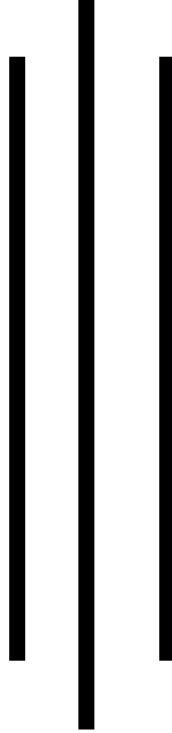




खोटेहाड गाउँपालिका

शिक्षा नियमावली, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/१०/१४



खोटेहाड गाउँपालिका
खोटाङ जिल्ला
१ नं प्रदेश

खोटेहाड गाउँपालिकाले नेपालको संविधान २०७२ को भाग ३ धारा ३१, अनुसूची ८ को क्र.सं. ८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ (ज) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो खोटेहाड गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो नियमावलीको नाम खोटेहाड गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४ रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली खोटेहाड गाउँपालिकाको क्षेत्र भर लागू हुनेछ ।
- (३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ (नवौं संशोधन २०७४ सहित) सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले खोटेहाड गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कोष” भन्नाले नियम ८६ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको यस खोटेहाड गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलि आएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
- (च) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारी सँग एक सगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (छ) “पूर्व प्राथमिक विद्यालय” भन्नाले ४ वर्ष उमेर पूरा गरेका बालबालिकालाई एक वर्षको प्रारम्भिक बाल शिक्षा दिइने विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “आधारभूत विद्यालय” भन्नाले कक्षा एक देखि तीन , कक्षा एक देखि पाँच , एक देखि आठ सञ्चालन भएका विद्यालयहरूलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “माध्यमिक विद्यालय” भन्नाले कक्षा एक देखि दश , कक्षा एक देखि बाह्र, कक्षा नौ देखि दश र कक्षा नौ देखि बाह्र सञ्चालन भएका विद्यालयहरूलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “परीक्षा” भन्नाले आधारभूत शिक्षा कक्षा आठ उत्तीर्ण परीक्षा , कक्षा दश उत्तीर्ण एस.इ.इ. र माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा कक्षा १२ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३६ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २८ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “शिक्षा शाखा” भन्नाले खोटेहाड गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखा वा ईकाइलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको

कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

- (द) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “स्रोत केन्द्र” भन्नाले शैक्षिक गुणस्तर विकास एवम् शिक्षकको पेशागत सहयोगको निम्ति समूह विद्यालयहरू मध्ये पायक पर्ने गरी उच्चतम् तहको विद्यालयमा तोकिएको केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले कार्यालयले शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि सुपरिवेक्षण गर्न खटाएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५२ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापकलाई समेत जनाउँछ ।
- (ब) “कर्मचारी” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।
- (म) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (य) “शिक्षा समिति” भन्नाले गाउँपालिका स्तरमा स्थानीय तहको प्रमुखको संयोजकत्वमा गठित स्थानीय तहको सभाले गठन गरेको नियम २६ (क) अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति र वडा स्तरमा वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा नियम २६(ख) अनुसार गठन भएको वडा शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (र) “शुल्क” भन्नाले अनुसूची १६ बमोजिम विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।
- (व) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन् अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (श) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृती प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।
- (स) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन् अनुसन्धान र प्राविधिक सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ह) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (क्ष) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त्र) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनि विद्यालयको अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्यार्थीको बाबु , आमा , बाजे, बज्यै , श्रीमान, सासू, ससुरा र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा त्यस्ता विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृती सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :**
- (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समिति , वडा शिक्षा समिति र स्रोतकेन्द्रको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
४. **विद्यालय खोल्नेको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार :** विद्यालय खोल्नेको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार हुनु पर्नेछ ।
५. **विद्यालय खोल्ने अनुमति दिने :**
- (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सोका सम्बन्धमा यकिन विवरण उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले अनुमति सम्बन्धमा आफ्नो सिफारिस सहित गाउँ सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) अनुसार गाउँ सभाले कार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्ने अनुमति दिन सक्नेछ । गाउँ सभा को निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (४) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनु पर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साडकन, गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम सङ्ख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।
- (६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिए वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने वा अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिने छ ।
६. **विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :** विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू देहाय बमोजिम हुने छन्:
- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- (ख) गाउँ शिक्षा समितिको स्वीकृती नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउनु नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउने,
- (च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक, धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको सङ्ख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा सोध अनुसन्धान कार्य, परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दाइजो, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातीगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) गाउँ सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नु पर्ने ,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा कक्षा विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षा कोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृती प्रदान गर्ने :

- (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतीको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृती प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालय र प्राविधिक विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृती सम्बन्धी व्यवस्था :

- १. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृ भाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृती सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृ भाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृ भाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ ।

सबै खाले भाषाभाषीलाई एक अर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवम् सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

२. यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृ भाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृती सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३. प्राविधिक विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृती सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यस सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण, सञ्चालन तथा नियमन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले गाउँस्तरीय प्राविधिक शिक्षा समिति गठन गर्नेछ । संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । यसका लागि छुट्टै कार्य विधि हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृती र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची (८) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

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

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका मानिने छन् । तर यस अधि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा कागजपत्र र विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित सञ्चालन गर्न पर्ने भए शर्त सहितको विवरण पेश गर्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाण-पत्र दिनु पर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने:

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

	संस्थागत	सामुदायिक
(क) माध्यमिक विद्यालय (९-१०)को लागि	सातलाख रूपैयाँ,	तीनलाख रूपैयाँ
(ख) आधारभूत विद्यालय (६-८) को लागि	पाँचलाख रूपैयाँ	दुईलाख पचास हजार रूपैयाँ
(ग) आधारभूत विद्यालय(४-५) को लागि	तीनलाख रूपैयाँ,	एकलाख रूपैयाँ
(घ) आधारभूत विद्यालय (१-३) को लागि	एकलाख पचास हजार रूपैयाँ,	पचहत्तर हजार रूपैयाँ
(ङ) प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि	एकलाख रूपैयाँ,	पचास हजार रूपैयाँ

तर,

- (१) माध्यमिक तहको कक्षा ११-१२ सञ्चालन गर्नका लागि रु. नौ लाख धरौटी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्नेछैन ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र सहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुने ।

१६. विद्यालय गाभ्न सकिने :

- (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिने छ :
- (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) लगातार ३ वर्षको विद्यार्थी अभिलेखमा निम्न बमोजिम विद्यार्थी सङ्ख्या कम भएमा

१-३	२५ जना
१-५	५० जना
१-८	८० जना
१-१०	१८० जना
१-१२	२५० जना
- (ग) लगातार ३ वर्ष सम्म विषयगत कक्षागत र तहगत सिकाई उपलब्धि न्यूनतम ५०% नभएमा,
- (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयमा अध्ययन गर्ने अधिकांश विद्यार्थीको घर देखि विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेट भन्दा कम रहेको,
- (ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको आवश्यकताका लागि शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले वडा शिक्षा समिति र गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, संग्रहालय, संवादस्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

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

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने: कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भएतापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण देखिएमा वडा शिक्षा समिति र गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालय गाभिए वा बन्द भएमा भौगोलिक विकटताको आधारमा उक्त विद्यालयमा बाल विकास केन्द्र सञ्चालनको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

२०. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :

- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइ दिइनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा सोही अनुसारको प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा समितीमा पेश भएपछि समितिको सिफारिस अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्र थप गर्ने र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँ सभाले दिनेछ ।

परिच्छेद ३

गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत, निरीक्षक तथा स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार

२१. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- १) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य अधिकारका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,

- (ग) विद्यार्थी सङ्ख्या र विषयगत आधारमा शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्ने, शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाको तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागू गर्ने, विद्यालयको नियमन, सजाय र पुरस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
 - (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ,
 - (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति लाई निर्देशन दिने ,
 - (च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराइ अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
 - (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्थाको पारदर्शीता सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने गराउने,
 - (ज) यस नियमावलीको परिधि भित्र रही आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
 - (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, जिवनपोयागी, उच्चमशिल र रोजगार उन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,
 - (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएता पनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिइने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवम् पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको समेत सहभागिता एवम् राय परामर्श लिई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

२२. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवम् अनुगमन गर्ने / गराउने,
- (ख) गाउँ कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- (ङ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्य सम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धि पूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने ,
- (च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ,
- (ज) स्थायी शिक्षकहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्ने,

२३. **शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका, काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी

- प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ड) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी सङ्ख्या घट्ने गर्दा फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने गराउने
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धीमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- (ठ) ऐन तथा यस 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 बढाउन, सुधार वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण 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 स्रोतकेन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने गराउने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा कक्षा १० र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।
- (प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे वा नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएर 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 सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- (म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,

- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने गराउने,
- (व) विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिले 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 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 स्वीकृती प्रदान गर्ने,
- (क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- (त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- (ज्ञ) गाउँ कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२४. **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 सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण 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 भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको (समुह) रोष्टर 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 यसको 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 प्रयोग भए नभएको यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,

- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाई प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि विद्यालयलाई सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो 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 विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- (ध) आजीवन शिक्षा र सीपमूलक शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ,
- (न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने गराउने ,
- (प) गाउँपालिकाले शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२५. **स्रोतव्यक्तिको काम कर्तव्य र अधिकार:** स्रोतव्यक्तिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. स्रोतव्यक्तिले स्रोतकेन्द्र र समूह विद्यालयहरुमा शिक्षक सहयोग सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग र स्रोतकेन्द्र स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
२. शैक्षिक सेवा सुविधा एवम् सूचनाहरु प्रवाह गर्ने गराउने ।
३. शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
४. शैक्षिक नीति निर्देशन पालन गर्ने गराउने ।
५. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
६. गाउँ शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने ।
७. गाउँपालिकालाई शैक्षिक योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
८. समूह विद्यालयको अनुगमन निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गरि आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।
९. स्रोतकेन्द्र भित्रका विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित सूचनाहरु अद्यावधिक गर्ने गराउने र आवश्यकता अनुसार शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ।
१०. स्रोतकेन्द्र अन्तरगतका विद्यालयहरुको सामाजिक परीक्षण र विद्यालय स्तरीकरण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
११. शैक्षिक गुणस्तर विकासका लागि समूह विद्यालयहरुको सहयोग एवम् सहकार्यमा आवश्यकता अनुसार अनुसन्धानात्मक, रचनात्मक र सुधारात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
१२. स्रोतकेन्द्र अन्तरगतका विद्यालयहरुलाई शैक्षिक सत्र सुरु भएको १५ दिन भित्र कक्षागत, विषयगत, तहगत एवम् विद्यालयगत सिकाई उपलब्धि निर्धारण गरी स्रोतकेन्द्रमा पेश गर्न लगाउने ।
१३. शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनाभित्र विद्यालयगत, विषयगत, कक्षागत, तहगत र स्रोतकेन्द्रगत सिकाई उपलब्धि निर्धारण गरी सोको विश्लेषण गर्ने ।
१४. शिक्षकको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी शिक्षक सेवा आयोगद्वारा निर्दिष्ट कार्य गर्ने गराउने ।
१५. शिक्षकको विदा प्रमाणित गर्ने ।
१६. महिनामा कम्तीमा ८ वटा विद्यालयको निरीक्षण गर्ने ।
१७. विद्यालय तथा शिक्षकलाई दिईएको निर्देशन तथा पृष्ठपोषण को अभिलेखीकरण गरी गाउँपालिकालाई जानकारी गराउने ।

१८. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न विद्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१९. तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिए अनुसारका कार्यहरु गर्ने ।
२०. स्रोतकेन्द्र अन्तरगतका विद्यालयहरुमा सञ्चालित परीक्षाहरुको अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।
२१. गाउँपालिका तथा अन्य नीति नियम एवम् निर्देशिकाद्वारा तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

परिच्छेद-४

गाउँ शिक्षा समिति र वडा शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२६. क) गाउँ शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्य सञ्चालन विधि: (१) गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहने छ :

- | | | |
|-----|---|-------------|
| (क) | गाउँपालिका अध्यक्ष | - अध्यक्ष |
| (ख) | गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको गाउँ कार्यपालिका क्षेत्रभित्रका वृद्धिजीवी, शिक्षाविद् , समाजसेवी मध्येबाट १ महिला १ दलित समेत ३ जना | - सदस्य |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) | सामुदायिक विद्यालयको प्र.अ.मध्येबाट उच्चतम् विद्यालयको उच्चतम् श्रेणीको (वरिष्ठ) प्रधानध्यापक १ | - सदस्य |
| (ङ) | गाउँ कार्यपालिकाको सामाजिक विकास समिति संयोजक | - सदस्य |
| (च) | सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष मध्येबाट समितिले तोकेको १ जना | - सदस्य |
| (छ) | शिक्षकहरुको पेशागत महासंघको अध्यक्ष | - सदस्य |
| (ज) | गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कम्तीमा १० वर्ष स्थायी सेवा पूरा भएका मावि र आधारभूत तहबाट १ जना महिला सहित २ जना प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (झ) | स्रोतव्यक्तिहरु मध्येबाट समितिले मनोनित गरेको १ जना | - सदस्य |
| (ञ) | शिक्षा अधिकृत | -सदस्य सचिव |

नोट:

- (१) समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु छनौट गर्दा क्षेत्रीय, जातीय, लिङ्गीय हिसाबले समावेशी सिद्धान्तमा आधीरत हुनु पर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिका प्रमुख वा समितिबाट तोकिने सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको बैठकभत्ता गाउँपालिको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा वढीमा ६ वटाभन्दा वढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
- (५) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- (६) गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा बोलाइने छ ।

ख) वडा शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्य सञ्चालन विधि:

- (१) वडामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहने छ:
- क) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष - अध्यक्ष
- ख) सामुदायिक विद्यालय वि. व्य.स.का अध्यक्षहरु मध्येबाट वडा समितिबाट मनोनित एक जना - सदस्य

ग)	सम्बन्धित वडाका वडा सदस्यहरु मध्येबाट दलित महिला सदस्य सहित वडा शिक्षा समितिबाट मनोनित २ जना	- सदस्य
घ)	वडा शिक्षा समितिले तोकेको सेवा निवृत्त शिक्षकहरु मध्येबाट १ जना	- सदस्य
ङ)	शिक्षाप्रेमी, समाजसेवी मध्येबाट समितिले छनौट गरेको एक जना	- सदस्य
च)	वडाका वि. व्य.स.का अध्यक्षहरु मध्येबाट समितिले छनौट गरेका एक जना	- सदस्य
छ)	सम्बन्धित क्षेत्रको स्रोत व्यक्ति	-सदस्य
ज)	समितिले तोकेको वडा क्षेत्रभिन्न रहेका उच्चतम् सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ.	- सदस्य सचिव

(वडामा क्रियाशिल वालमन्चका प्रतिनिधीहरुबाट १ छात्र र १ छात्रा गरी दुई जना- आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिने)

नोट: समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु छनौट गर्दा क्षेत्रीय, जातीय, लिङ्गीय हिसाबले समावेशी सिद्धान्तमा आधारित हुनु पर्नेछ ।

२७. क) गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतीको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्य योजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने ।
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता, प्राविधिक शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखा परीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालय गाभन वा बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ठ) गाउँ स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (ढ) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ण) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।

- (त) गाउँ क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक सङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।
- (थ) गाउँ क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयका शिक्षक कर्मचारीहरूको दरबन्दी मिलान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (द) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।
- (ध) वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा आवश्यकता अनुसार शिक्षकहरूको सरुवा, बढुवा, पुरस्कार र कार्यवाहीका लागि निर्णय गर्ने ।
- (न) आवश्यकता अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको कामको अनुगमन गर्ने ।

ख) वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त वडा शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) वडाको शैक्षिक योजना निर्माण गरी स्वीकृतीको लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ख) वडामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ,
- (ग) वडाभित्र रहेका विद्यालय उमेरका सम्पूर्ण बालबालिकालाई अनिवार्य विद्यालय भर्ना सुनिश्चित गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायताको लागि गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (च) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (छ) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने ,
- (ज) वडाका विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (झ) गाउँ शिक्षा समितिको शैक्षिक क्यालेण्डर बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ञ) वडामा सञ्चालित विद्यालयस्तरीय खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (ट) शिक्षकहरूको सरुवा, बढुवा, पुरस्कार र कार्यवाहीको लागि गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने
- (ठ) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ,
- (ड) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- (ढ) वडा क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ,
- (ण) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने,
- (त) वडा भित्रका विद्यालयहरूमा बालमैत्री, शिक्षकमैत्री सद्भाव, समन्वय र पारस्परिक वातावरणको सिर्जना गर्ने,
- (थ) शिक्षकहरूको वृत्ति विकास र प्रभावकारी सिकाईका लागि विषयगत तथा तहगत आधारमा तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारको लागि सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२८. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :

- (१) यस नियमावली अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने छ ।
- (क) विद्यालयका अभिभावकले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएका २ जना महिला सहित ४ जना - सदस्य
- (ख) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवि, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख भन्दा बढि नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य
- (ग) वडा समितिले तोकेको वडा सदस्य एकजना प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) शिक्षकहरू स्वयम् मध्येबाट मनोनित गरी पठाएको वरिष्ठ शिक्षक एकजना - सदस्य
- (ङ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
स्रोत व्यक्तिलाई पर्यवेक्षकको रूपमा बैठकमा आमन्त्रित गर्नु पर्नेछ ।

नोट : नियम २६ (१) क बमोजिम छानिएका सदस्यहरू मध्येबाट अध्यक्ष हुन नसक्ने अवस्थामा खण्ड ख, ग अनुसार छनोट भएका सदस्यहरू पनि सो समितिको अध्यक्ष हुन सक्नेछन् ।

- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि गठन भएको मितिले ३ वर्षको हुनेछ ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनोट नभए सम्मको लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिको जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको जेष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधि हरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बाल प्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवार बनाईने छैन ।
- (५) अभिभावकको अभिलेख राख्ने :
- (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२९. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनोट सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम(१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनोट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

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

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको स्रोतव्यक्तिको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३०. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा-सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवले जहिले सुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।

३१. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने:

देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुनसक्ने छैन :

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ,
- (घ) अर्को विद्यालयमा बहालवाला शिक्षक तथा कर्मचारी ।

३२. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय निकायको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन-पटक पटक उल्लङ्घन गरेमा ।

दफा ३१ बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नु परेमा शिक्षा अधिकृत वा नीजले तोकेको व्यक्ति र सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षको संयुक्त टोलीले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ, र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नुपर्ने देखिएमा गाउँ कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

३३. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
 - (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
 - (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
 - (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,
 - (ङ) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
 - (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
 - (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र वडा शिक्षा समिति मार्फत शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
 - (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
 - (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको वडा प्रतिवेदन शिक्षा समिति मार्फत शिक्षा शाखामा पठाउने ।
 - (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
 - (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
 - (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
 - (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
 - (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
 - (ण) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ,
 - (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
 - (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टीगर्ने,
 - (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
 - (न) वडा शिक्षा समितिसंग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
 - (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न देखिएमा आवश्यक स्थानीय निकाय तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,

- (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
 - (ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
 - (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
 - (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
 - (य) स्थानीय तह, वडा शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
 - (र) शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत तथा दण्डित गर्ने ।
 - (ल) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, जीवनमुखि, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने
 - (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
 - (श) प्रत्येक विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीको विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
 - (ष) प्रत्येक विद्यालयमा निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रणाली अवलम्बन गर्ने गराउने ।
 - (स) प्रत्येक विद्यालयको कक्षा शिक्षक तोक्यो प्रत्येक विद्यार्थीको प्रोफाइल तयार र अद्यावधिक गराउने ।
 - (ह) विद्यालयको लेखा परीक्षणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका लेखा परीक्षकहरू मध्येबाट कम्तीमा ३ जना लेखा परीक्षकहरूका नाम नियुक्तिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३४. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहने छ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम(२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
 - (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
 - (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि बारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३५. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :

- (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्यसामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुसङ्ख्यक सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।
- (४) गाउँ शिक्षा समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरूको साभेदारीमा गाउँका सबै विद्यालयहरूमा क्रमशः अंग्रेजी माध्यमको पाठ्यपुस्तक समावेश गरी पठनपाठन गर्ने व्यवस्था गर्नेछ।
- (५) स्थानीय तहमा आवश्यक पाठ्यक्रमको पहिचान गरी स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गरी लागू गर्ने ।

३६. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति :

- (१) गाउँपालिकाको विद्यालयहरूमा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहने छ ।

(क) गाउँ शिक्षा समितिको अध्यक्ष	-अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(ग) ईलाका प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि	-सदस्य
(घ) ईलाका प्रहरी कार्यालय प्रमुख	-सदस्य
(ङ) स्रोतव्यक्ति, विद्यालय निरीक्षक मध्येबाट समितिले मनोनित गरेको १ जना	-सदस्य
(च) कम्तीमा कक्षा आठ सञ्चालन भएको संस्थागत र सामुदायिक विद्यालयहरूको प्र.अ.मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको एक / एकजना गरी जम्मा दुई जना	-सदस्य
(छ) शिक्षा अधिकृत वा निजको काम गर्न तोकिएको अधिकृत	-सदस्य सचिव
- (२) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (४) आधारभुत तह (कक्षा ८) को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।
- (५) उपनियम ३ र ४ वाहेकको कक्षाहरूको परीक्षा सञ्चालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।
- (६) तोकिएको वा मनोनित सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

३७. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने:

- (१) नियम ३६ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाण-पत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३८. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा प्राविधिक शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक विधि बनाई कार्य गर्नेछ ।

३९. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँसभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रले निर्धारण गरेका मापदण्ड र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नु पर्नेछ ।
- (२) स्रोतव्यक्ति मार्फत गाउँपालिका भित्रको सिकाई उपलब्धि मापन गरी सो को प्रतिवेदन गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) सिकाई उपलब्धिको मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) सिकाई उपलब्धिको मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडि पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना:

- (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएको भनी स्रोतव्यक्ति बाट सिफारिस भएमा आवश्यक शर्त तोकिएको अनुसूची- १० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा शिक्षा समिति र वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमति दिनेछ ।
- (४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त पूरा नगरी प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गरेमा वडा अध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।
- (५) प्रत्येक बालबालिकाको प्रारम्भिक बाल शिक्षा दुई वर्ष भित्र सम्पन्न गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (६) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत यस गाउँपालिका भित्र संचालित समुदायिक बालविकास केन्द्रहरूलाई पायक पर्ने नजिकको बाल कक्षा नभएको विद्यालयमा वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार आवद्ध गर्दै लगिने छ ।

४१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :

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

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) गाउँपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको
- (ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।
- (छ) बालकक्षामा कम्तीमा १० जना बालबालिका नियमित उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

४२. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी सङ्ख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४३. विद्यार्थी सङ्ख्या:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सामान्यत न्यूनतम बीस, अधिकतम छत्तिस र औसत अठ्ठाईस जना हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतया न्यूनतम बाईस, अधिकतम चवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी सङ्ख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को सेक्सन (वर्ग) खोल्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४४. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्नेछ :
 - (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण-पत्र,
 - (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण-पत्र,
 - (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क तथा स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षा भन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।

- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) सामान्यतः पाँचवर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा, चौध वर्ष पूरा नभएकालाई एस. इ. इ. परीक्षामा र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन, अतिरिक्त क्षमता भएका व्यक्ति भनि वि.व्य.स. र वडा शिक्षा समितिको सिफारिस भई आएमा शिक्षा शाखाले आवश्यक जाँचबुझ गरी योग्य ठहरिएमा त्यस्ता विद्यार्थीको हकमा गाउँ शिक्षा समितिले उमेरको हद लागू नगर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

४५. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालयमा र सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा अघिल्ला दुई कक्षामा विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) माथि जे सुकै लेखिए तापनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४६. स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र लिनु परेमा अभिभावकको मञ्जुरी सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिइने छैन ।
तर देहायका अवस्थामा स्थानान्तरण भई आउन विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिन सकिने छ :
(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 मनासिब कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम(३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा

शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिब देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिएमा त्यस्ता प्रमाण-पत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिने छ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र मागेको छ सो महिना सम्मको मासिक पढाईको शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले जाडो वा गर्मीको विदाको अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिँदा सो प्रमाण-पत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

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

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 मनासिब देखिएमा विद्यालयको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

- (१) शैक्षिक सत्र 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. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :

- (१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गते देखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्त सम्म कायम रहने छ ।
- (२) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ ।

- (३) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिना भित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिने छ ।
- (५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन । तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुई सय बीस दिन हुनेछ ।
- (७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा तीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ, तोकिएको कक्षा बाहेक अतिरिक्त कक्षा अध्यापन गराउने शिक्षकलाई विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट खर्च गर्ने गरी वि.व्य.स र वडा शिक्षा समितिको निर्णयमा प्रति कक्षा रु.१०० का दरले प्रोत्साहन स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभार नघट्टने गरी विद्यार्थी सङ्ख्याको 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 ।

५१. विद्यालय विदा सम्बन्धमा :

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी गाउँशिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिने छ ।
- (३) दशैं र तिहारको लागि दिईने क्रमश दिन १५ र ५ दिन गरी जम्मा २० दिन विदा नबढ्ने गरी वडा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिमक घटी बेसी गर्न सक्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।
- (५) यस नियममा लेखिएका बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिने छ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५२. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहने छ ।

- (२) आधारभूत तहको कक्षा तीन सम्मको विद्यालय भए कम्तीमा साविक एस. एल. सी., पाँच सम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा शिक्षा शास्त्र संकायमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको आधारमा वडा शिक्षा समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्ष सम्मको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) विद्यालयमा हाल कार्यरत रहेका शिक्षकहरू मध्ये प्र.अ.को लागि तोकिएको योग्यता प्राप्त शिक्षक नभएमा गा.पा. क्षेत्र भित्रको अन्य विद्यालयको योग्यता प्राप्त शिक्षकलाई सरुवा गरी प्र.अ. नियुक्त गर्न सकिने छ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची -११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुईकार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।
- (६) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई गाउँशिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः
- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
- (ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,
- (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा ,
- (७) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम ६ बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्ता प्रतिवेदन बाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाउँ कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (९) बहाल बाला शिक्षक मध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम ५ को खण्ड(क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिने छ ।
- (१०) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभए सम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ, शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिने छ :
- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क)को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड(क)को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा, तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक वहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

- (ड) एउटै श्रेणी, नियुक्ति मिति, स्थायी अस्थायी सेवा उतिनै भएमा, खुला तर्फबाट शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस क्रमलाई आधार मानिने छ ।
- (११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।
- (१३) प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरु अनुसूची १७ बमोजिम हुनेछ ।

५३. 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 त्यस्ता 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 प्रमाण-पत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको 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 कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई नसियत, कारवाही, चेतावनी वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समिति तथा गाउँ शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवम् पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृती लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृती भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया 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 सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन्, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय 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 कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्ष सम्म 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 शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रमाणित गरी तलब भत्ता माग गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा माग फारम पेश गर्ने ।
- (ज्ञ) विद्यालय सुधार योजना निर्माण गरि सोको कार्यान्वयन गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको विदा अभिलेख राख्ने ।
- (ज्ञ१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवम् विद्यार्थी प्रति जवाफदेही हुनुपर्ने । यसका लागि :
- १) अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
 - २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले अधिकृतसँग कार्य सम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने ।
 - ३) शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्य सम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ,
- ४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत विशेष छात्रवृत्ति व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी

हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हाँसिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ,

- ५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्वगर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।
- ६) विद्यालय सुधार योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

५४. **सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:** माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजना वरिष्ठ शिक्षकलाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ । प्रधानाध्यापकको अनुपस्थितीमा निजले प्रधानाध्यापकको कार्यभार बहन गर्नु पर्नेछ ।

५५. **विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :** विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्यी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

५६. **शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति:**

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

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

ख) गाउँ पालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

ग) माध्यमिक तहको शिक्षक छनौट गर्नु पर्ने भएमा शिक्षाशास्त्र संकायमा कम्तीमा स्नातकोत्तर र अन्य तहको शिक्षक छनौट गर्नु पर्ने भए शिक्षाशास्त्र संकायमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिहरु मध्येबाट उपलब्ध भएसम्म एक जना महिला समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी छनौट समितिले मनोनित गरेको दुई जना - सदस्य

घ) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(२) शिक्षक छनौट समितिको सचिवालय गाउँ शिक्षा शाखामा र कर्मचारी र बालकक्षाको शिक्षकको हकमा सम्बन्धित विद्यालय, वडा शिक्षा समितिको कार्यालय वा स्रोतकेन्द्रमा सचिवालय रहने छ ।

(३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट गर्दा विषय विज्ञको रूपमा योग्यता प्राप्त व्यक्तिहरुलाई दरखास्त आहवान गरी विषय विज्ञको रूपमा शिक्षा शाखाले सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(६) कुनै विद्यालयमा करारमा शिक्षक छनौट गर्नु पर्दा सूचीमा उलेखित विज्ञहरु मध्ये उपलब्ध भए सम्मका विज्ञहरुलाई भेला गराई शिक्षा शाखाले गोला प्रथाद्वारा विषय विज्ञ छनौट गर्नेछ ।

(७) रोष्टर (विषय विज्ञ) को सूची प्रत्येक ६/६ महिनामा अद्यावधिक गरिने छ ।

५७. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवार मध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र प्रक्रिया पूरा गरी करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिने छ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै स्रोतकेन्द्र, वडा कार्यालय, गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको वेभसाइटमा समेत राखिने छ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र अध्यापन अनुमति पत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिने छ ।
- (११) रिक्त हुने शिक्षक दरबन्दी पूर्ति गर्नका लागि गाउँशिक्षा समितिले शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै आवश्यक शिक्षक सङ्ख्या प्रक्रिया अनुसार एकमुष्ट शिक्षक छनौट गरी शिक्षक रोष्टर तयार गर्न सक्नेछ ।

५८. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने:

- (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

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

५९. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा मा. वि. तह तथा आधारभूत (६-८) मा विषय मिल्ने रिक्त दरबन्दीमा विद्यालयाय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिको बैठकको निर्णय अनुसार शिक्षा शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम १ बमोजिम सरुवा हुन चाहने शिक्षकले कार्यरत विद्यालय र सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिने छ, तर अस्थायी शिक्षकको हकमा भने दरबन्दी मिलानको समय र विशेष परिस्थितिमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार गाउँ शिक्षा शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्न सक्नेछ ।
- (४) शिक्षकको सरुवा सामान्यतः प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिने छ, तर रिक्त हुन आएको पदमा विषय र तह मेल खाने भएमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयले जुनसुकै बखत सरुवा गर्न सकिने छ ।
- (५) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा सामान्यतः न्यूनतम एक वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिने छैन र शिक्षा ऐनको आठौँ संसोधनको १६ ज ३ अनुसारको पूरा गरेको अवधि भए सोही अनुसार गर्ने, तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै बखत पनि सरुवा गर्न सकिने छ ।
- (६) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (७) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :
- (क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र वडा शिक्षा समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षक वा स्रोतव्यक्तिबाट सिफारिस भएमा,
- (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ग) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्वलिएको वा खल्वलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
- (च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको र उक्त अवस्थामा सेवालार्थ अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (छ) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,
- (ज) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (झ) विद्यालयको विषय र तह मिल्ने भै पारस्परिक सरुवा हुन चाहने शिक्षकको हकमा दुवै विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयानुसार शिक्षा शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (ञ) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

- (९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारण तथा अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिला शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिने छ ।
- (१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेको र भौगोलिक हिसबले टाढाको दुरीमा रहेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची- १३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

६०. अन्तर जिल्ला /स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नियम ५८ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) अन्तर जिल्ला सरुवा हुन चाहने शिक्षकको हकमा शिक्षा ऐन २०२८ (नवौं संशोधन २०७४) को दफा १६ ज बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद सङ्ख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।
तर, यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन ।

परिच्छेद- १०

अनिवार्य शिक्षा, छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६१. छात्रवृत्तिको व्यवस्था :

- (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवम् सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिले छनौट गरेका कम्तीमा १० प्रतिशत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नुपर्नेछ :
- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक सामाग्री तथा कापी कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको दश प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको,
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ।
- (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६२. नामावली सार्वजनिक गर्नु पर्ने :

- (१) नियम ६० बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विदार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्ने

६३. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोतव्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम(१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिने छ ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विदार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्ने छ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-११

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६४. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदाः(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछन् :

- (क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ग) विरामी विदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
- (घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्वे दिन,
- (ङ) प्रसूती स्याहार विदा पन्ध्र दिन,
- (च) किरिया विदा पन्ध्र दिन,
- (छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
- (ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
- (झ) बेतलवी विदा बढीमा पाँच वर्ष ।

- (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा विनि वा स्रोतव्यक्तिबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निज पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको पछि पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) प्रसूती विदा पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि मात्र विदाको सुविधा पाउनेछ ।
- (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण-पत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्ने र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिने छ ।
- (१०) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्नेछैन ।
- (११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिने छ ।
- (१२) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (१३) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिने छ:-
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतीका लागि गाउँपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने ।
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता, अध्ययन पछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरी कर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकहरूलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिने छ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,
- (ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखा बुझाउनु पर्ने र अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिने छ ।
- (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

(१४) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ:-

- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुक भित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकर अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

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

(१६) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१७) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउने छन् ।

(१९) सुत्केरी विदामा बसेको अवस्थामा निजको स्थानमा कार्य गर्न ज्यालादारीमा जगेडा शिक्षकको व्यवस्था गरिने छ । उक्त जगेडा शिक्षकको सेवा सुविधाका लागि गाउँपालिकामा एक जगेडा कोषको व्यवस्था गरिने छ ।

६५. विदा दिने अधिकारी:

(१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा र ७ दिन भन्दा बढी विरामी विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

६६. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने: शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६७. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ ।

६८. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:

- (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाउँ कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधि सम्मको लागि काज पाउनेछ ।
- (२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।
- (३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ । तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

६९. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकका सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छैन ।

७०. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

७२. विद्यालयको नामाकरण :

- (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक तथा स्थानीय व्यक्ति, समुदायको पहिचान भल्कने गरी तथा देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नु पर्नेछ । तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भई सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भए पछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी पुनः नामाकरण गरी गाउँपालिकाबाट स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयको नाममा “नेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई सङ्ख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनु पर्नेछ, विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय” , “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनु पर्नेछ । तर यो उपनियम लागू हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरु जोडिई नामाकरण भई सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण गर्दा आफ्नो नाम बाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकिएको रकम बराबरको नगद , घर वा जग्गा विद्यालयको

नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिने छ :

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ नगद
- (ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ नगद

- (५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिका र उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा सो उपनियममा उल्लेखित रकमको दोब्बर रकम र सो बराबरको विद्यालयको घर कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा र गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा पच्चीस प्रतिशत थप रकम तथा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालय नामाकरण गर्न सकिने छ ।
- (६) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम र सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोडन सक्नेछ ।
- (७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुई जना सम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिने छ ।
- (८) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चिज वस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम, घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

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

- (९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभाले गर्नेछ ।

- ७३. **राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने** : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।
- ७४. **झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने** : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।
- ७५. **विद्यार्थीको पोशाक** : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३
विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७६. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत सङ्कलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहने छ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७७. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी नोक्सानी- हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

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

७९. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्ने नहुने :(१) विद्यालयका नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन। तर, नियम ७७ र ७८ मा जे सुकै लेखिएको भएता पनि विद्यालयले आवश्यक ठहराएमा वा विद्यालयको हितमा हुने भएमा व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समिति र गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय र सिफारिसमा गाउँ सभाले पास गरी विद्यालयको नामको जग्गा विक्रि र सट्टापट्टा हुनेछ ।

८०. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :

- (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।

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

८२. मिनाहा दिन सक्ने: प्राकृतिक विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए अध्यक्ष वा प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८३. विद्यालयलाई अनुदान दिने:

- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय सञ्चित कोषमा पठाउन व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन् गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ ।
 - (क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या,
 - (ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या,
 - (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 - (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
 - (ङ) विद्यालयले पूरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)
- (३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा शर्त भित्र रहि विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- (४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

८४. **सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने:** विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकास भएको हो सो काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८५. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने:

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

परिच्छेद-१५

८६. विद्यालय सञ्चालन सञ्चित कोषको सञ्चालन :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहने छ ।
- (२) विद्यालयले सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र वि.व्य.स.अध्यक्ष वा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ ।
- (५) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजू फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैका कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा भएको जम्मा रकमबाट व्यहोरिने छ ।

८७. बजेट तयार गर्ने : (१)नियम ८६ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष को मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८८. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:

- (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरुको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८९. लेखा परीक्षण गराउने:

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ र सो परीक्षण गर्दा सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनु पर्नेछ, र निजले कैफियत गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँ कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।
- (६) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दर्तावाला कम्तीमा तीन वटा लेखापरीक्षण संस्था छनोट गरी शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९०. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :** लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-

- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको 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 निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे नगरेको,
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिब र आवश्यक सम्भोको अन्य कुरा ।

९१. **विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:** सामुदायिक विद्यालयले प्रत्येक वर्षको साउन मसान्त भित्र आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ, सोको प्रतिवेदन भाद्र मसान्त भित्र शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ । सामाजिक लेखा परीक्षण गर्न तपसिलको समिति रहने छ ।

- | | |
|--|----------|
| क) शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष | – संयोजक |
| ख) वि.व्य.स.ले तोकेको व्यक्ति | –सदस्य |
| ग) अभिभावक संघले तोकेको दलित र महिला गरि २ जना | – सदस्य |
| घ) माथिल्लो कक्षाका प्रथम हुने छात्र छात्रा एक /एक जना २ जना | – सदस्य |
| ङ) वडा समितिको सदस्य एक जना | – सदस्य |
| च) प्र. अ. ले तोकेको शिक्षक एक जना | – सदस्य |

९२. **बरबुभारथ 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 बरबुभारथ सामान्यतया २९ दिन भित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमाना पत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना

गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिने छ ।

९३. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९४. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९५. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९६. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९७. विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९८. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९९. शिक्षक नियुक्तिका लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारको योग्यता संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड तथा विद्यमान शिक्षा ऐन २०२८ (नवौं संसोधन २०७४) अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १६

विविध

१००. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम: तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ । तर यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।
१०१. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:
 - १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
 - २) गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय र स्रोतकेन्द्र स्तरीय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
 - ३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
 - ४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ ।

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

- (ख) बाद्यबादन तथा गीत संगित प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता ,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता(मार्शल आर्ट, टेबल टेनिस, भलिबल, फुटबल,क्रिकेट, व्यटमिन्टन आदि)
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
- (ठ) अन्य प्रतियोगिता,

- ५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको पाचौं घण्टापछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- ६) विद्यालयहरूको रिक्त शिक्षक पदमा फरक फरक विधाका अतिरिक्त क्रियाकलाप शिक्षक नियुक्त गर्दै जाने नीति लिईनेछ ।
- ७) उक्त शिक्षकहरूलाई पालैपालो प्रत्येक वडामा सम्बन्धित विधामा प्रशिक्षण को व्यवस्था गरिने छ ।
- ८) किशोर किशोरीलाई स्वास्थ्य शिक्षा दिन स्थानीय स्वास्थ्यकर्मी वा गाउँको तर्फबाट घुम्टि शिक्षकको व्यवस्था गर्दै जाने ।

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

यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई गाउँसभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

१०३. जिम्मेवार रहने :

- १) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ , यसका लागि उनले अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने छन ।
- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।
- ३) शिक्षक एवम् कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिका, वडा शिक्षा समिति, गाउँ शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ, अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्य सम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।
- ४) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिनेछ , त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा,

अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट बञ्चित गर्न सकिने छ ।

१०४. **संरक्षकको भूमिका:** वडाअध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि वडा शिक्षा अध्यक्षको हैसियतले प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१०५. **शिक्षक तथा विद्यालयहरूलाई प्रोत्साहन र नसियत सम्बन्धी व्यवस्था :**

(क) शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन, विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धि, अतिरिक्त क्रियाकलाप अदिको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी गाउँ भित्रको प्रत्येक वडाका एक एक जना आदर्श प्रधानाध्यपक र आदर्श शिक्षकको रूपमा प्रत्येक वर्ष पुरस्कृत गरिने छ ।

(ख) गाउँभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूको मूल्यांकन गरी उत्कृष्ट विद्यालयलाई पुरस्कृत गरिने छ ।

(ग) कमजोर शैक्षिक उपलब्धि हासिल गर्ने विद्यालय र शिक्षकलाई सुधारका लागि निरन्तर सल्लाह सुझाव दिईने छ । अपेक्षित सुधार हुन नसकेमा त्यस्ता विद्यालयको अनुदान कटौती तथा सुधार हुन नसक्ने शिक्षकलाई कार्यवाही गरिने छ ।

१०६. **विद्यालय सञ्चालन र शैक्षिक केन्द्र निर्माण गर्न सक्ने :**

(क) गाउँपालिकाको एकल स्वामित्वमा वा समुदायसँगको साभेदारीमा कार्यविधि बनाई माध्यमिक विद्यालय कलेज सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(ख) गाउँपालिकाले गाउँ क्षेत्रभित्रका कुनै वडा वा स्रोतकेन्द्रलाई शैक्षिक केन्द्रको रूपमा विकसित गर्न सक्नेछ ।

(ग) गाउँपालिकाले गाउँ क्षेत्रका असहाय तथा सडक बालबालिकाको लागि आवासीय विद्यालय स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

१०७. **स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :**स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) संस्थागत विद्यालय निजी वा अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्थाको सञ्चालक समितिमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

(ख) धर्म, सम्प्रदाय, जातजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै पनि क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज हुने,

- (ग) राजनीतिक पार्टी निजी वा अन्य कुनै प्रकारका दलगत समूहको स्वार्थमा शिक्षक, विदार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्ने गराउने,
- (घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनु पर्ने,
- (ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित भई नकारात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१०८. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :

- (क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुन पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने ।
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुनै कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसै माथि 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 टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना तथा सञ्चारका 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) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
- (छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृती 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 ।
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता एवम् अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको, शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानून द्वारा निर्धारित कर्तव्य गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल थुन छेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने ।

- (ठ) शिक्षक तथा कर्मचारी विद्यालय समयभित्र कुनै पनि राजनीतिक दलको कुनै पनि कार्यक्रममा सक्रिय हुन नपाउने ।
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले मद्यपान, धुम्रपान तथा कुनै पनि सूतीजन्य पदार्थ विद्यालय समय र क्षेत्रभित्र सेवन गर्न नहुने ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०९. **विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :** विद्यार्थीहरूले 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 सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ।

अनुसूची-१
(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,

..... गाउँपालिका

..... ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

२. ठेगाना:..... गाउँपालिका, वडा नं.टोल

फोन: फ्याक्स नं.

३. किसिम:

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

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

(१) सङ्ख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको सङ्ख्या लम्वाई चौडाई उचाई भ्याल ढोकाको अवस्था

प्रकाश वत्तीको अवस्था

प्रयोजन कैफियत

३. फर्निचरको सङ्ख्या:

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

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको सङ्ख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने
६. खानेपानीको अवस्था:
७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको सङ्ख्या:
८. प्रयोगशाला: सामग्री:
९. सवारी साधनको विवरण:
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:
- (ग) विद्यार्थी सङ्ख्या: (प्रस्तावित)
कक्षा
सङ्ख्या
- (घ) शिक्षक सङ्ख्या: (प्रस्तावित)
- (ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)
 १. अचल सम्पत्ति:
 २. चल सम्पत्ति:
 ३. वार्षिक आम्दानी:
 ४. आम्दानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

- (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया आठ फिट उचाईको र घाम तथा पानी बाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रतिविद्यार्थी 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 हुनुपर्ने,
- (घ) कक्षाकोठामा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खाने पानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बालशिक्षा 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 हुनुपर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनुपर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुन नै,
- (ञ) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्ने सम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहायबमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रति कक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जनासम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने :
- | | |
|--|----------|
| माध्यमिक तहको बाल कक्षा-१२ कक्षा का लागि | - १६ जना |
| माध्यमिक तहको बाल कक्षा-१० कक्षा का लागि | - १४ जना |
| आधारभूत तहको बाल कक्षा-८ कक्षा का लागि | - ९ जना |
| आधारभूत तहको बाल कक्षा-५ कक्षा का लागि | - ५ जना |
| आधारभूत तहको बाल कक्षा-३ कक्षा का लागि | - ३ जना |
| प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि | - १ जना |
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१४ हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनुपर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।
- (ध) विद्यालय बालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

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

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्रदेखि आधारभूत / माध्यमिक तहकोदेखिकक्षा सम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको:

सही :

मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची-४

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतीको लागि दिइने निवेदन

श्री.....

..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृती सम्बन्धमा ।

स्थानीय शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृतिका लागि निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :

१. नाम :.....

२. ठेगाना : नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं.गाउँ र टोल फोन नं.
..... फ्याक्स.. नं.

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मिति:.....

माध्यमिक तह मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(क) सङ्ख्या :

कच्ची:

पक्की :

अर्धपक्की:

(ख) आफ्नै / बहालमा / सार्वजनिक

२. कोठा सङ्ख्या:

३. फर्निचरको सङ्ख्या:

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

(६) अन्य

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

५. शौचालयको सङ्ख्या : महिला..... पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

११. विद्यार्थी सङ्ख्या:(कक्षागत रूपमा)

१२. शिक्षकको सङ्ख्या :

१३. आर्थिक स्थिति:

क. अचल सम्पत्ति

ख. चल सम्पत्ति

ग. वार्षिक आम्दानी

घ. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

निवेदकको-

नाम :

विद्यालयको छाप

सही:

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृती सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृती प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृती प्रदान गर्ने अधिकारीको:

सही :

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनुपर्ने,
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने ।

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुखज्यू,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
खाटेहाड गाउँपालिका ७, खोटाङबजार ।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... गाउँपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

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

निवेदकको:

नाम :

सही :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृती

श्रीविद्यालय

.....।

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

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

कार्यालयको छाप :

स्वीकृती प्रदान गर्ने अधिकारीको :-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची-९

(नियम ४० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री खोटेहाड गाउँ कार्यपालिका वडा नं को कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना :.....गाउँपालिका वडा नं.

गाउँ वा टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको सङ्ख्या :

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

(१) नाम:- (२) ठेगाना:- (३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) भाडा, सार्वजनिक वा आफ्नै

(२) फर्निचरको विवरण: (अ) मेच: (आ) टेबुल : (इ) डेस्क र वेञ्च :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल: (अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक
(इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था: (अ) सङ्ख्या (आ) कच्ची वा पक्की
(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

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

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

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

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ , भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

निवेदकको :-

संस्थाको छाप सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:-

संलग्न कागजात :

- (१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।
- (२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको लेखापरीक्षण नवीकरण प्रतिवेदन ।
- (३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।
- (४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-१०

(नियम ४० को उपनियम(२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(.....)

श्री.....

.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।

तपाइले त्यस विद्यालय र संस्थामा प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस खोटेहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली,मा व्यवस्था भए अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको एवम् यस गाउँ कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा समेत परेकोले शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-११

(नियम ५२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

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

अनुसूची-१२

(नियम ५८ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहने छन् :

- (क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि तीन कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा बाल कक्षा बाहेक बीस जना सम्म मात्र विद्यार्थी भए बाल शिक्षक सहित दुई जना, पैंतिस जना सम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा बाल शिक्षक सहित तीन जना र सो भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।
- (ख) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा बालकक्षा बाहेक पचपन्न जना सम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा बाल शिक्षक सहित चार जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा पाँच जना शिक्षक ।
- (ग) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना
(२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना
(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना
(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना
(५) प्रमाण-पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना जसमा एक जना विज्ञान विषय अनिवार्य हुनुपर्ने ।
(६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।
- (घ) माध्यमिक विद्यालयमा:
१. नौ कक्षा देखि दश कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना
(२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना
(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना
(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना
(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।
२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना
(२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना
(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना
 (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुई जना
 (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना
 (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुई जना ।
३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहने छ ।
४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (२) बमोजिमको दरबन्दी रहने छ ।

- द्रष्टव्य:** (१) खण्ड (ख) को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभए सम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि(४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि(७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटे सम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।
- (६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहने छ ।

अनुसूची-१३

(नियम ५९ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना-पत्र

पत्रसङ्ख्या:

मिति :

श्री

..... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) मा.वि. तहको शिक्षक भए विषय :

(ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको

(क) निर्णय मिति :

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ङ) पद :

(च) विषय

(छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमाना पत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा

..... दिन ।

(ख) विरामी विदा

..... दिन ।

(ग) प्रसुती विदा विदा

..... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार विदा

..... पटक ।

- (ड) अध्ययन् विदा दिन ।
- (च) असाधारण विदा दिन ।
- (छ) वेतलवी विदा दिन ।
८. रमाना पत्रको मिति सम्म सञ्चित विरामी विदा : दिन ।
९. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) तलब वृद्धि रु :
१०. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :
११. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :
१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :
मिति :
१३. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :
१४. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :
१५. आयकर कट्टी रकम :
१६. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते....
(ख) सावधिक जीवन बीमा वापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल.....महिना... गते
१७. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :
१८. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताब खाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री गाउँपालिकाको कार्यालय ।

श्री विद्यालय ।

श्री(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४

(नियम ६० को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ,
खोटेहाड गाउँपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरी दिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

हालको नगरपालिका वा गाउँपालिकामा काम गरेको अवधि :

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको:

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख)नगरपालिका / गाउँपालिका वडा नं.अन्तर्गतको
..... विद्यालयका शिक्षक श्री..... लाई सो विद्यालयबाट
सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

सही :

नाम :

मिति :

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

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

निवेदक श्रीलाईजिल्लाकोविद्यालयबाट.....जिल्लाको.....विद्यालयमा सरुवा गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

सही :-

नाम

मिति

शिक्षा शाखा प्रमुखको

सही

नाम

मिति

जिल्ला शिक्षा अधिकारीको

सही:-

नाम

मिति

अनुसूची-१५

नियम ८८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

<u>खाताको नाम</u>	<u>तोकिएको फाराम नं.</u>
१) विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२) आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३) खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४) नगदी खाता	फा. नं. ४
५) बैंक खाता	फा. नं. ५
६) पेशकी खाता	फा. नं. ६
७) जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९) शुल्क दर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०) वासलात खाता	फा. नं. १०

अनुसूची-१६

विद्यालयले लिने शूल्क सम्बन्धि व्यवस्था

संघीय तथा प्रादेशिक कानूनसँग नबाभीने गरी विद्यालयले देहाय बमोजिमका शूल्कहरु लिन पाउने छ ।

१. वि.व्य.स. को निर्णय अनुसार एक पटकको लागि भर्ना शूल्क ।
२. अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन वा अंग्रेजी माध्यमबाट पठनपाठन सञ्चालन गर्न गाउँ शिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति र वि.व्य.स. को निर्णय अनुसारको मासिक पढाई शूल्क
३. रजिष्ट्रेशन तथा परीक्षा शूल्क
४. कम्प्युटर शूल्क
५. स्थानान्तरण प्रमाण पत्र शूल्क
६. विशेष प्रशिक्षण (मार्सल आर्टस् , गायन, नृत्य आदि) शूल्क
७. आवास शूल्क
८. यातायात शूल्क
९. भोजन शूल्क

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

आय व्यय

शीर्षक नं. शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको व्यय यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय स्वीकृत
शीर्षकको नं. शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको आय यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय स्वीकृत
कैफियत

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८)

रकम

रकम

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने,
- (३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने,
- (४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने,
- (५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितीले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने,
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने,
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने,
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनु पर्नेछ,
- (११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति

- (१) विवरण
- (२) रसिद नं.
- (३) शीर्षक
- (४) जम्मा रु.
- (५) बैंक दाखिला
- (६) कैफियत
- (७) सरकारी अनुदान पढाइ शुल्क

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य:

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

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति

विवरण

भौचर नं.

तलब

भत्ता

अन्य शीर्षक

जम्मा

कैफियत

स्वीकृत दरबन्दी कर्मचारी दरबन्दी बाहिरको शिक्षक

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९)

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य :

(१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने,

(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने,

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने,

(४) गाउँपालिका बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दी भित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च, रकम उल्लेख गर्ने,

(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,

(६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,

(७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने,

(८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,

(९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

नगदी / बैंक / पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष:

महिना :

मिति विवरण भौचर नं. डेबिट क्रेडिट डेबिट/क्रेडिट बाँकी कैफियत

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८)

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने

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

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

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

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

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

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

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने

(७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

विद्यालयको नाम

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति:

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

द्रष्टव्य:

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

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

व्यय आय

शीर्षक नं..... शीर्षकको नाम..... वार्षिक स्वीकृत रकम..... अधिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम
..... यो महिनाको खर्च जम्मा व्यय रकम शीर्षक नं..... शीर्षकको नाम..... वार्षिक
स्वीकृत रकम अधिल्लो महिनासम्मको आय रकम यो महिनाको आय
जम्मा

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९) (१०) (११) (१२)

जम्मा

बाँकी रकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्य :

- (१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (३) फा. नं. को १ वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने
- (४) गएको महिना सम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरुको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (७) फा नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने
- (९) फा नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने

- (१०) अधिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने
 (११) महल नं.१० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने .
 (१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने .

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

रो.नं.

विद्यार्थीको नाम थर,

वैशाख जेष्ठ असार साउन भाद्र आश्विन कार्तिक
 मंसिर पौष माघ फागुन चैत्र

जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व रकम सम्पत्ति रकम

१ २ ३ ४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,
 (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,
 (३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,
 (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।
 (५) शिक्षक बैक खाताको व्यवस्था

अनुसूची -१७
(नियम ५२ को उपनियम १३ सँग सम्बन्धित)
प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरु

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

द्रष्टव्यः

१. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत अडक प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अडक, द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अडक र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अडक दिइनेछ । माथिल्ला शैक्षिक योग्यता बापत अडक प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अडक, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अडक र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अडक दिइनेछ । माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम.फिल. लाई जनाउनेछ तर दश वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक उम्मेदवारको हकमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यताको क्रमशः प्रथम श्रेणीको भए अडक १०, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अडक र तृतीय श्रेणीको भए ६ अडक दिइनेछ ।
२. शिक्षण अनुभव बापत अडक प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह (विद्यालय) मा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक हो सो तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अडकका दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २ अडकका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अडकका दरले बढीमा २५ अडक दिइनेछ । तर महिलाको हकमा २५ अडक ननाघ्ने गरी बीस प्रतिशत अडक थप गरिने छ ।
३. तालिम अन्तर्गत शैक्षिक तालिम बापत अडक प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए १० अडक, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अडक र तृतीय श्रेणीको भए ६ अडक दिइनेछ । श्रेणी नखुलेको तालिमलाई द्वितीय श्रेणीको अडक दिइनेछ । शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिईएको कुनै एउटा तालिम बापत अडक पाउनेछ । तालिम अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तालिम बापत एकमुष्ठ २ अडक प्रदान गरिने छ ।
४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा चार अडकका दरले अधिकतम १२ अडक दिइने छ । अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत अडक दिँदा प्रतिवर्ष देहाएका आधारमा दिइने छ :-
अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत × ४
 सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाईको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत

क. भौगोलिक इकाईको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतको अङ्क ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिनेछ । यस खण्डको प्रयोजनका लागि “भौगोलिक इकाई” भन्नाले श्रोतकेन्द्रलाई जनाउँछ ।

ख. सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापक उम्मेदवार भएको अवस्थाम निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धिको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

५. देहायको कार्य ढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव बापत अङ्क १० र सोको प्रस्तुतीकरण बापत ४ अङ्क दिइनेछ । प्रस्ताव बापत अङ्क प्रदान गर्दा ८० प्रतिशत भन्दा बढी र ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिनुपरेमा सोको पुष्ट्याइँ समेत दिनु पर्नेछ ।

क. वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था

ख. विद्यालयले हाँसिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि

ग. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर

घ. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने श्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना

ङ. कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका सूचकहरु

६. जिल्ला शिक्षा अधिकारी र व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको उम्मेदवारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ :

मूल्याङ्कनका आधारहरु :	अति उत्तम	उत्तम	मध्यम	सामान्य
	(१.२५)	(१.००)	(०.७५)	(०.५०)

क. शिक्षण पेशाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील

ख. विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रतिको समर्पण भाव

ग. विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समितिबीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता

घ. उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार

७. सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुले मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्दा खण्ड (६) मा उल्लिखित मूल्याङ्कनको आधारमा अतिउत्तम, उत्तम, मध्यम सामान्य बापत क्रमशः ५, ४, ३ र २ अङ्क प्रदान गर्नुपर्ने छ । शिक्षक छनौट समितिले व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएको अवधिभित्र शिक्षकहरुबाट प्राप्त मूल्याङ्कनको औसत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ । शिक्षकहरुले अलग-अलग फारममा गोप्य मूल्याङ्कन गरी व्यवस्थापन समितिले तोकेको अवधिभित्र आफ्नो मूल्याङ्कन शिक्षक छनौट समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ । उम्मेदवारहुनेले मूल्याङ्कनमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

८. व्यवस्थापन समितिले उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्दा बैठक बसी लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

९. नेतृत्व लिने क्षमता बापत अङ्क प्रदान गर्दा समेत ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिनुपरेमा सोको पुष्ट्याइँ समेत गर्नु पर्नेछ ।

१०. शिक्षक छनौट समितिले प्रधानाध्यापक पदका लागि शिक्षक सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवार र अन्य उम्मेदवारको अङ्क बराबर भएमा क्रमशः महिला, दलित, र अपाङ्ग उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

खोटेहाड गाउँपालिकाको सम्बत् २०७४ साल माघ १४ गते बसेको गाउँ कार्यपालिका बैठकले नेपालको संविधानको धारा २२६ उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम सर्वसम्मत पारित गरेकोले यो विधेयक नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २१ बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दछु ।

.....
(प्रदिप राई)

अध्यक्ष

मिति :- २०७४/१०/१४