुमति, कक्षा थप, सञ्चालन व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी

३. **विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने** : कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस सहित शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै शिक्षा शाखा प्रमुखको र आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा निजी शैक्षिक गुठी वा सामुदायिक शैक्षिक गुठी कुन स्वरुपमा संचालन गर्न अनुमति माग गरिएको हो सो उल्लेख हुनुपर्ने छ ।

(२) नगर शिक्षा समितिले नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमतिको निर्णय गर्नेछ ।

(३) नयाँ विद्यालय खोल्न नगर शिक्षा समितिले अनुमति दिंदा विद्यालय नक्साङकन,सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको सिफारिस, स्कुल जोनिङ्ग र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रही अनुमति दिनेछ ।

(४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

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

६. **विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :**

(१) विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

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

(ख) नगर शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न पाइने छैन,

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

(घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी स्रोतकेन्द्रले तयार गरेको ढांचामा प्रस्तुत गर्ने

(च) तोकिएको ढाँचामा आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,

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

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

(ट) आवासीय विद्यालयले नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने र अन्य विद्यालयले दिवा खाजा तथा स्वच्छ पिउने पानीको प्रवन्धका लागि अभिभावक तथा विद्यार्थी मार्फत पहल गर्नुपर्ने ।

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

(ड) यस कार्यविधी बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(ढ) तोकिएको ढाँचा र समयभित्र शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी स्रोतकेन्द्रको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने,

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

(त) तोकिएको मापदण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

(ध) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(न) नगर कार्यपालिकाले तोकिदिएको न्यूनतम सिकाइ उपलब्धी पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयहरुले शिक्षा विभागबाट स्वीकृत संस्थागत विद्यालय मापदण्ड तथा सञ्चालन निर्देशिका २०६९, संस्थागत विद्यालय शुल्क मापदण्ड निर्देशिका २०७२ र संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधी २०६९ ले तोकेका आधार तथा प्रकियाहरु पुरा गर्नु विद्यालयको अनिवार्य शर्त हुनेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयले लिने शुल्क शिक्षा नियमावली २०५९ तथा संस्थागत विद्यालय शुल्क मापदण्ड निर्देशिका २०७२ बमोजिम निर्धारण गरी नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गरे बमोजिम मात्र लिन सक्नेछ ।

(४) विद्यालयले प्रत्येक वर्षको जेष्ठ मसान्त भित्र सरोकारवालाहरुको सहभागितामा विद्यालय सुधार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

७. विद्यालयको स्वीकृति प्रदान गर्ने : (१) दफा ५ बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक

विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगर कार्यपालिका 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 नगरपालिकाले दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पालना हुने गरी त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी :

यस नगरपालिकाको शिक्षा ऐन नियमावली नवनेसम्म विद्यमान शिक्षा ऐन, नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

९. विद्यालयको कक्षा थप सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उप दफा (१) बमोजिम कक्षा थपका लागि निवेदन परेमा नगर शिक्षा समितिले थप हुने कक्षाको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित स्रोतकेन्द्र मार्फत स्थलगत अध्ययन गराई आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ ।

(३) स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा कक्षा थपको निमित्त स्रोतकेन्द्रले शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ ।

(४) तोकिएका पुर्वाधार पुरा गरेका विद्यालयहरुलाई नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु एक महिना अगावै कक्षा थप गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(५) कक्षा थपको अनुमति दिंदा एक शैक्षिक सत्रमा एक कक्षा मात्र थप गर्न अनुमति दिन सकिनेछ । तर कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्नेअनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर सभाले दिनेछ ।

१०. धरौटी राख्नु पर्ने:

धर्मिक र सामुदायिक वाहेक अन्य विद्यालय खोल्ने अनुमति लिंदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाको धरौटी खातामा धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(१)माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

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

(३) प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ ।

तर, सामुदायिक विद्यालयले माध्यमिक तह सञ्चालन गर्न चाहेमा उपदफा (१) मातोकिएको रकमको आधा रकम धरौटी वापत जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

बिशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा विकट भौगिलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

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

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

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

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

(५) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चिजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

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

(६) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।

१२. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :

कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा तोकिएको न्यूनतम पूर्वाधार पुरा नभएको पाइएमा वा तोकिएका शर्तहरु पालना नभएमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१३. विद्यालय गाभ्न सकिने :

(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 तोकिएको विद्यार्थी संख्याको 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 तीस मिनेट भन्दा कम रहेको,

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा नगर कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णय गर्दा सम्बन्धित स्रोतव्यक्तिको सिफारिसमा गरिनेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयलाई गाभ्न परेमा उपदफा (१) को (ङ) र प्रचलित कानूनको प्रक्रिया समेत पुरा गर्नेपर्नेछ ।

(४) विद्यालय गाभ्ने सम्वन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न नगर शिक्षा समितिले कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको सामुदायिक विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक केन्द्र वा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

१४. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन :

दफा (११) बमोजिम विद्यालय गाभिएमा वा वन्द भएमा 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 ।

१५. दरवन्दी मिलान सम्वन्धी व्यवस्था

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षक,कर्मचारीहरुको दरवन्दी मिलान नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार गरिनेछ ।

(२) दरवन्दी मिलानका आधारहरु विद्यार्थी संख्या, न्यूनतम शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, विद्यालयको विषयगत शिक्षकको अवस्था समेतलाई आधार मानी नगर शिक्षा समितिले दरवन्दी मिलान सम्वन्धी मापदण्डहरु निर्धारण गर्नेछ ।

(३) दरवन्दी मिलान सम्वन्धमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय तथा शिक्षा विभागले तय गरेका आधारहरुलाई समेतलाई दरवन्दी मिलानका आधार मानिनेछ ।

१६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिः

नगर शिक्षा ऐन तथा नियमावली निर्माण भई कार्यान्वयन नभएसम्म शिक्षा ऐन २०२८ तथा नियमावली २०५९ बमोजिम भएका विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, पदावधी, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक र काम, कर्तव्य र अधिकार यसै कार्यविधी बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१७. विद्यालयको निरीक्षण, अनुगमन तथा नियमन

(क) नगर क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुको निरीक्षण, अनुगमन र नियमन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र कार्यपालिका सामाजिक विकास समितिबाट हुनेछ ।

(ख) नगर क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुको निरीक्षण, अनुगमन, सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धित नगर शिक्षा शाखा र स्रोतकेन्द्रको हुनेछ ।

(ग) नगर शिक्षा शाखाले मासिक सुपरिवेक्षण योजना नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(घ) स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार र सेवाका शर्तहरु स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन (दोस्रो संसोधन) निर्देशिका २०७१, बमोजिम हुनेछ । तर उक्त निर्देशिकाले तोके बाहेक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेका कार्यहरु समेत गर्नुपर्नेछ ।

(ङ)स्रोतव्यक्तिले विद्यालय निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण मासिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

प्रारम्भिक वालविकास केन्द्र सम्वन्धी व्यवस्था

१८. प्रारम्भिक वालविकास केन्द्र खोल्न निवेदन दिनुपर्ने

(१) कसैले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र खोल्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सम्वन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उप दफा (१) बमोजिमको निवेदन सम्वन्धमा वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी दफा १५ बमोजिम पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा नगर शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उप दफा (२) बमोजिम प्राप्त सिफारिस अनुसार प्रारम्भिक वालविकास केन्द्र सञ्चालन हुन सक्ने आधार देखिएमा नगर शिक्षा समितिले प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्र खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(४) नगर शिक्षा समितिले प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्र खोल्ने निर्णय गरेमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले अनुसूची ५ को ढाँचामा प्रारम्भिक वालविकास केन्द्र खोल्ने अनुमति दिनेछ ।

१९. प्रारम्भिक वालविकास केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(१) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(२) नगर कार्यपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको

(३) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(४) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(५) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(६) बालबालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

२०.प्रारम्भिक वालविकास केन्द्रको पाठ्यक्रम

प्रारम्भिक वालविकास केन्द्रको पाठ्यक्रम, पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२१.प्रारम्भिक वालविकास केन्द्रलाई अनुदान दिन सकिने : प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका

लागि संघीय सरकारले उपलब्ध गराएको अनुदानका अतिरिक्त नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा नगर सभाबाट पारित गराई थप अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर शिक्षा अधिकृत तथा विद्यालय निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

२२. **नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार** :(१) शिक्षा ऐन, नियमावली तथा यस कार्यविधिमा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षा सम्वन्धी नगरस्तरीय नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ख) नगर शिक्षा ऐनको मस्यौदा तयार गरी नगर सभामा पेश गर्ने ।

(ग) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नगर शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत तथा प्रमुख शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(ङ) विद्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापन, निरीक्षण, विद्यालय सुशासन र गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि मापदण्डहरु स्वीकृत गर्ने ।

(च) प्रत्येक वर्ष मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकहरुबाट निवेदन आह्वान गरी लेखा परीक्षकको सूची प्रकाशन गर्ने र विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी पठाएका सोहीसूचीका ३ जना लेखा परीक्षक मध्ये १ जनालाई लेखा परीक्षक नियुक्ति गरी विद्यालयको लेखा परीक्षण गराउने।

(छ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ,

(ज) प्रदेश तथा संघको कानुन वमोजिम हुने शिक्षा सम्वन्धि विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न नगर शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ,

(झ) नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

(ञ) नगर शिक्षा समितिबाट पेश भएका शिक्षा सम्वन्धी सिफारिस कार्यान्वयन तथा निर्णय दिने ।

२३.१. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका काम, कर्तव्य र अधिकार :**

शिक्षाऐन, नियमावली तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने, गराउने,

(ख) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(ग) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,

(घ) नगर शिक्षा समितिबाट सिफारिस भएका शिक्षा सम्बन्धी नगरस्तरीय योजना कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

(ङ) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,

(च) प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधी बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी, गर्न लगाई विद्यालयको स्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित शाखाको प्रतिवेदन तथा राय लिई तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,

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

(ज) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउने

(झ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा, आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा र स्रोतकेन्द्र स्तरीय परिक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(ञ) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,

(ट) नगरपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने

(ठ) लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,

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

(ढ) नगर शिक्षा अधिकृत, निरीक्षक वा स्रोतव्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने

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

(त)नगरकार्यपालिका,राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने, गर्न लगाउने।

(थ) नगर शिक्षा अधिकृत, विद्यालय निरीक्षकको मासिक, वार्षिक कार्यकम स्वीकृत गर्ने ।

(द)आधारभूत शिक्षा उत्त्तीण परीक्षा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ध) नगरपालिकाको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने ,

(न) नगर शिक्षा समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन तथा तोकिएका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने ।

२३.२ नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिका र नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मार्फत पेश गर्ने,

(ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना वनाई स्वीकृतिको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गरी मासिक चौमासिक प्रगति समीक्षा गर्ने,

(घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्वन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

(ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

(च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा प्रतिबेदन पेश गर्ने,

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

(ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन गर्ने,

(झ) नगर शिक्षा समितिको सदस्य सचिव तथा आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,

(ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ट) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने

(ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

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

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

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

(त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

(थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(द) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्दबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,

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

(न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(प) विद्यालय निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक वनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

(फ) नगरपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने

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

(भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने, अनुगमनबाट बेरुजु फर्छौट भएको नदेखिएमा सहजीकरण गर्ने ।

(य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

(र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,

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

(श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,

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

(स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको दरवन्दी मिलान तथा सरुवा तयारी गर्ने,

(ह) 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,

(क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,

(त्र) निजी, धार्मिक, सहकारी तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,

(ज्ञ) शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मंत्रालय, सामाजिक विकास मन्त्रालय, नगरकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धित आयोगहरु, शिक्षा विकास समन्वय इकाई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२३.३ **निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार** : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

(ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरुप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठनपाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

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

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

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने

(छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने

(ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

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

(ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि 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) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा 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 दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,

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

(द) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने,

(ध) जीवनपर्यन्त र सीपमूलक शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,

(न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,

(प) नगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धि प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२३.४ श्रोत व्यक्तिको काम कर्तव्य र अधिकार

शिक्षा ऐन नियमावली तथा यस कार्यविधिमा लेखिएका काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र निर्देशनमा रही श्रोत व्यक्तिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. श्रोतव्यक्तिले श्रोत केन्द्र र समूह विद्यालयहरुमा शिक्षणसँग सम्बन्धित प्राविधिक सहयोग र श्रोत केन्द्र स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

ख. शैक्षिक सेवा सुविधा एवं सूचनाहरु प्रवाह र शैक्षिक कायक्रमहरु प्रभावकारी रुपमा 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 सो को कार्यान्वियन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने

च. स्रोतकेन्द्र भित्रका विद्यालयहरुका विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा भाग लिने र आवश्यक सल्लाह र सुझाव उपलब्ध गराउने,

छ. समूह विद्यालयको सुपरीवेक्षण, प्राविधिक सहयोग, शिक्षणसँग सम्बन्धित कार्यक्रम बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,

ज. नगरपालिका भित्रका विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित सूचनाहरु अद्यावधिक गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार नगरपालिकामा पेश गर्ने,

झ. नगरपालिका अन्तर्गत विद्यालयहरुको विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परीक्षण र विद्यालय स्तरीकारण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,

ञ. नगरपालिका भित्र शैक्षिक उन्नयन तथा सुधारका लागि समूह विद्यालयहरुको सहयोग तथा सहकार्यमा आवश्यकता अनुसार अनुसन्धानात्मक, रचनात्मक, सहयोगात्मक र सुधारात्मक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने,

ट. विद्यालयगत रुपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १ देखि १० सम्मका परीक्षाफलको नतिजा विश्लेषण गर्ने,

ठ. महिनामा कम्तीमा १० वटा विद्यालयको सुपरीवेक्षण गर्ने, सुपरीवेक्षण गरिएको विद्यालयमा कम्तीमा दुईवटा नमूना पाठ प्रदर्शन गरी सम्बन्धित शिक्षकसँग अन्तरक्रियाका साथै पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,

ड. नगर शिक्षा समितिले निर्देशन गरेका कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-५

नगर शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्वन्धी

२४. नगर शिक्षा समितिः(१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने विद्यालयको सञ्चालन, व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने कामको लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको नगर शिक्षा समिति गठन गरिनेछ :

(क) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको व्यक्ति -अध्यक्ष

(ख) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले मनोनित एक जना - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट नगर

शिक्षा समितिबाट मनोनित एक जना - सदस्य

(ङ) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको कम्तीमा १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य

(च) स्थानिय समाजसेवी, बुद्धिजिवि, शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेका १ जना दलित महिला, सहित २ जना -सदस्य

(छ) नेपाल शिक्षक महासँघको नगर समिति अध्यक्ष -सदस्य

(ज) संस्थागत विद्यालयका अध्यक्षहरु मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको १ जना -सदस्य

(झ) नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) नगर शिक्षा समितिको वैठकमा नगरपालिका क्षेत्र भित्रकासंस्थागत विद्यालयका प्रिन्सीपल,स्थानीय शिक्षाविद र शिक्षा क्षेत्रमा लामो अनुभव भएका व्यक्तिहरु तथा शिक्षकका पेशागत संस्थाका प्रतिनिधिलाई आवश्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

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

(क) नगरस्तरीय आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्वन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

(ख)) विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप गर्ने, स्थानान्तरण गर्ने, नाम परिवर्तन गर्ने, गाभ्ने र वन्द गर्ने सम्वन्धमा कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही निर्णय गर्ने ।

(ग) नगरपालिकामा स्वस्थ्य शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक तथा भौतिक सहायता उपलव्ध गराउने साथै त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

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

(च) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका स्रोतकेन्द्रको व्यवस्थापन, रेखदेख, संरक्षण, संबर्द्धन र अनुगमन गर्ने ।

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

(ज) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम तथा अनुदानको वाँडफाँड गर्ने,

(झ शिक्षक,विद्यालय कर्मचारी, वाल विकास सहयोगी कार्यकर्ता तथा परिचालिकालाई कार्यसम्पादनका आधारमा पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्थाका लागि सिफारिस गर्ने ।

(ञ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

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

(ठ) नगरस्तरको शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ढ) नगरस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन पहल गर्ने

(ण) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,

(त) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्डहरु निर्धारण गरी नगर कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।

(थ) नगरकार्यपालिका र नगर सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।

(द) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।

(ध) नगर क्षेत्रभित्रका सबै वालवालिकालाई अनिवार्य आधारभूत शिक्षाको व्यवस्था गर्ने ।

(न) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने

(प) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना, खाजा तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।

(फ) प्रमाण पत्र प्रतिलिपि, सिफारिश आदि वापतको शुल्क निर्धारण गर्ने ।

२६. **नगर शिक्षा समितिका सदस्यको पदावधी र सचिवालयः** (१) नगर शिक्षा समितिको पदावधी नगर शिक्षा ऐन जारी नभएसम्म कायम रहनेछ । नगर शिक्षा ऐनले नगर शिक्षा समितिलाई निरन्तरता दिन वा हेरफेर गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगर शिक्षा समितिको कार्यालय चैनपुर नगरपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

२७. **वैठक सम्वन्धी व्यवस्था**

(१) नगर शिक्षा समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) नगर शिक्षा समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले कार्यसूची सहित बोलाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर शिक्षा समितिका एक तिहाई सदस्यले कारण सहित लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै समयमा नगर शिक्षा समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४)नगर शिक्षा समितिको वैठकभत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ ।

(५) वैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने वैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।

२८. **नगर शिक्षा कोषः**(१) शिक्षा सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको नगर शिक्षा कोष स्थापना हुनेछ, जसमा देहायका रकमहरु रहनेछन् :

(क) संघीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम

(ख) शिक्षा करबाट प्राप्त रकम

(ग) चन्दाबाट प्राप्त रकम

(घ) नगर कार्यपालिकाकाले तोके बमोजिमका दस्तुर वापतको रकम

(ङ) अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकम

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

परिच्छेद-६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था

२९. **पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री :** (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठय सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धता सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना वनाइ लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक, र पाठयसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखा र स्रोतकेन्द्रको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको वहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ ।

(४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट निःशुल्क पाठ्यपुस्तकका लागि निकासा भए बमोजिम विद्यालयले बैशाख पहिलो हप्ताभित्र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको व्यवस्था गरीसक्नुपर्नेछ ।

३०. **आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति :** (१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको संचालन र व्यवस्थापन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहनेछ :

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

ख) आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा १ जना महिला सहित नगर शिक्षा समितीले तोकेका २ जना शिक्षक - सदस्य

ग) नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका स्रोतकेन्द्रमा कार्यरत स्रोतव्यक्तिहरु -सदस्य

घ) प्रधानाध्पकहरु मध्येबाट १ जना -सदस्य

ङ) नगरपालिकाको शिक्षा शाखा हेर्ने अधिकृत -सदस्य सचिव

(२)नगरपालिकाको शिक्षा शाखा हेर्ने अधिकृत नभएमा वा उपस्थित नभएको अवस्थामा बैठक बस्नुपर्ने भएमा अध्यक्षले नगरपालिका भित्रको बरिष्ठतम स्रोतव्यक्तिलाई सदस्य सचिव तोक्न र नगरपालिका रहेको स्रोतकेन्द्र विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको छुट्टै छाप र प्याड हुनेछ, प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्ष र सदस्य सचिववाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको पदावधी नगर शिक्षा ऐन तथा नियमावली जारी नभएसम्म कायम हुनेछ । नगर शिक्षा ऐन वा नियमावलीले अन्य व्यवस्था गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(५) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा समितिलाई परीक्षा सञ्चालन वापत नगरपालिकाले अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।

३१. **बैठक सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा समितीको वैठक सम्वन्धी कार्यविधी समिति

आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) परीक्षा समितिले सम्वन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा सम्वन्धी बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ

(३) परीक्षा समितिको वैठक वापतको वैठक भत्ता संघीय सरकारको स्वीकृत नर्म्स भित्र रही नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट भुक्तानी हुनेछ ।

३२. **परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**:आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) परीक्षा परिचालनको सम्वन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।

ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने ।

ग) परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने ।

घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्वन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारीश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

ङ) कुनै पनि परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकतानुसार परीक्षा वदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने ।

च) विपद वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न वाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने ।

छ) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य आवश्यक निर्णय लिने र अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

ज) परीक्षा सम्वन्धी कार्यमा स्थानीय तहका अन्य परीक्षा समितिसँग समन्वय गर्ने ।

३३. अधिकार प्रत्यायोजन

परीक्षा समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोली वा स्रोतकेन्द्रलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३४. **अन्य कक्षाहरुको परीक्षा सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था**:आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा वाहेक अन्य कक्षाहरुको परीक्षा स्रोतकेन्द्रहरुको समन्वयमा नगरपालिका स्तरीय वा स्रोतकेन्द्र स्तरीय परीक्षा समिति निर्माण गरी सोही परीक्षा समितिको संयोजनमा गर्न सकिनेछ । सो परीक्षा समितिलाई परीक्षा सञ्चालन वापत नगरपालिकाले अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।

३५. शुल्क सम्वन्धमा

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

परिच्छेद-७

प्रधानाध्यापक, शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको नियुक्ति तथा प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी

३६.प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखकोरूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवढ्ने गरी एकप्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षकको योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिहरु मध्येबाट नगर शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम पाँच वर्षको लागि प्रमुख प्रशाासकीय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ । माथिल्लो तहसम्म संचालन भएको विद्यालयमा स्थायी शिक्षक तल्लो योग्यताको भएमा माथिल्लो योग्यता,तह र श्रेणीको सम्बन्धित तहको अस्थायी, करार र राहत शिक्षकलाई पनि बिद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको लागि सिफारिस गर्न र नगर शिक्षा समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले विद्यालय विकास प्रस्तावका आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्नेछैन । प्रधानाध्यापकको कार्यक्षमताका आधारमा अर्को विद्यालयमा सरुवा भई प्रधानाध्यापकको कार्यभार सम्हाल्न भने सक्नेछ । देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जुनसुकै बखत हटाई विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछः–

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

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

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

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(५) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीसो प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष राय सहित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा

प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो तह र श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ ।

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

(९) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक यस कार्यविधी बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

३७. **प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार** : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

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

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

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

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

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम 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 निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्यसम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगर शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ण) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र

शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

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

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

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

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नगर शिक्षा शाखामा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

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

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

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

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

(र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न नगर शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

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

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,

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

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी नगर शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा,

सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

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

(त्र) सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रमा भएका निर्णयहरु तथा स्रोतव्यक्तिले दिएका निर्देशन कार्यन्वयन गर्ने

३८. **सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:** माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजना शिक्षकलाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

३९. **करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा वा राहत अनुदान कोटा वा सट्टा शिक्षक पदमा करार नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा दरबन्दी तथा अनुदान कोटा रिक्त रहेको व्यहोरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रमाणित गराएर मात्र नियुक्तिको प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्नेछ । तर दरवन्दी तथा अनुदान कोटा नगरपालिकामा हस्तान्तरण नभएसम्म शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई, संखुवासभाबाट प्रमाणित रिक्त दरवन्दी तथा अनुदान कोटा अनुसार पदपूर्ति प्रकिया अगाडि बढाउन बाधा पर्ने छैन ।

(२) शिक्षक पदपूर्तिको प्रकिया यस कार्यविधीको अधिनमा रही शिक्षक छनौट समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(३) विद्यालयले आयोगबाट प्रकाशित पछिल्लो करार सूचीका उम्मेदवारले दरखास्त दिने गरी ७ दिन र खुल्ला प्रतियोगिताबाट छनौट गर्नका लागि आठ दिन गरी जम्मा १५ दिनको म्याद दिई विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(४) करार शिक्षक नियुक्तिको लागि गरिएको विज्ञापनको सूचना स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशन, प्रशारण, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सम्बन्धित स्रोत केन्द्र, सम्बन्धित वडा कार्यालय एवम् स्थानीय सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(५) शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा रहेका उम्मेदवारको दरखास्त प्राप्त भएमा सूचना प्रकाशन भएको आठौं दिन पछि करार सूचीको माथिल्लो योग्यताक्रमको उम्मेदवारलाई करार सूचीमा प्रकाशित विवरण र निजको विवरण जाँचबुझ गरी छनौट समितिले नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(६) आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारको शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नपरेमा छनौट समितिले खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट शिक्षक सिफारिस गर्नेछ ।

(७) करार शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र निरोगिताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ । तर करार सूचीमा दरखास्त दिने उम्मेदवारले करार सूचीको प्रतिलिपि र निजको प्रवेशपत्र समेत साथै पेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) परीक्षा दस्तुर शिक्षक सेवा आयोगले सम्बन्धित तहका लागि तोके बमोजिम हुनेछ ।

(९) करार शिक्षक छनौट सम्वन्धी परीक्षाहरु सम्वन्धित स्रोतकेन्द्र वा नगर कार्यपालिकाको

कार्यलयलेतोकेको स्थानमा सञ्चालन हुनेछन् ।

(१०)आधारभूत तहमा स्विकृत दरबन्दी, विषय, संख्यात्मक आधारमा र माध्यमिक तहमा विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

(११) प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरिएमा नगर शिक्षा समितिको सिफारीसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो नियुक्ति बदर गर्नेछ ।

४०. **शिक्षक छनौट गर्दा अपाउनुपर्ने कार्यविधी :** (१) आवेदकले तोकिएको दस्तुर र कागजात सहित सम्वन्धित विद्यालयमा तथा नगर शिक्षा शाखामा दरखास्त दिन सक्नेछन् ।सम्वन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकले दरखास्त जाँचबुझ गरी दर्ता र व्यक्तिगत विवरण सहित रोल नम्वर कायम गरी फोटो टाँस गरी प्रवेश पत्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले परीक्षा हुने, मिति, समय र स्थानको सूचना सम्वन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मागको आधारमा ७ दिन अगावै तय गर्नेछ । परीक्षा मिति तोक्दा एक भन्दा बढी विद्यालयको तह र विषयको प्रकृति मिलेमा एकै मिति, समय र स्थानमा तोक्नुपर्नेछ ।

(३) परीक्षाको सूचना सार्वजनिक भए पश्चात सम्वन्धित प्रधानाध्यापकले व्यक्तिगत रुपमा सम्वन्धित परीक्षार्थीलाई टेलिफोनबाट जानकारी वा मोवाइलमाएस एम एस वा इमेल गरेको अभिलेख राख्नुपर्नेछ । कुनै परीक्षार्थीको अनुपस्थितिको कारणले तोकिएको समयमा लिखित एवं मौखिक परीक्षा सञ्चालनमा बाधा पर्नेछैन ।

(४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले छनौट समितिको छनौट कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाको एक अधिकृत प्रतिनिधी र सम्वन्धित स्रोतव्यक्तिलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

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

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

(७) प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने विज्ञहरुबाट नै उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउनुपर्नेछ । केन्द्राध्यक्ष र कोड डिकोडिङ लगायतका परीक्षासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरुका लागि छनौट समितिका अन्य सदस्यहरुलाई जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ । शिक्षक छनौट कार्यको व्यवस्थापनमा सम्वन्धित स्रोतव्यक्तिले समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

(८) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा शिक्षक सेवा आयोगले तोकेको पाठ्यक्रम बमोजिमको विषयवस्तुलाई अलग अलग शीर्षकमा विभाजन गरी आवश्यकता अनुसार गोला प्रथा समेतबाट निश्चित संख्यामा विज्ञहरुबाट

प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाई सबै विज्ञहरुले तयार गरेका प्रश्नपत्रहरु समानुपातिक रुपमा समावेश हुने गरी प्रश्नपत्रको अन्तिम रुप तयार गरी लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(९) लिखित परीक्षासमाप्त भएपछि परीक्षाको कुनै पनि कार्यमा संलग्न नभएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीद्धारा उत्तर पुस्तिका कोडिङ गराई उपलब्ध विज्ञहरुको कम्तीमा २ जनाको एक समूह बनाई एउटा उत्तरपुस्तिकामा कम्तीमा २ विज्ञ समूहबाट परीक्षण गराउने । कुनै विज्ञ समूहबाट परीक्षण गर्दा एक उम्मेदवारको प्राप्ताङ्कमा १० प्रतिशत भन्दा वढी फरक परेमा तत्काल सोही समूहलाई पुनः परीक्षण गर्न लगाई प्राप्ताङ्कको औसत निकाली कोडिङ गर्ने व्यक्तिलाई नै डिकोडिङ गर्न लगाई नियमानुसार लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने र अन्तवार्ता सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी छनौट समितिलाई दिइनेछ ।

(१०) केन्द्राध्यक्ष र कोड डिकोड गर्ने कर्मचारीवाहेकका सदस्यहरुले शिक्षक सेवा आयोगले तोकेको मापदण्ड अनुसार व्यक्तिगत अन्तरवार्ता १० पूर्णाङ्कको सञ्चालन गरी प्राप्ताङ्कको औसत निकाली नतिजा छनौट समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(११) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क, अन्तरवार्ताको प्राप्ताङ्क र शैक्षिक योग्यताको अंक समेतका आधारमा कोडिङ डिकोडिङको जिम्मेवारी लिएको अधिकृतद्धारा अन्तिम नतिजा तयार गरी सम्वन्धित विद्यालयको शिक्षक छनौट समितिमा पेश गर्ने र छनौट समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरी व्यवस्थापन समिति समक्ष नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(१२) उम्मेदवार संख्या २० जना भन्दा वढी भएमा र एकै दिनमा अन्तिम नतिजा प्रकाशित गर्न नसकिने भनी छनौट समितिले निर्णय गरेमा लिखित परीक्षाको उत्तर पुस्तिका नियमानुसार सिलवन्दी गरी नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।

(१३) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्य शुरु गरेपछि सबै उत्तर पुस्तिकाहरुको परीक्षण कार्य समाप्त नभए सम्म परीक्षण कार्य रोक्न पाइनेछैन ।

(१४) कुनै परीक्षार्थी एक भन्दा वढी विद्यालयमा उम्मेदवार भएमा र उक्त विद्यालयहरुको परीक्षा एकै दिनमा सञ्चालन हुने भएमा निज परीक्षार्थीको मूल्यांकन एउटै परीक्षाबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको नतिजा पश्चात विज्ञापन भएको मितिका आधारमा जुन विद्यालयको विज्ञापन पहिला भएको हो सोही विद्यालयको अन्तवार्ता क्रमशः हुनेछ तर विज्ञापन समेत एकै मितिमा भएको अवस्थामा विद्यालयको नामको नेपाली वर्णानुक्रमानुसार गरी अन्तिम नतिजा सोही बमोजिम प्रकाशित हुनेछ । एक विद्यालयमा सिफारिस भइसकेको उम्मेदवारलाई अर्को विद्यालयमा सिफारिस गरिनेछैन ।

(१५) कसैले कार्यविधी (१४) उल्लंघन गरी मौखिक परीक्षामा सामेल भई उत्तीर्ण भएको प्रमाणित भएमा निजको सिफारिस वदर गरी वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सिफारिस गरिनेछ ।

(१६) कुनै पनि विद्यालयमा नेपाल सरकारको सुविधा प्राप्त गरिरहेको कार्यरत शिक्षकले समान तहमा आवेदन दिई परीक्षामा समेल हुन पाउनेछैन तर कार्यरत विद्यालयबाट निजले आफ्नो राजीनामा स्वीकृत भएको प्रमाण पेश गरेमा परीक्षामा सामेल हुन वाधा पर्नेछैन ।

(१७) सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले तोकिएको समावधीभित्र नियुक्ति नबुझेमा वा नियुक्ति भएको ६ महिना भित्र राजीनामा दिएमा वा सरुवा वाहेक अन्य कारणले उक्त पद रिक्त भएमा छनौट समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा बैकल्पिक सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(१८) परीक्षा सञ्चालन गर्नुपूर्व सम्वन्धित विद्यालयले यस कार्यविधी एवं आचार संहिता बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गरीपाउँ भनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिए पश्चात परीक्षा सञ्चालनको प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ । एक भन्दा वढी विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन हुँदा उपलब्ध विज्ञहरुबाट उक्त परीक्षा सञ्चालनका सम्पूर्ण प्रक्रियाहरुमा सामूहिक सहभागिता रहनेछ ।

(१९) कुनै व्यक्तिले प्रश्नपत्रको गोपनियता भंग गरेको वा गर्न लगाएको वा परीक्षाको परिणाम फेरवदल गरेको वा गर्न लगाएको, सम्वन्धित आवश्यक कागजात च्याते वा नष्ट गरे गराएको प्रमाणित भएमा प्रचलित ऐन नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।

(२०) परीक्षामा सहभागी उम्मेदवारले उत्तरपुस्तिकामा कुनै प्रकारको संकेत गरेको पाइएमा निजको उत्तरपुस्तिका रद्ध हुनेछ ।

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

४१. **शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालन सम्वन्धी आचार संहिता :** (१) परीक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । प्रश्नपत्र निर्माण तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा संलग्न हुने पदाधिकारीहरुले उक्त परीक्षा सञ्चालन अवधिभर परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने छैनन् ।

(२) तोकिएको स्थानमा परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माणदेखि परीक्षाको नतिजा सार्वजनिक नहुञ्जेलसम्म छनौट समितिमा संलग्न समितिका जिम्मेवार व्यक्तिहरुले मोवाइल फोन स्वीच अफ गर्नुपर्नेछ र व्यवस्थापन कार्यमा संलग्न कर्मचारीले आवश्यकतानुसार मोवाइल फोन प्रयोग गर्न सक्नेछन् । परीक्षार्थीले भने परीक्षा अवधिभर मोवाइल फोन स्वीच अफ गर्नुपर्नेछ ।

(३) परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न छनौट समितिका व्यक्तिहरु लिखित परीक्षा समाप्त हुनुपुर्व तथा उत्तर पुस्तिका परीक्षण र अन्तर्वार्ताको नतिजा प्रकाशन नहुञ्जेल परीक्षा केन्द्रबाट वाहिर निस्कन पाउने छैनन् ।

(४) परीक्षा केन्द्र भित्र प्रवेश गरिसकेपछि परीक्षामा संलग्न व्यक्तिहरुले परीक्षार्थीहरुसँग र अन्य असम्वन्धित व्यक्तिहरुसँग व्यक्तिगत भेटघाट र सम्पर्क गर्न पाउने छैनन् ।

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

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

(७) तोकिएको परीक्षा केन्द्रलाई चारकिल्ला कायम गरी परीक्षा प्रकिया आरम्भ भइसकेपछि नतिजा सार्वजनिक नहुञ्जेल परीक्षासँग असम्वन्धित व्यक्तिहरुलाई उक्त स्थानमा प्रवेश निषेध गरिनेछ ।

(८) परीक्षार्थीले प्रयोग गर्ने उत्तरपुस्तिका र लेख्ने मसीमा एकरुपता हुनुपर्नेछ र सबै परीक्षार्थीलाई सम्वन्धित विद्यालयले अनिवार्य रुपमा उत्तरपुस्तिका र कलम उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(९) परीक्षामा अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिन वाह्य हस्तक्षेप र प्रभाव पर्ने कुनै गतिविधी भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा छनौट समिति वा नगरपालिकाको प्रतिनिधीले तत्काल त्यसको जानकारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा सुरक्षा निकायलाई दिनुपर्नेछ ।

(१०) परीक्षामा विज्ञ, सदस्य र अधिकृतवाट अनियमित कार्य भएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्य गर्ने अधिकृत र विज्ञलाई विज्ञको सूचीबाट हटाइ विभागीय एवं नियमानुसार कारवाहीका लागि सिफारिस गरिनेछ । अनियमित कार्य भएको प्रमाणित भएमा उक्त परीक्षा रद्ध हुनेछ र पुनः परीक्षाको प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्नेछ ।

४२. **करार नियुक्ति तथा म्याद थप सम्वन्धी**

(१) करार शिक्षक छनौट समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई विद्यालयले सिफारिस भएको ७ दिन भित्र बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा नियुक्ति दिई सक्नुपर्नेछ । यसरी करारमा नियुक्ति भएको जानकारी नगरपालिका कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(३) म्याद थपिएको जानकारी विद्यालयले नगर कार्यपालिकाको कार्यलयलाई दिनु पर्नेछ ।

४३. **करार शिक्षक छनौट समितिः**(१)सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न विद्यालयले देहाय बमोजिमको एक शिक्षक छनौट समिति गठन गर्नेछ :-

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

(ख) नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको अधिकृत वा सो कार्य गर्न तोकिएको व्यक्ति - सदस्य

(ग) माध्यमिक तहको शिक्षक छनौट गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर(एम.एड.) र अन्य तहको शिक्षक छनौट गर्नु पर्ने भए शिक्षाशास्त्रमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका स्थायी शिक्षकहरु मध्येबाट उपलब्ध भएसम्म १ जना महिला समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको २ जना विशेषज्ञ - सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव

(२) नगरपालिकाबाट विद्यालयहरुलाई उपलब्ध गराईएको शिक्षक व्यवस्थापन अनुदानबाट शिक्षक नियुक्ति गर्दा भने तपसिल अनुसारको प्रक्रिया अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

(क)विद्यालयले साविक जिल्ला शिक्षा कार्यालय,संखुवासभाबाट अघिल्ला वर्षहरुमा शिक्षक व्यवस्थाका लागि पि.सि.एफ.अनुदान प्राप्त गरी सोही अनुदानबाट तलवभत्ता खाने गरी शिक्षक नियुक्ति गरी हालसम्म नीज शिक्षक अविच्छिन्न कार्यरत रहेको तर हाल सो अनुदान प्राप्त हुन छोडेको भए सोही शिक्षकले नैं मिति २०७५/०४/०१ देखि नगरपालिकाबाट नियुक्त शिक्षकको रुपमा निरन्तरता

पाउनेछ,

(ख)विद्यालयले अंग्रेजी,गणित,विज्ञान,कम्प्युटर वा विद्यालयलाई आवश्यक अन्य विषय अध्यापन गर्नका लागि नीजि स्रोतबाट यस अघि नै शिक्षक नियुक्ति गरी हालसम्म नीज शिक्षक अविच्छिन्न कार्यरत रहेको भए सोही शिक्षकले नै मिति २०७५/०४/०१ देखि नगरपालिकाबाट नियुक्त शिक्षकको रुपमा निरन्तरता पाउनेछ ,

(ग)माथि ४२(२) को (क)र(ख) अनुसार शिक्षक नभएका विद्यालयहरुमा नगरपालिकाको अनुदानबाट शिक्षक नियुक्ति गर्दा नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्त गरेको पत्र र विज्ञापन गर्ने अनुमति पत्रका आधारमा विद्यालयले १५ दिनको म्याद दिई विद्यालयलाई आवश्यक पर्ने विषय शिक्षकका लागि विज्ञापन गर्नुपर्नेछ,

(घ) अंग्रेजी,गणित,विज्ञान र कम्प्युटर विषयका लागि तोकिएको म्याद भित्र स्थायी अध्यापन अनुमति पत्र भएको उम्मेदवारको दरखास्त नपरेमा ७ दिनको म्याद थप गरी अध्यापन अनुमति पत्र नभएका उम्मेदवारहरुबाट पनि निवेदन आह्वान गर्न सकिनेछ ।

(ङ) ४२ (ग)अनुसारको विज्ञापनको परीक्षा ४२(१) मा व्यवस्था भए बमोजिमकै शिक्षक छनौट समितिले संचालन गर्नेछ तर परीक्षा संचालन संवन्धी संपूर्ण प्रकियामा नगरपालिकाका प्रमुख,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा शाखा प्रमुखलाई अनिवार्य रुपमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

४४. विद्यालय कर्मचारी तथा वाल विकास सहयोगी कार्यकर्ताको नियुक्ति सम्वन्धी व्यवस्थाः

(१) सामुदायिक विद्यालयमा अनुदान कोटामा कार्यरत विद्यालय कर्मचारी तथा वालविकास सहयोगी कार्यकर्ताको पद रिक्त भएमा सोको जानकारी नगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

(२) विद्यालयमा रिक्त भएको विद्यालय कर्मचारी तथा वाल विकास सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्तिका लागि नगरपालिकाको कार्यालयले अनुमति दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाले दिएको अनुमतिपत्र तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको कार्यविधीका आधारमा विद्यालयले उक्त पदहरु पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।

(४) विद्यालय कर्मचारी तथा वालविकास सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्ति गर्दा सम्वन्धित स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्ति र १ जनाविशेषज्ञलाई विशेषज्ञको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) विद्यालयले उक्त पदहरु पदपूर्ति गर्दा नगरपालिकाले दिएको अनुमति वा विद्यालयलेस्वीकृत गरेको कार्यविधीकोप्रतिकुल देखिएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले उक्त नियुक्ति वदर गर्न सक्नेछ ।

(६) उक्त पदहरुमा भएको नियुक्ति सम्वन्धी निर्णय तथा नियुक्त हुने उम्मेदवारको व्यक्तिगत फायल अभिलेख प्रयोजनका लागि नगरपालिकामा सम्वन्धित विद्यालयले पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४५. **न्यूनतम विद्यार्थी संख्या:** (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या प्रचलित शिक्षा ऐन तथा निमावली बमोजिम हुनेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ । तर विशेषआवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४६. **भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :

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

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

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

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

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

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

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा जन्मदर्ताको अभिलेखसमेत हेरी सोही बमोजिम अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

४७. **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) देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउनेविद्यालयको सिफारिसमा विद्यालयले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ :

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

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

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

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

प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले तोकिएको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले नगरपालिका शिक्षा शाखा समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्नआएमा नगरपालिका शिक्षा शाखाले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

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

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम 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 । विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

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

(९) प्रमाणपत्र वापतको शुल्क नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४८. **वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था** : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको 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 सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

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

४९. **कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

५०. **स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने** :कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ । शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

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

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

(५) विद्यालय समय हप्तामा ६ दिन विहान १०.०० बजे देखि अपरान्ह ४.०० बजेसम्म हुनेछ ।

(६) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौविस पिरियड कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

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

(८) विद्यालय तथा कक्षाकोठामा हुने शिक्षण सिकाइ समयलाई मापन तथा विश्लेषण गरी विद्यार्थी नियमिता तथा सिकाइ सुदृढीकरणका लागि शिक्षा विभागले जारी गरेको शिक्षण सिकाइ समय कार्यान्वयन कार्यविधी २०७४ लाई विद्यालयले शिक्षण सिकाइमा अनिवार्य उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

५२. विद्यालय विदा सम्वन्धमाः (१) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदा विद्यालयको हकमा लागु हुनेछ ।

(२) एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा गर्न सक्नेछ ।

(४) हिउँदे वा वर्षे वा स्थानीय विदा गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार विदा गर्नुपर्नेछ, विदाको जानकारी अनिवार्य रुपमा नगरपालिका कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद-९

छात्रवृत्ति तथा नि:शुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५३. **छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने** : (१) सामुदायिक विद्यालयहरुले नगरपालिकाबाट विद्यालयका लागि निकासा भएको छात्रवृत्ति रकम समयमै वितरण गरी छात्रवृत्ति वितरणको भरपाई प्रतिलिपी नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा १० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नुपर्ने पर्नेछ :

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

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

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

(घ) अपाङ्गता भएका वालवालिका ।

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

(३) छात्रवृत्ति वितरण सम्वन्धमा शिक्षा विभागबाट स्वीकृत विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०७४ को कार्यविधी तथा प्रकियालाई अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

५४.**नामावली सार्बजनिक गर्नुपर्ने** :(१) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयले छात्रवृति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण नगर शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयले वितरण गरेको छात्रवृत्तिको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण नि:शुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयले जेष्ठ मसान्त भित्र छात्रवृत्ति रकम वितरण गरी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा गराउनुपर्नेछ ।

५५. **बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनुपर्ने** : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बाल.बालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा नगर शिक्षा समिति, विद्यालय

निरिक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीयतहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(५) आधारभूत तहमा सामुदायिक विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका वालवालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

५६. **ट्युसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर अध्यापन अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी** :यस नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, नियमावली निर्माण नभएसम्मका लागि विद्यमान ऐन कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

५७. **विद्यालयलाई अनुदान दिने** :(१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गरिने छः

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयमा संचालित कक्षा संख्या

(घ) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धी,

(ङ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था

(च) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु

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

५८. **सम्बन्धित 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 नगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५९. **स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :**

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

(२) स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगरपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयले भौतिक पूर्वाधार निर्माण कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन

परिच्छेद-११

<u>विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था</u>

६०. **विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन :**

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।

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

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

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

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

(६) विद्यालयको कार्यसञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम नगरपालिकाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

६१. **बजेट स्वीकृत गर्ने :**

(१) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति नगरपालिकामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

६२. **विद्यालयको आय व्ययको लेखा:**

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

(२) आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ । आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने ढाँचा शिक्षा नियमावली २०५९ बमोजिम

हुनेछ ।

(३) 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 ।

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

(५) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा सो नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

६३. **लेखा परीक्षण गराउनेः**

(१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला 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 सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

६४. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :**

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

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

(ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

(छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे

नलेखेको,

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

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

६५. **विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:**

सामुदायिक विद्यालयको काम कारवाही प्रचलित ऐन नियम तथा यस कार्यविधी बमोजिम भए नभएको सम्वन्धमा मूल्याङ्कन गर्न प्रत्येक विद्यालयमा शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम १७१ क बमोजिमको सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ । सामाजिक परीक्षण गर्ने सम्वन्धमा शिक्षा विभागले जारी गरेको विद्यालयहरुको सामाजिक परीक्षण गर्ने सम्वन्धी निर्देशिका (संसोधन सहित) २०६५ को कार्यविधी, ढाँचा र समयसीमा अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

६६. **बरबुझारथ गर्ने :**

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

(२) तोकिएको समयभित्र बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिनेछैन । बरबुझारथ वाँकी अवस्थामा रमाना दिएमा सो वाँकी रमाना दिने प्रधानाध्यापकबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

परिच्छेद-१२

विविध

६७. **शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्वद्ध जनशक्तीको तालिमः** १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ । तर यस कार्यविधिले शिक्षक तथा विद्यालयका कर्मचारीलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

६८. **अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः**

१) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मकअतिरिक्त क्रियाकलाप सचालन गर्नु पर्नेछ ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्वन्धि थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

४) विद्यालयले अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वकृत्व कला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

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

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ठ)शैक्षिक तथा अवलोकन भ्रमण

(ड) अन्य प्रतियोगिता,

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

६९. **जिम्मेवार रहने :**

(१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, सम्बन्धित स्रोतव्यक्ति,अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ ।

(२) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहस्ले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(३). शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाईविद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(४) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

५) कुनै अविभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

७०. **शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :**

शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुननहुने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

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

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

(च) अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

(छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

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

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

(ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा कर्मचारीलाई निजले कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

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

(२) आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

७१. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :

विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त संधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,

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

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

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

७२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** (१) देहायका विषयमा संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(क) शिक्षक कर्मचारीको तलव, भत्ता र अन्य सुविधा

(ख) शिक्षक तथा कर्मचारीकोनिवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी व्यवस्था

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

(च) विद्यालयको वर्गिकरणका मापदण्ड

(छ) विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

(ज) शिक्षकको योग्यता र अयोग्यता सम्वन्धी व्यवस्था

(२) संघीय शिक्षा ऐन नबने सम्म माथिका खण्डका विषयमा शिक्षा ऐन २०२८, शिक्षा नियमावली २०५९ तथा शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ लाई आधार मानी आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्वन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गरिनेछ ।

७३. **बाझिएमा अमान्य हुने**

यो कार्यविधी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (ज) मा स्थानीय तहलाई तोकिएका आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन सम्वन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ साथै नगर कार्यपालिकाले थप घट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची-१

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री चैनपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नामः

२. ठेगानाः .... नगरपालिका. .... वडा नं. .... गाउँ ....

फोनः .... फ्याक्स नं. ....

३. किसिमः

(१) सामुदायिक (२) सहकारी (३) निजी शैक्षिक गुठी (४) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) लप्रस्तावित 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 क स	लम्वाइ	चौडाइ	उचाइ	झ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश र 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 वा विगाहामा)

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)

कक्षाः संख्याः

(घ) शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्तिः

२. चल सम्पत्तिः

३. वार्षिक आम्दानीः

४. आम्दानीको स्रोतः

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

निवेदकको-

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

(५) नजिकका सोही तह सञ्चालन हुने विद्यालयको सहमति पत्र

अनुसूची-२

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,

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

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

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,

(ज) शिक्षण सिकाई क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय, विद्युतीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,)

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रमा 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 सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जनादेखि बढीमा चौवालीस जनासम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनुपर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः-

माध्यमिक तहको०-१० कक्षाका लागि	- १४ जना
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि	- १६ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि	- ९ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि	- ४ जना
प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि	- २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१४ हुनु पर्नेछ ।

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था 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, अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री..............................

................................।

विषय :

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति............................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन कार्यविधी २०७४ को अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र .... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको ....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही : मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची- ४

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री चैनपुर नगरकार्यपालिका

वडा नं........ को कार्यालय

विषयः प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : नगरपालिका .... वडा नं. ....

गाउँ वा टोल..................... फोन नं..........

(३) सेवा पुर्‍याइने बालबालिकाको संख्या :

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

(१) नामः- (२) ठेगानाः- (३) फोन नंः

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवनः (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

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

(२) फर्निचरको विवरणः (अ) मेच :

(आ) टेवुल : (इ) वेञ्चरडेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफलः

(४) शौचालयको अवस्थाः (अ) संख्या (आ) कच्चीरपक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

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

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

(७) आर्थिक विवरणः (अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छः

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्नेः

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप

सहीः

नामः-

ठेगाना :

मितिः-

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

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

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

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

अनुसूची-५

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री..............................

.............................।

विषयः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले/त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा वडा कार्यालय मार्फत दिनुभएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन कार्यविधी २०७४ समेतको पूर्वाधार पूरा गरेकोले नगर शिक्षा समितिको मिति २०७..।....।....को निर्णयानुसार शैक्षिकसत्र२०७..।२०७..देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको-

कार्यालयको छाप

सहीः

नाम :

पदः

मितिः

अनुसूची-६

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

विद्यालय स्वीकृतिका लागि दिइने निवेदन

श्री............................

.............................।

विषयः विद्यालयको स्विकृति सम्बन्धमा ।

चैनपुर नगरपालिकाको मिति ....को निर्णय अनुसार अनुमति पाई खोलिएको यस

विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरिएको छ ।

(क) विद्यालयको :

(१) नाम :

(२) ठेगाना : चैनपुरनगरपालिका वडा नं. ....गाउँ÷टोल ....

फोन नं. ....इमेल ....

(३) अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

पूर्व प्राथमिक ....

प्राथमिक ....

निम्न माध्यमिक ....

माध्यमिक ....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको संख्या : ....

२. कच्ची : ....वटा, पक्की ....वटा, अर्धपक्की ....वटा

३.आफ्नै÷बहालमा÷सार्वजनिक : ....

४. कोठाको विवरण : ....

५. फर्निचर विवरण :

डेस्क : .... वेञ्च : .... टेवल : .... कुर्सी : ....

दराज : .... अन्य : ....

६.खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गाको क्षेत्रफल : ....

७. शौचालयको संख्या : महिला .... पुरुष ....

८. खानेपानीको अवस्था :

९. पुस्तकालयको अवस्था :

१०. प्रयोगशालाको अवस्था :

११. सवारी साधनको विवरण :

१२. शैक्षिक सामाग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या (कक्षागत रुपमा) :

(घ) शिक्षक संख्या :

(ङ.) आर्थिक अवस्था(विवरण पेश गर्ने)

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ ,झुठो ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

विद्यालयको छापः   निवेदकको

नाम :

सही :

पद :

मिति :

अनुसूचि - ७

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री ....विद्यालय

....।

त्यस विद्यालयबाट मिति ....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिमका सर्तहरु पालन गरेको देखिएकाले कक्षा .....देखि ....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको -

सही :

नामः

पद :

मिति :

वोधार्थ :

शिक्षा विकास निर्देशनालय,धनकुटा

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ,संखुवासभा

आज्ञाले,

अर्जुन निरौला

मितिः२०७६।०२।०३ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत