



मालिका गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

सङ्ख्या : ६

मिति: २०७५/१/१४

भाग-२

मालिका गाउँपालिका

मालिका गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली

२०७५

मालिका गाउँपालिकाको शिक्षा (पहिलो संसोधन) नियमावली, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०८०।११।२८



मालिका गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अर्खावाड, गुल्मी

मालिका गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले मालिका गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७५ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यी नियमहरूको नाम “मालिका गाउँपालिकाको शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।
- (३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले मालिका गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले मालिका गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “कोष” भन्नाले नियम ८४ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको विद्यालय कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले मालिका गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) * ...
- (ड) १ “परम्परागत शिक्षा” भन्नाले संस्कृत धारमा पढाइ हुने विद्यालयका अतिरिक्त गुरुकुल, गुम्बा, आश्रम तथा मदरसालगायतका परम्परागत शैक्षिक संस्थामा अध्ययन हुने शिक्षालाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ,
- (ज) “परीक्षा समन्वय समिति” भन्नाले ऐनको दफा ५ बमोजिम गठन हुने परीक्षा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज१) “परीक्षा सञ्चालन समिति” भन्नाले ऐनको दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले सङ्घीय शिक्षा ऐन बमोजिम विद्यालय तहको पाठ्यक्रम निर्माण, संशोधन तथा परिमार्जनका लागि अख्तियार प्राप्त निकायलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले विद्यालयको व्यवस्थापकीय तथा प्रशासकीय जिम्मेवारीसमेत निर्वाह गर्न जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “अध्यक्ष” भन्नाले मालिका गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मालिका गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भएका बालबालिकालाई कक्षा एकमा भर्ना हुनुभन्दा अघि दिइने एक वर्ष अवधिको सर्वाङ्गीण विकासमा केन्द्रित बालविकास शिक्षा प्रदान गर्ने शैक्षिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (त) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा” भन्नाले मालिका गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद हेर्ने विभाग/शाखा वा इकाइलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) “राष्ट्रिय शिक्षक किताबखाना” भन्नाले सङ्घीय शिक्षा ऐन बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले सङ्घीय शिक्षा ऐन बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति तथा सिफारिस गर्ने, अध्यापन अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने र शिक्षकहरूको बढुवा सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (न) “गाउँ शिक्षा समिति” भन्नाले मालिका गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा १० बमोजिमको गाउँ शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (प) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने गरी स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

- (ब) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन हुने वार्षिक अवधि सम्भन्धनु पर्छ ।
 (भ) *...
 (म) *...
 (य) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने अनौपचारिक शिक्षा जस्तै प्रौढ शिक्षा, महिला शिक्षा, महिला तथा प्रौढहरूमा आयआर्जन प्रवर्धन, सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्भन्धनु पर्छ ।
 (र) “सङ्घीय शिक्षा ऐन” भन्नाले सङ्घीय सरकारले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्भन्धनु पर्छ ।
 (ल) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयलाई सम्भन्धनु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :

(१) कुनै समुदाय वा संगठित संस्थाले विद्यालय खोल्न चाहेमा मालिका गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ 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 पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्ने अनुमति दिने :

(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन पेश भएमा शिक्षा शाखा प्रमुखको नेतृत्वमा

शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरूले विद्यालय स्थापनाको आवश्यकता, सान्दर्भिकता तथा नियम (४) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए नभएको स्थलगत अध्ययन गरी गाउँशिक्षा समितिमा निवेदन पेश भएको एक महिना भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । गाउँ शिक्षा समितिले दिएको प्रतिवेदनको आधारमा विद्यालय खोल्ने अनुमति दिने वा नदिने सम्बन्धमा आवश्यक रायसहित गाउँकार्यपालिकामा सिफारिस पेश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा उक्त निर्णय शिक्षा समितिले गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले प्रस्तावित विद्यालयलाई अनुमति दिने निर्णय गरेमा सो निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगाडि अनुमति दिने छ ।

(३) ...

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालय खोल्ने अनुमति तथा स्वीकृती सङ्घीय शिक्षा ऐन तथा नियमावली र सङ्घीय शिक्षा नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्दा र गाउँ कार्यपालिकाले अनुमतिको लागि निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, सङ्घीय शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, विद्यार्थी कक्षा अनुपात र गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको अधिकतम विद्यालय सङ्ख्याको आधार लिनुपर्नेछ ।

(६) कसैले मालिका गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँकार्यपालिकाले छानबिन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू:

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,

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

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

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

(ङ) प्रत्येक वर्ष अभिभावकको भेला गराई विद्यालयको आयव्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनुपर्ने ।

(च) विद्यालयको आयव्ययको नियम (८६) अनुसार लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) * ...

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

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा तोकिएको सङ्ख्याको अधीनमा रही प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता पुगेका शिक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्ने,

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

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर बानी, नैतिक चरित्र निर्माण, उच्चमशिलता, समाजिक सद्भाव, तथा सामाजिक विकृती उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

- (ठ) आवासीय विद्यालयमा गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) गाउँसभा सभाले पारित गरेको वार्षिक शैक्षिक नीति तथा कार्यक्रमअनुसारका शैक्षिक गतिविधि गर्नुपर्ने,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र तथा शिक्षा शाखाको निर्देशनअनुसार आफ्नो विद्यालयको एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्था प्रणाली (EMIS) अद्यावधिक गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय, प्रदेश, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई तथा शिक्षा शाखाबाट माग भएका शैक्षिक सूचना समयमा पेश गर्नुपर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलितकानुन बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन, कक्षाकोठा र विद्यालय परिसर सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको सामाजिक लेखा परीक्षण र लेखापरीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा रहेका सम्पूर्ण जिन्सी सामानको अभिलेख तयार गरी प्रत्येक वर्ष विद्यालयले शैक्षिक सत्र समाप्त भएको १५ दिन भित्र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा पठाउनु पर्ने ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने :

- (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको नेतृत्वमा शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरूले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिले स्वीकृति सिफारिसको निर्णय गर्न सक्नेछ । गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसको आधारमा गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृति दिने निर्णय गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त गाउँपालिकाको निर्णय सभाबाट अनुमोदन भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधीनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ । विद्यालयलाई स्वीकृति प्रदान गर्दा सङ्घीय शिक्षा ऐन, नियमावली तथा सङ्घीय शिक्षा नीतिको अधीनमा रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

८. ...*

९. मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) ...*... कुनै सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने, त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र १९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) ...* उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालित विद्यालयले अध्यापन गराउनु पर्ने पाठ्यक्रम, विषय, पालना गर्नुपर्ने शर्त, त्यस्ता विद्यालयलाई प्रदान गरिने 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 विद्यालयले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित हुन चाहेमा सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कम्पनी खारेजी तथा गुठी दर्ता सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा प्रमुख वा निरीक्षक वा स्रोत शिक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखिएमा शिक्षा समितिले सोको निर्णय गरी उक्त निर्णय 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 गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१२. * ...

१३. धरौटी राख्नु पर्ने: सामुदायिक वा गुठीअन्तर्गत विद्यालय स्थापना गर्दा सञ्चालनको सुरक्षणवापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक तहको लागि एक लाख रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत तह (६-८) को लागि पचहत्तर हजार रूपैयाँ,

(ग) आधारभूत तह (१-५) को लागि पचास हजार रूपैयाँ

तर,

(१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी छुट गर्ने निर्णय कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको

मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सक्नेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटीवापतको रकम गाउँपालिकाले तोकेको बैकमा विद्यालयको नाममा धरौटी खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१५. निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, सहिद प्रतिष्ठानद्वारा स्थापना हुने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सङ्घीय शिक्षा ऐन तथा नियमावलीअनुसार हुनेछ ।

१६. विद्यालय गाभन सकिने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा तोकिएको मापदण्ड बमोजिमको विद्यार्थी सङ्ख्याको २० प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या भएको ।

(ग) *...

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको ♣ पैदल दूरी बालविकासको हकमा बढीमा तीस मिनेटभन्दा कम र सेवा क्षेत्रमा ६० घरधुरी भन्दा कम, आधारभूत विद्यालय (१-३) को हकमा पैदल दुरी बढीमा चालिस मिनेट भन्दा कम र सेवा क्षेत्रमा कम्तीमा १०० घरधुरी भन्दा कम, आधारभूत विद्यालय (१-८)को हकमा पैदल दुरी १ घण्टा भन्दा कम र सेवा क्षेत्रमा कम्तीमा १६० घरधुरी भन्दा कम, माध्यमिक विद्यालयको हकमा बढीमा २ घण्टाको पैदल दुरी भन्दा कम र सेवा क्षेत्रमा कम्तीमा ३०० घरधुरी भन्दा कम, माध्यमिक विद्यालय (१-१२) को हकमा पैदल दुरी २:३० घण्टा भन्दा कम र सेवा क्षेत्रमा कम्तीमा ४०० घरधुरी भन्दा कम भएमा,

(ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्ने निर्णय गरी संयुक्त निवेदन दिएको,

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा गाउँ कार्यपालिकाले दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालय गाभी बनेको विद्यालयको

लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ । विद्यालय एक आपसमा गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयको भवन त्यस्तो विद्यालयलाई काम नलाग्ने भएमा सम्बन्धित

वडा समितिले स्वामित्वमा लिई पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल वा सीप विकास केन्द्र,सामुदायिक तालिम केन्द्र लगायत अन्य कार्यको लागि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) ♣ कक्षा (९-१२) मा प्राविधिक धार तथा कक्षा (११-१२) मा अध्यापन गरिने विषयहरूको व्यवस्थापन गर्दा गाउँपालिकामा एउटा विद्यालयमा एउटा संकाय वा धार सञ्चालन हुने गरी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

♣ १६क. विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान समितिसम्बन्धी व्यवस्था:

♣(१) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने तथा शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्ने सम्बन्धमा गाउँ शिक्षा समिति तथा गाउँ कार्यपालिकामा आवश्यक सल्लाह तथा सुझाव प्रदान गर्नको लागि ऐनको दफा २४ को उपदफा (३) बमोजिमको विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलान समिति देहाय बमोजिम गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष: संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: सदस्य

(ग) सम्पूर्ण वडाका वडाध्यक्ष: सदस्य

(घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको शाखा प्रमुख: सदस्य सचिव ।

♣(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन:

(क) विद्यालय समायोजन, स्थानान्तरण, नामकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ख) आधारभूत तह (१ (५) मा विद्यार्थी सङ्ख्या, भौगोलिक अवस्था, विद्यालयको सेवा क्षेत्रमा रहेको जनसङ्ख्या लगायतका अन्य आधारमा र आधारभूत तह (६(८) र माध्यमिक तहमा विद्यार्थी सङ्ख्या, भौगोलिक अवस्था, विद्यालयको सेवा क्षेत्रमा रहेको जनसङ्ख्या , विषय, लगायत अन्य आधारमा विद्यालयको दरबन्दी मिलानको आधार गाउँ शिक्षा समिति तथा कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ग) विद्यालयको नामकरणसम्बन्धी आधार तोक्ने,

- (घ) विद्यालय समायोजन तथा दरबन्दी मिलानसँग सम्बन्धी अन्य विषयमा कार्यपालिकालाई आवश्यक राय तथा सलाह दिने ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिका बैठक तथा समायोजन तथा दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको चल सम्पत्तीको व्यवस्थापन : (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल सम्पत्ति जस्तै फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री, शैक्षिक सामग्री आदि गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयमा नियम १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।
- ❖१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै गाउँकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ❖(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको, कक्षा थपको औचित्यता, सान्दर्भिकता आदिको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको नेतृत्वमा शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरूलाई अख्तियारी दिइनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा भएको, नियम १६ बमोजिमको दुरी तथा सेवा क्षेत्रमा घरधुरी कायम भएको र कक्षा शिक्षक दरबन्दी अनुपात राष्ट्रिय मापदण्डको कम्तीमा २० प्रतिशत भन्दा बढी भएमा सिफारिसको निर्णयको लागि गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ । गाउँ शिक्षा समितिले कक्षा थप आवश्यक र औचित्यपूर्ण ठानेमा गाउँकार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ । गाउँ कार्यपालिकाले गाउँ शिक्षा समितिको कक्षा थपको सिफारिस उचित ठानेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनु भन्दा एक महिना अगावै प्रत्येक वर्ष एक कक्षाको दरले त्यस्तो विद्यालयलाई कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

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

२०. गाउँकार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- १) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकताअनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाउने,
- (ग१) गाउँपालिकाभर शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने र शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूको आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (घ) विद्यालय प्रशासनको सुधार तथा गतिशीलता सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने,
- (ङ) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको शिक्षा सम्बन्धी नीति, कार्यक्रम तथा निर्देशनहरू कार्यान्वयन गराउने,
- (च) गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्ने तथा देखिएका समस्या समाधान गर्न उचित पहल कदमी चाल्ने,
- (छ) विद्यालयको आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,
- (ज) विद्यालय शिक्षाका विविध क्षेत्रहरूको आवश्यक मापदण्ड बनाई मूल्याङ्कन गर्ने,
- (झ) * ...,
- (ञ) शिक्षा ऐनको निर्माण तथा संशोधनको लागि आवश्यक मस्यौदा तयार गर्न लगाई गाउँ सभामा पेश गर्ने,
- (ट) शिक्षा नियमावली, विनियम र कार्यविधि स्वीकृत गर्ने,
- (ठ) संस्थागत विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीमा रूपान्तरण गर्न आवश्यक कदम चाल्ने,
- (ड) संस्थागत विद्यालयले लिने शुल्क, विद्यार्थीलाई प्रदान गर्ने छात्रवृत्ति लगायतका आवश्यक क्षेत्रमा आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,
- (ढ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धमा आवश्यक आधार तयार गरी लागू गर्ने,
- (ण) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भई अध्यक्ष पदको लागि सिफारिस भई आएका पदाधिकारी मध्ये उपयुक्त व्यक्तिलाई अध्यक्ष छनोट गर्ने,
- (त) शिक्षक दरबन्दी कमी भई शिक्षण सिकाई प्रभावित भएका विद्यालयलाई शिक्षण अनुदान प्रदान गर्ने,
- (थ) समिति तथा उपसमिति गठन गरी विद्यालय समायोजन तथा शिक्षक दरबन्दी मिलानको कार्य गर्ने,
- (द) विद्यालयका भौतिक पूर्वाधारमा आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने तथा भौतिक पूर्वाधार विकासमा सङ्घ तथा प्रदेशबाट विद्यालयको लागि विनियोजित कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने,
- (ध) मन्त्रालयले तोकिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने ।
२१. 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) गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना र कार्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
- ❖(क१) गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गरेका शैक्षिक नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण गर्ने,
- (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) गाउँपालिकाको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख, कर्मचारी र विद्यालयका प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने,
- (च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- (ज) नियुक्ति वा बढुवाको लागि शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा पदस्थापन गर्ने,
- (ज१) शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा शिक्षक तथा कर्मचारीको सरुवा गर्ने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त रहेका दरबन्दीमा शिक्षक छनोट गरी सेवा करारमा नियुक्त गर्ने,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी आवश्यक नीति, योजना र कार्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयनमा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ट) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा शिक्षक पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (ठ) विषय विशेषज्ञको छनोट गरी सूचि प्रकाशन गर्ने ।
२२. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख/अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
- (ख) सङ्घीय शिक्षा ऐन तथा नियमावली र स्थानीय तह शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिमका शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले दिएको निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने तथा आवश्यकतानुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति, विद्यालय तथा अन्य शैक्षिक निकायलाई निर्देशन दिने ,
- (ख१) गाउँपालिकाको शैक्षिक कार्यतालिका (शैक्षिक क्यालेण्डर) बनाई विद्यालय सञ्चालनमा गाउँपालिकाभर एकरूपता कायम गर्ने,
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देशन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- (घ) शिक्षा सम्बन्धी योजना स्वीकृतको लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (ङ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (च) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र दिवा खाजा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (छ) विद्यार्थी सङ्ख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ज) स्वीकृत कार्य योजनानुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (झ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरूको बैठक, गोष्ठी तथा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
- ❖(झ१) गाउँ शिक्षा समितिका अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ शिक्षा समितिको बैठकको आयोजना गर्ने,
- (ञ) कक्षा पाँच उत्तीर्ण परीक्षा र आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, केन्द्रिय तथा प्रदेश स्तरबाट सञ्चालन हुने कक्षा १२ उत्तीर्ण परीक्षा र एस.इ.इ. परीक्षाबाहेक अन्य परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापनसम्बन्धी विद्यालयलाई आवश्यक निर्देशन तथा सहजीकरण दिने,
- (ट) *...
- (ठ) गाउँपालिका भित्र रहेका संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने,
- (ड) शिक्षा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालय स्थापना, कक्षा थप र विषय थपसँग सम्बन्धी स्थलगत जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ढ) *...
- (ण) *...
- (त) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरणसहितको अभिलेख कायम गर्ने,
- (थ) शिक्षक र कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण शिक्षक सेवा आयोगमा पठाउने,
- (द) विद्यालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र लगायतका शैक्षिक संस्थाहरूका सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक राय तथा सुझाव प्रदान गर्ने,
- ध) * ...
- (न) कक्षा १२ उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने,

गराउने,

- (प) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
 (फ) निरीक्षक तथा स्रोत शिक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत अनुगमन गर्ने,
 (ब) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने, .
 (भ) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने/गराउने,
 (म) विद्यालयमा लागू गरिएका 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,

- (य) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
 (र) शिक्षा सम्बन्धी सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
 (ल) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
 (व) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको कार्यन्वयन गराउने,
 (श) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत शिक्षकले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
 (ष) शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्न विद्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
 (स) *...
 (ह) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
 (क्ष) *...
 (त्र) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक सङ्घ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
 (ज्ञ) संस्थागत विद्यालय वा कल्याणकारी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने, त्यस्ता विद्यालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कार तथा दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,

❖(ज१) मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र, शिक्षक सेवा आयोग, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, प्रदेश, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, गाउँपालिका तथा शिक्षा सम्बन्धी सङ्घ, प्रदेश तथा जिल्ला स्तरका निकायहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

❖(ज२) शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीका विदा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

❖(ज३) आधारभूत कक्षा उत्तीर्ण परीक्षामा उत्तीर्ण विद्यार्थीहरूलाई मार्कसिट तथा प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने,

❖(ज४) गाउँ कार्यपालिकाबाट तोकिएका शिक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,

२३. निरीक्षक तथा स्रोत शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त निरीक्षक तथा स्रोत शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रत्येक विद्यालयको सुपरीवेक्षण गर्ने, विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा कर्मचारीसँग विद्यालयमा सञ्चालित शैक्षिक गतिविधिको बारेमा छलफल, अन्तरक्रिया र कक्षा अवलोकन गरी सबल तथा कमजोर पक्षहरू स्पष्ट कितान गरी निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने,

(ख) शिक्षा ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, विद्यालयमा भौतिक अवस्था गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न प्रयाप्त 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 सङ्घ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रत्येक दुई महिनामा शिक्षा समिति मार्फत् गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सुधार तथा प्रोत्साहनको कार्य गर्ने,

(घ) विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्नको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालाहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने,

(ङ) विज्ञ शिक्षक तथा अन्य शिक्षण सिकाइ क्षेत्रमा अनुकरणीय कार्य गरेका व्यक्तिहरूको सहायतामा आवश्यक परेका विद्यालयमा नमूना शिक्षण गर्ने,

❖(ङ१) नव प्रवेशी शिक्षक तथा शिक्षण गर्दा विषयवस्तु वा शिक्षण कौशलमा समस्या भेलिराखेका शिक्षकहरूलाई विद्यालय वा कक्षा कोठामै मेन्टरिङ गर्ने,

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

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

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

- (भ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (त्र) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथा तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको 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 बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) *...
- (ण) *...
- (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 सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) गाउँपालिका भित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा र दिवा खाजा कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी गाउँ शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) *...,
- (ध) अनौपचारिक शिक्षा, आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने गराउने ,
- (न) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशन अनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ,
- (प) गाउँपालिकाले शिक्षा सम्बन्धि प्रत्याजन गरेका कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

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

२४. शिक्षा समितिको कार्यसञ्चालन विधि:
- (१) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक महिनामा बस्नेछ ।
- (२) शिक्षा समितिको बैठकभत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) बैठक सञ्चालनको गणपूरक सङ्ख्या समितिको सदस्य सङ्ख्याको ५० प्रतिशत हुनेछ । बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- (५) बैठकमा कुनै एजेण्डा पारित गर्ने प्रयोजनको लागि पक्ष र विपक्षमा मत बराबर भए अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ ।
- (६) बैठकको निर्णय अध्यक्षबाट प्रमाणित हुनेछ ।
२५. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : शिक्षा ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश गरिएका शैक्षिक योजना तथा अन्य एजेण्डामाथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत् पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) शिक्षकको सरुवाको निर्णय गर्ने,
- (ग) *...
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायताको लागि गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ड) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम बनाई स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदनअनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने/गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय खोल्न, कक्षा थप गर्न, विषय थप गर्न र बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ठ) *...
- (ड) गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (न) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट स्वीकृत शिक्षा नीति तथा योजना, प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावलीअनुसार शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, विद्यालय र अन्य शैक्षिक निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम स्वास्थ्य तथा सरसफाइको मापदण्ड तोक्ने,
- फ) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय वातावरण

- व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने .
- (ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्माण गर्ने,
- (भ) शिक्षक तालिम सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउने,
- (म) विद्यालय समायोजन तथा शिक्षक दरबन्दी मिलानसँग आवश्यक कार्य गर्ने,
- (य) विद्यालयको सामाजिक लेखापरीक्षण र महालेखापरीक्षण गराउन विद्यालयलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- (र) विद्यालयलाई कार्यसम्पादनका आधारमा अनुदानका लागि सिफारिस गर्ने,
- (ल) वडा शिक्षा समितिको सिफारिसको आधारमा विद्यालय गाभ्ने, सार्ने, बन्द गर्ने, घट्टुवा गर्ने सम्बन्धी गाउँकार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- (व) वडा शिक्षा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (श) *...
- (ष) विद्यालयको लेखा परिक्षणको लागि लेखा परिक्षकको नियुक्ति गर्ने र पारिश्रमिक तोक्ने,
- (स) * ...
- (ह) शिक्षा सम्बन्धी गाउँ कार्यपालिका वा सभाबाट तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने

(१) विद्यालय सञ्चालन गर्ने प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा ऐनमा तोकिए बमोजिमको एक व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

२६. (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि ३ वर्षको हुनेछ ।
२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि शैक्षिकसत्र सुरु भएको तीस दिनभित्र कम्तीमा सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ । निर्धारित पदावधि समाप्त भएको कारण अध्यक्ष वा सदस्य छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि उक्त 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) (क) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित शिक्षा अधिकृत, निरीक्षक वा स्रोत शिक्षक, तोकिएका कुनै व्यक्ति उपलब्ध नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक र सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य प्रतिनिधि रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति छनोट समिति गठन हुनेछ ।
- (ख) सदस्य छनोट समितिले ऐनको दफा १७ उपदफा (२) खण्ड (ख) बमोजिमको सदस्य छनोट सम्बन्धि कार्यविधि आफै निर्माण गरी कार्यसम्पन्न गर्नु पर्ने छ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र ऐनको दफा १७ उपदफा (२) खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी कार्यविधि क्रमशः कार्यपालिका र वडापालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) ऐनको दफा १७ उपदफा (२) खण्ड (घ) बमोजिमको शिक्षक प्रतिनिधि छान्दा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले आफूहरूमध्येबाट बहुमतले छनौट गर्नु पर्ने छ ।
२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :
- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) सदस्य-सचिवले समितिको बैठकमा छलफल हुने एजेन्डा सदस्यहरूलाई ३ दिन अगावै दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
६. व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको 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 हुनेछ ।
२९. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने : देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :
- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) एक्काइस वर्ष उमेर पूरा नभएका,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेका,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ,

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : ऐनको दफा १९ अनुसार देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ :
- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
 (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबल्याएमा,
 (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम हित विपरीत काम गरेमा,
 (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सम्बन्धित कार्य सन्तोषजनक रूपमा सम्पादन गर्न नसकेमा,
 (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलङ्घन गरेमा ।
३१. ऐनमा निर्धारित गरिएदेखि बाहेक 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 हुनेछ :
- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
 (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
 (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
 (घ) अध्ययन विदाको सहूलियत लिने वा लामो अवधिको महत्वपूर्ण तालिममा विद्यालयबाट खटाइएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा २ /तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,
 (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
 (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
 (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्द्र दिनभित्र 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, युवा तथा खेलकुद शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा, युवा तथा खेलकुद 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 अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
 (ण) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत विद्यालयको लेखा परीक्षण गराउने ,
 (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ 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 भएको दिनको तलब कट्टी गर्ने,
 (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
 (न) गाउँपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
 (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पहल गर्ने,
 (फ) वार्षिकरूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
 (ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका 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 कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई गाउँ शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
 (य) गाउँपालिका, गाउँ शिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
 (र) उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने शिक्षक एवं कर्मचारीलाई उपयुक्त मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
 (ल) विद्यालयको पठनपाठन स्तरीय बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने, .
 (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
 (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न

सक्नेछ ।

३२. शिक्षक अभिभावक सङ्घ सम्बन्धी व्यवस्था

(१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक सङ्घ रहनेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक सङ्घको गठन गर्दा विद्यालयमा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरू अध्ययन गर्ने भएमा त्यस्ता विद्यार्थीहरूका

अभिभावक मध्ये कम्तीमा एक जना अभिभावक समितिमा रहने गरी समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि २ 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 र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ख) विद्यालयले शिक्षा ऐन, नियमावली, तथा प्रचलित कानूनबमोजिम विद्यार्थीबाट लिने शुल्कको अनुगमन गरी विद्यालयलाई आवश्यक सुभावा दिने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकसँग नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।

❖(घ) विद्यालयमा अध्यापनरत शिक्षक तथा कर्मचारी र अभिभावकहरूवित्त सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्न भूमिका खेल्ने,

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

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री : (१) गाउँपालिकाका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक नेपाल सरकारले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछ ।

(३) स्थानीय पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा निर्माण, संशोधन तथा परिमार्जन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको

प्रतिवेदनको आधारमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयमा गरिनेछ ।

३४. * ...

३४ क. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति : (१) ऐनको दफा ५को उपदफा (३) बमोजिमको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति देहायबमोजिम रहनेछ:

(क) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख,

-संयोजक

(ख) आधारभूत तह (कक्षा ० - ५) मा ५ वर्ष सेवा गरेका सूचना तथा प्रविधिमा दक्ष शिक्षक मध्ये समितिले मनोनित गरेका २ जना शिक्षक
-सदस्य

(ग) आधारभूत तह (कक्षा ६- ८) तहमा कम्तीमा ५वर्ष सेवा गरेका सूचना तथा प्रविधिमा दक्ष शिक्षकमध्ये समितिले मनोनित गरेका २ जना
शिक्षक सदस्य

(घ) माध्यमिक तहमा कम्तीमा ५ वर्ष सेवा गरेका सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा दक्ष शिक्षकमध्ये समितिले मनोनित गरेको २ जना
सदस्य

(ङ) माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापक मध्ये समितिले मनोनित गरेका एक जना -सदस्य

(च) शिक्षा शाखाको वरिष्ठ कर्मचारी

-सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन 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 परीक्षा समन्वय समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) र (४) बाहेकका कक्षाहरूको परीक्षा समन्वय समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालयले गर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) अनुसारको परीक्षाको सञ्चालन सहज बनाउन विद्यालय स्तरीय परीक्षा सहजीकरण समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

३५. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क वापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने: (१) नियम ३४ को उपनियम (४) बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले

तोके बमोजिमको रजिष्ट्रेसन, परीक्षा र प्रमाणपत्र शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले गाउँपालिकाको संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
(१क) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको शुल्क

नलिन वा सामुदायिक तथा संस्थागत दुवै विद्यालयबाट परीक्षामा सहभागी हुने विद्यार्थीहरूबाट न्यूनतम परीक्षा शुल्क उठाउने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) *...

३६. अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट

भएको व्यवस्थामासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रमलाई मूल आधार मानी विद्यालयमा प्रदान गरिएको शिक्षाको गुणस्तरको लेखाजोखा गरिनेछ । गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूमा शैक्षिक गुणस्तर मापन तथा लेखाजोखा

गर्न देहायबमोजिमको गुणस्तर लेखाजोखा समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख : संयोजक

(ख) गाउँपालिका भित्र शैक्षिक क्षेत्रमा ख्याती प्राप्त शिक्षा विद् मध्ये गाउँपालिकाले मनोनित गरेको १ जना महिला पर्ने गरी ३ जना शिक्षाविद् सदस्य,

(ग) शिक्षा शाखाको बरिष्ठ कर्मचारी: सदस्य सचिव ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले शैक्षिक सत्रको अन्तिम महिनामा तयार पारेको प्रतिवेदन गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) *...

(४) गुणस्तर मापनको आधार, मूल्याङ्कनको साधन र प्रतिवेदन तयारीको विधि तथा ढाँचा उपनियम (१) बमोजिमको समिति आफैले निर्धारण गरे

बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र स्थापनाको अनुमति, स्वीकृतिलगायतका प्रावधानहरू ऐन तथा यस नियमावलीमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

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

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) गाउँपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

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

४० क (१) गाउँपालिकाका प्रत्येक विद्यालयमा सञ्चालित प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रमा एक शिक्षकको व्यवस्था हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्था गरिएका शिक्षकलाई श्रम ऐन अन्तर्गत कायम गरिएको न्यूनतम पारिश्रमिकमा नघट्ने गरी तलब व्यवस्था गरिनेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी सङ्ख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

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

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

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

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

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

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

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

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा अभिभावकको नाम, ठेगानासमेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।

❖(६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना गरिनेछैन ।...*

४२. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि विद्यालयमा भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा 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 दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नियम ४२ का अन्य उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :

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

(ख) अभिभावकले बसाइँसराइ गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

(ग) विद्यार्थी बिरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलितकानुन बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

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

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

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

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

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

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

तर,

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

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

४६. असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई 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 ।

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

- (२) उपनियम (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र मन्त्रालयले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।
- (३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र 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 सकिनेछ ।
- (६) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन ।
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 पर्ने छैन ।
- (७) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
- (८) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौबीस पिरियड अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।
- (९) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघटने गरी विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

४८. विद्यालय विदा सम्बन्धमा (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदामा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा हुनेछ ।

- (२) शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालयमा विदा दिन सकिनेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

४९. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

- (२) प्रधानाध्यापकको योग्यता मालिका गाउँपालिकाको शिक्षा ऐनको दफा १९ को उपदफा (३) बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम योग्यता हासिल गरेका शिक्षकलाई रिक्त प्रधानाध्यापक पदमा छनोट गर्न गाउँपालिकाले ऐनको मर्म फरक नपर्ने गरी प्रधानाध्यापक छनोट कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।
- (५) * ...
- (६) देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः—
- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
- (ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरितको कुनै काम गरेमा,
- (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा,
- (ङ) निजको मानसिक सन्तुलन बिग्रिएको व्यहोरा चिकित्सकबाट प्रमाणित भएमा
- (७) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शाखा प्रमुखले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट 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 बञ्चित गरिने छैन ।

- (९) उपनियम (६) बमोजिम पदबाट हटाइएको प्रधानाध्यापकलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्ने व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (१०) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीको वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :
 - (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति र सुरु हाजिरी 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 वदुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

❖ (१०क) शिक्षा ऐन र नियमावली विपरित प्र.अ. र नि.प्र.अ.को जिम्मेवारीमा रहेका शिक्षक यो खण्डको कार्यान्वयन पश्चात स्वतः प्रधानाध्यापकको पदबाट मुक्त हुनेछन् ।

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको

व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै कार्यविधि निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (३) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

५०. 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 अभिभावकहरूसँग पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सत्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाइ, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने/गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले 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 गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन गाउँशिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा गाउँशिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई 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 पन्द्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न 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 भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत् शिक्षक कितावखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजनाअनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने,
- (त्र) प्रधानाध्यापक गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक र विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुने,
- (ज्ञ) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- ❖(ज१) प्रचलित मापदण्ड अनुरूप विद्यालयमा स्तरीय प्रशासकीय एवं व्यवस्थापकीय नेतृत्व प्रदान गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष गरेको कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने तथा विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग गुणस्तरीय शिक्षाको लागि कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने,
- (ज२)* ...
- (ज३). विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई गाउँपालिका मार्फत् छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ,
- (ज४).शैक्षिक प्रवर्धनात्मक कार्य गर्ने र अरु शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
५१. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-८) मा प्रधानाध्यापक पछिको बरिष्ठ स्थायी शिक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।
५२. कार्यालय सहयोगी र विद्यालय कर्मचारी विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :
- (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही करार सेवामा कार्यालय सहयोगी र विद्यालय कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त विद्यालय सहयोगी कर्मचारीलाई श्रम ऐनले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक नघट्ने गरी पारिश्रमिकको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी सोही अनुसारको कार्यकुशलता प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (४) बमोजिम कार्य सन्तोषजनक नभएमा निज विभागीय कारवाहीमा पर्नेछ ।
५३. *...
- ❖५३क ऐनको दफा १२ मा व्यवस्था भएको करार शिक्षक छनोट समितिको शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट तथा सिफारिस विधि देहायबमोजिम हुनेछ:
- (१) शिक्षक रिक्त भएको विद्यालयले सो रिक्त पदमा शिक्षक सरुवा गरी पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएमावाहेक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित शिक्षकपदपूर्तिको लागि ३ दिनभित्र शाखामा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षक माग भएमा स्वीकृत स्थायी तथा राहात दरबन्दीको हकमा शिक्षक सेवाबाट करार सेवामा शिक्षक नियुक्तिका लागि प्रकाशन गरेको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई लक्षित गरी ७ दिने सूचना प्रकाशन गरिनेछ । त्यसरी प्रकाशित सूचना बमोजिम कुनै व्यक्तिबाट दरखास्त पेस नभएमा गाउँपालिकाले शिक्षक वैङ्क कायम गरेको भए सो बैङ्कबाट र नगरेको भए खुला प्रतिस्पर्धाबाट शिक्षक छनोट गरी विद्यालयमा सिफारिस गरिनेछ ।
- (३) करार सेवामा शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न गाउँकार्यपालिकाले शिक्षक छनोट कार्यविधि निर्माण गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
- (४) माथि जेसुकै उल्लेख भएको भए तापनि विद्यालयमा स्वीकृत स्थायी दरबन्दी र राहत दरबन्दीबाहेक अन्य दरबन्दीहरूमा गाउँपालिकाले आफ्नो शिक्षक बैङ्कबाट शिक्षक सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) मा जेसुकै उल्लेख भएको भए तापनि गाउँपालिकाको स्वीकृत लिई विद्यालयले आफ्नो आन्तरिक स्रोत तथा गाउँपालिकाको अनुदानमा शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट गर्न विद्यालयमा देहाय बमोजिमको शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समिति गठन हुनेछ ।

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य	-अध्यक्ष
(ख) गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको स्रोत शिक्षक वा निरीक्षक वा प्रतिनिधि	-सदस्य
(ग) गाउँपालिकाले तोकेको एक जना विषयविज्ञ	-सदस्य
(घ) प्रधानाध्यापक	-सदस्य सचिव

(७) उम्मेदवारका योग्यता, छनोट प्रक्रिया, सेवा, शर्त तथा सुविधा सङ्घीय शिक्षक सेवा आयोग नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

५४. *...

- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय गाउँकार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालयसमेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको वेभ साइटमा समेत राख्नु पर्ने मिलाउनु पर्ने छ । तर प्रसूति विदामा रहेको शिक्षिकाको सट्टामा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा ५ दिनको विज्ञापन सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटकको लागि मात्र 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 कारवाही गरिनेछ ।

५५. 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) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयको आवश्यकताअनुसार रिक्त दरबन्दीको विषय परिवर्तनको लागि गाउँपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछ । त्यसरी प्राप्त निवेदन गाउँ शिक्षा समितिमा पेश हुनेछ । गाउँ शिक्षा समितिले विषय परिवर्तनको निर्णय गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विषय परिवर्तनको अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ । विषयगत दरबन्दी हेरफेर गर्न सक्ने छ, र सोको जानकारी गाउँ शिक्षा समितिमा सात दिन भित्रमा बुझाउनु पर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) विपरित 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 कारवाही गरिनेछ ।

५६. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा गर्न सक्ने छ ।

(२) राज्यकोषबाट तलब भत्ता खाने गरी नियुक्ति भएका कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई आवश्यकताअनुसार गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सरुवा गर्न सकिने छ ।

(३) अन्तर स्थानीय तह, जिल्ला, प्रदेश भित्र सरुवा गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयानुसार शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सरुवा सहमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) अन्तर स्थानीय तह, जिल्ला र प्रदेश सरुवा सङ्घ तथा प्रदेशको शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम गरिने छ ।

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै बखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(५) दरबन्दी मिलान गर्न सरुवा गर्नु पर्ने भएमा विद्यालय समायोजन तथा शिक्षक दरबन्दी मिलान कार्यदल गठन गरी उक्त कार्यदलको प्रतिवेदनको आधारमा गाउँशिक्षा समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा गाउँकार्यपालिकाले गर्न सक्ने छ ।

(६) दरबन्दी कटौती गरी मिलान गर्नुपर्ने भएमा अस्थायी, राहत र कनिष्ठताको आधारमा गरिने छ ।

(७) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कुनै पनि शिक्षकलाई आवश्यकताअनुसार आफ्नो क्षेत्र भित्र अध्यापन, शिक्षा प्रशासन, मेन्टरिङ, कार्यक्रम सहजकर्ता, सुपरभिजन वा अन्य कुनै काजमा खटाउन सक्ने छ ।

(८) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्ने छ ।

(९) शिक्षक सरुवा गर्दा देहाय बमोजिम मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,

- (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
 (ग) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
 (घ) उपनियम (७) मा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
 (ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
 (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासनलगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखीरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलिएको वा खलबलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
 (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्ई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
 (ज) पति पत्ति दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।
 (झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
 (१०) 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 ।
 (११) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा शारीरिक अशक्तता भएका शिक्षक, शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
 (१२) शिक्षक सरुवा गर्दा विषय र दरबन्दीलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
 (१३) सरुवा भएको सात दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।
५७. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी (१) नियम ५४ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद सङ्ख्या यकिन गरी प्रदेश तथा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) 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, सरुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँकार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५८. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :
- (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बालिका अनिवार्यरूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ :
- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी कलम जस्ता स्टेसनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
 (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
 (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ,
 (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
५९. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :
- (१)नियम ५८ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर बतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाइट 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 पर्नेछ ।
६०. बालबालिकालाई अनिवार्यरूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्यरूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाइबुझाइ विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाइबुझाइ गर्दासमेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्यरूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।
- (७) नि : शुल्क शिक्षा सम्बन्धि व्यवस्था प्रदेश र सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-११

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६९. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा: (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछ :
 - (क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,
 - (ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,
 - (ग) विरामी विदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
 - (घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्तानबन्धे 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) बेटलवी विदा बढीमा पाँच वर्ष ।
- (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र 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) प्रसूति विदामा बसेको महिला शिक्षकको सट्टामा ५ दिने विज्ञापन गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयको आन्तरिक श्रोतबाट व्यहार्ने गरी निजको प्रसूति विदाको बाँकी अवधिभरका लागि अनिवार्य रूपमा करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने छ तर निजको तलब भत्तामा कुनै कटौती गर्न पाइने छैन ।
- (७) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतिको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूति स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (८) प्रसूति विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रूपैयाँ पाउनेछ ।
- (९) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबुआमा, बाजे, बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासू, 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 ।
- (१०) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (११) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।
- (१२) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

- (१३) 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 ।
- (१४) अध्ययन विदा दिदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछः-
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा सार्वजनिकरूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको 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 । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिमा लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । 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 गरेअनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।
- (१४) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः -
- (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 मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म विदा दिन सक्नेछ ।
- (१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (१६) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, बिरामी 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 विदाबाहेकका अन्य विदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।
६२. विदा दिने अधिकारीः (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 भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।
६३. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुनेः शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।
६४. 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 ।
६५. विदा सहूलियत मात्र हुनेः विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।
६६. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ताः (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाउँ वा नगर कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ ।
- (२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।
- (३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।
- तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।
६७. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छैन ।
६८. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामकरण तथा अन्य व्यवस्था

६९. विद्यालयको चिन्ह: विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ।
७०. विद्यालयको नामकरण : (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामकरण गर्नुपर्नेछ।
तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी पुनर्नामकरण गरी गाउँपालिकाबाट स्विकृती लिनु पर्ने छ।
- २) ...* विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ। तर यो उपनियम लागू हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरू जोडिई नामकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामकरण गर्नु पर्ने छ।
- (३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ।
- (४) नयाँ खोल्ने विद्यालयको नामकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :
(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतिस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
(५) पहिल्यै नामकरण भइसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ।
(६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ।
(७) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चिजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामकरण परिवर्तन गरिने छैन। तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामकरण गर्न सकिनेछ।
(८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामकरण गाउँसभाले गर्नेछ।
७१. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ।
७२. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ।
७३. विद्यार्थीको पोशाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधरण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोसाक तोक्न सक्नेछ। विद्यालयले पोसाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७४. 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 रहनेछ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ।
७५. 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।

७६. विद्यालयको नामको जग्गा विक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने : (१) विद्यालयको नामको जग्गा विक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।
७७. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।
७८. 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 ।
७९. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलितकानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
८०. मिनाहा दिन सक्ने: प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यकारी 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

८१. विद्यालयलाई अनुदान दिने :
- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम वा गाउँपालिकाले विद्यालयको लागि आफ्नो स्रोतबाट विनियोजित रकम वार्षिक कार्यक्रममा संलग्न गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गराई विद्यालय कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) विद्यालयको आन्तरिक आयसमेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान प्रदान गरिने छ .
- (क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या ,
- (ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या ,
- (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
- (घ) विद्यालयको भौतिक र आर्थिक अवस्था ।
- ड) विद्यालयले पूरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)
- (३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरू आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँकार्यपालिकाले शर्त तोक्यो सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।
८२. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकास भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
८३. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने : (१) विद्यालयले 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 जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट शुल्क उठाउन पाउने छैन ।
- (४) कुनै सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक दरबन्दी पर्याप्त नभएको कारण पठनपाठनमा असर परिराखेको स्थिति सिर्जना भएमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयलाई आफ्नो स्रोतबाट व्यय हुने गरी गाउँपालिका शिक्षक दरबन्दी सिर्जना गरी प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको शिक्षकको सिफारिस गाउँपालिका स्तरमा गठन भएको शिक्षक छनोट समितिले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी गर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस भई विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट नियुक्त शिक्षक, शिक्षक दरबन्दी मिलान वा संघ वा प्रदेशबाट दरबन्दी प्राप्त भएको कारण वा विद्यालयको आन्तरिक शिक्षक व्यवस्थापन गरी शिक्षक अभावको समस्या समाधान भएमा निज स्वतः पदमुक्त हुनेछ ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८४. विद्यालय कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा एक विद्यालय सञ्चित कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय 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 र आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-८)को विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (५) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब राख्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (६) विद्यालयले विद्यालय कोषको खाता सञ्चालन गाउँपालिकाले तोकेको बैकमा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।
८५. बजेट तयार गर्ने : (१) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
८६. 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 लेखासम्बन्धी 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 मालसामानहरूको खरिद विक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (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 ।
८७. लेखा परीक्षण गराउने:
- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनुपर्नेछ र निजले 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 लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।
८८. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि, देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-
- (क) सोधिएका र कैफियत भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको सेस्ताकानुन बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानुन विपरीत कामकाज वा बेहिसाव गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे/नगरेको,
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झ्नेको अन्य कुरा ।
८९. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:
- (क)सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ,
- (ख)सामाजिक परीक्षण समितिको गठन कर्तव्य र अधिकार गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको कार्यविधि अनुसार हुने छ ।

९०. बरबुभारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया ७ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।
९१. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सङ्घीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९२. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था सङ्घीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९३. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९४. शिक्षक तथा कर्मचारीका सजाय सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९५. विद्यालयको वर्गीकरण सङ्घीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९६. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १६ विविध

❖ ९७. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम:

१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ । गाउँपालिकाले शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन सक्नेछ ।

९८. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था: १) विद्यालयहरूले शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

२) गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय 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) वाद्यवादन तथा सङ्गीत प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

(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 कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

९९. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी, दरबन्दी र सेवासम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ । ❖ गाउँपालिकाबाट थप दरबन्दी सिर्जना, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गर्ने सेवा तथा सुविधा कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

१००. जिम्मेवार रहने : (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि उसले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछ ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलितकानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग

कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

- ४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा 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 ।
- ५) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।
- ६) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ ।

१०१. संरक्षकको भूमिका: वडाअध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१०२. स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले ❖ विद्यालय शिक्षाको सम्बन्धमा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता:

क) संस्थागत विद्यालय वा निजी विद्यालय ... * सञ्चालनमा संलग्न हुन नहुने... *

ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन नहुने,.. *

ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संस्थाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने ,

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने .

ङ) सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा नकरात्मक सन्देश प्रवाह गर्न नहुने,

१०३. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता:

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

(ख) निर्धारित समयमा नियमितरूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,

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

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना 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 सम्भन्नु पर्ने,

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

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

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

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

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

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन 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 ।

१०४. 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 सक्रियरूपमा भाग लिनु पर्ने,

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

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

परिच्छेद- १७

दरबन्दी मिलान बारे

१०५ ..*

- ❖ १०६ विज्ञ शिक्षकको व्यवस्था: (१) करार सेवा, स्वयंसेवक सेवामा शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट गर्न विज्ञ उपलब्ध गराउने तथा शिक्षण अनुभवको आदानप्रदान गर्ने प्रयोजनार्थ गाउँपालिकामा विषयगत विज्ञ शिक्षकहरूको सूची रहनेछ ।
- (२) यो विज्ञ सूची हरेक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम(१) बमोजिमको सूचीमा सूचीकृत हुन गाउँपालिकाबाट रीतपूर्वक विज्ञापन हुनेछ । उपनियम (५) बमोजिम योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूले दरखास्त पेश गर्दा गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको दरखास्त दस्तुर लाग्नेछ ।
- (४) विज्ञ सूची तहगत र विषयगतरूपमा कायम गरिनेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिमको विज्ञ सूचीमा सूचीकृत हुन तपसिलको योग्यता पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- मालिका गाउँपालिका र यस्का छिमेकी गाउँपालिकाका विद्यालय मा शिक्षण गर्ने स्थायी तथा अस्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट रोस्टरको लागि आवेदन माग गर्ने
- (क) माध्यमिक तहको लागि
- (अ) सम्बन्धित तहमा कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको,
- (आ) सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर पास गरेको,
- (इ) अनुकरणीय शैक्षिक प्रवर्तनात्मक कार्य गरेको ।
- (ख) आधारभूत तहको लागि न्यूनतम योग्यता:
- (अ) सम्बन्धित तहमा कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव,
- (आ) सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको,
- (इ) अनुकरणीय शैक्षिक प्रवर्तनात्मक कार्य गरेको ।
- (ग) विद्यालय कर्मचारीको छनोट गर्ने रोस्टरको लागि देहायका योग्यता हुनुपर्नेछ ।
- (अ) वाणिज्य सङ्काय वा वाणिज्य प्रशासन वा लेखाशास्त्र वा अर्थशास्त्र विषयमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको,
- (आ) शिक्षण वा विद्यालय लेखा वा लेखा सम्बन्धी कार्यमा कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव ।
- (घ) विद्यालय कार्यालय सहायकको छनोट खण्ड -क) वा -ख) वा -ग) मध्ये जुनसुकै योग्यता पुगेका सूचिकृत रोस्टरबाट हुनेछ ।

१०७. ... *

१०८ वडा शिक्षा समिति ... *

१०९ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन विधि ... *

११०. बचाउ: (१) यस अधि प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावली अन्तर्गत भए गरेका काम तथा कारवाही यस नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ । यस नियमावलीमा उल्लेख नगरिएका विषय क्षेत्रमा संघीय शिक्षा ऐन तथा नियमावली लागु हुनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
मालिका गाउँपालिका, गुल्मी ।

मिति.....

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र देखि तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन पेस 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 (३) कल्याणकारी विद्यालय

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:

सि.नं.	लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	भ्याल ढोकाको अवस्था	कोठामा प्रकाश	कोठाको उपयोग

३. फर्निचरको सङ्ख्या :

सि.नं.	फर्निचर	सङ्ख्या	कैफियत
१	डेस्क		
२	वेञ्च		
३	टेबल		
४	दराज		
५	सोफा		
६	अन्य		

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

५. शौचालयको सङ्ख्या : (१) छात्र शौचालय: ... (२) छात्रा शौचालय ...

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको सङ्ख्या :

८. प्रयोगशाला सङ्ख्या तथा प्रकार:

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्या (प्रस्तावित):

सि.नं.	कक्षा	सङ्ख्या	कैफियत

(घ) शिक्षक सङ्ख्या : (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आम्दानी:

४. आम्दानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

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

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालय (कक्षा बा.वि. देखि ५ सम्मको हकमा) प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्ग मीटर तथा आधारभूत तह (कक्षा ६ देखि ८ सम्म) र माध्यमिक विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी कम्तीमा १.०० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रबन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेलन मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया ४५ जना र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालिस जनासम्म र औसतमा तेत्तिस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-
- | | |
|------------------------------------|---------|
| माध्यमिक तहको लागि | - ५ जना |
| आधारभूत तहको ६-८ कक्षाका लागि | - ४ जना |
| आधारभूत तहको १-५ कक्षाको लागि | - ५ जना |
| आधारभूत तहको १-३ कक्षाको लागि | - ३ जना |
| प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि | - १ जना |
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा वारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने,
- (ध) विद्यालया वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

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

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

मिति

श्री.....
.....।

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

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

मिति :

द्रष्टव्य: अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीले आफ्नो कार्यालयमा रहेको पत्रमा अनुसूची बमोजिमको अनुमति दिई सोसँग सरोकार राख्ने अन्य निकायहरूलाई समेत बोधार्थ दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

मिति.....

श्री.....

..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

गाउँ शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :

१. नाम :

२. ठेगाना : गाँउपालिका वडा नं. गाउँरटोल फोन नं.

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

बालविकास केन्द्र मिति:.....

आधारभूत तह मिति:.....

माध्यमिक तह मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) सङ्ख्या : (२) कच्ची, पक्की र अर्धपक्की

(३) आफ्नै,बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको सङ्ख्या :

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

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

५. शौचालयको सङ्ख्या : महिला शौचालय पुरुष शौचालय

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९.सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्या : (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको सङ्ख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति २. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आमदानी ४. आमदानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरेकानुन बमोजिम सहँला बुझाउँला ।

विद्यालयको छाप

निवेदकको

सही :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृत सम्बन्धमा

मिति.....

श्री.....विद्यालय,
.....।

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

कार्यालयको छाप

स्वीकृत प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
४. पाठ्यक्रम बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरू पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रम तर्जुमा गरिएको हुनुपर्ने,
५. गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम 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

मिति.....

श्री गाउँपालिका अध्यक्षज्यू,

गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गुल्मी

विषय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाऊँ ।

महोदय,

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

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 कुराहरू :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छन् भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री

.....।

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

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

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

मलिका गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गुल्मी

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमतिका लागि सो प्रस्तावित बालविकास केन्द्र रहने समुदायको आम भेलाको मिति.....को सर्वसम्मत निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : गाउँपालिका वडा नं. स

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) के ले बनेको

(ई) भाडा/आफ्नै /सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच :

(आ) टेबुल :

(इ) बेञ्च / डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:

(अ) आफ्नै

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक

(इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) सङ्ख्या

(आ) कच्ची /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 ठहरेकानुन बमोजिम सहुला,बुझाउंला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप

सही:

नाम:-

मिति:-

संलग्न कागजात:

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

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

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

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

अनुसूची-१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

गाउँ कार्यपालिकाको मितिको निर्णयानुसार मालिका गाउँपालिका वडा नं.सञ्चालनको लागि प्रस्तावित बालविकास केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति दिइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

प्रचलित ऐन तथा नियमावली अनुसार बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्नुहोला ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-११

(नियम ५० को उपनियम (३) 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. कार्ययोजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरू :

अनुसूची -१२

(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

- (क) प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र कम्तीमा एकजना शिक्षक
- (ख) आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि ५) विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा ३ जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा ४ जना शिक्षक (आधारभूत विद्यालय (कक्षा ६ देखि ८) : ६ कक्षा देखि ८ कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा चारजना विषयगत शिक्षक
- (ग) १ कक्षा देखि ८ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा सातजना शिक्षक :-
 - (१) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (५) कक्षा १२ पास गरेका साधारण शिक्षक कम्तीमा तीनजना ।
- (घ) माध्यमिक विद्यालयमा:
 १. ९ कक्षा देखि १२ कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा ८ जना शिक्षक ।
 २. ६ कक्षा देखि १० कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौजना शिक्षक :-
 - (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (६) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (७) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (८) अन्य विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।
- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा: प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा आठ जना शिक्षक :
 - (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (५) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ४ जना ।
- (ग) माध्यमिक विद्यालयमा:
 १. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-
 - (१) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
 - (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि 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 एकजना,
- (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना,
- (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
- (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।
४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसङ्ख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।
द्रष्टव्यः(१) खण्ड (ख) को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को 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 पदमा नियुक्ति हुनको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलितकानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने,
- (६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पदसमेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३
(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)
रमाना पत्र

पत्रसङ्ख्या :

मिति :

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक:

(क) विद्यालय :

(ख) तह :

(ग) श्रेणी :

(घ) पद :

(ङ) विषय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति :

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ङ) पद :

(च)

विषय (छ) विद्यालय :

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:

(क) गरेको

(ख) नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको 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

(ङ) अध्ययन विदा ... दिन

- (च) असाधारण विदा ...दिन
 (छ) बेतलवी विदा ...दिन
 ८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित विरामी विदा : दिन
 ९. विद्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन :
 १०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) वृद्धि तलब रु :
 ११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :
 १२. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम :
 १३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :
 १४. तलबवृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :
 १५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :
 १६. आयकर कट्टी रकम :
 १७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते....
 (ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....महिना... गते
 १८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम :

बोधार्थ :

श्री शिक्षा शाखा, मालिका गाउँपालिका, गुल्मी
 श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, गुल्मी
 श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, ... (वेजिल्ला सरुवामा मात्र)
 श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।
 श्री कर्मचारी सञ्चयकोष
 श्री विद्यालय
 श्री(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहुन ।

अनुसूची-१४

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 मालिका गाउँपालिका, गुल्मी ।

मिति:.....

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरू 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 तालिम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको विद्यालयमा 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 निर्णयानुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप
विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-
सही :
नाम :
विद्यालय :
मिति :

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति

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

विद्यालयको छाप
व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-
सही :
नाम :
मिति :
विद्यालय :

(३).....गाउँपालिका..... अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री लाई गाउँ शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार यस गाउँपालिकाको वडा नं..... स्थित विद्यालयबाट वडा नं. स्थित..... विद्यालयमा सरुवा गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सही :
नाम :
मिति :

अनुसूची-१४

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

फरक गाउँपालिका वा जिल्लाबाट वा फरक गाउँपालिका वा जिल्लामा सरुवा हुन दिइने सरुवा सहमतिको निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
मालिका गाउँपालिका, गुल्मी ।

मिति:

विषय: सरुवा सहमति सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा हुन सहमति प्रदान गरिदिनुहुन तपसिलको विवरण खुलाई निवेदन पेस गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हाल कार्यरत विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालिम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्ला/ 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

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको 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 :

(३).....गाउँपालिका..... अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री लाई गाउँ शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार यस गाउँपालिकाको वडा नं..... स्थित विद्यालयबाट वडा नं. स्थित..... विद्यालयमा सरुवा हुन सहमति प्रदान गरिएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-

सही :

नाम :

कार्यालयको छाप

मिति :

अनुसूची-१५

नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताकोनाम	तोकिएको फाराम नं.
१) विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२) आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३) खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४) नगदी खाता	फा. नं. ४
५) बैङ्क 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

३८

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय					आय					
शीर्षक नं. (१)	शीर्षकको नाम (२)	गत शैक्षिक सत्रको व्यय (३)	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय (४)	स्वीकृत रकम (५)	शीर्षक नं. (६)	शीर्षक नाम (७)	गत शैक्षिक वर्षको आय (८)	यस शैक्षिक वर्षको प्रस्तावित आय (९)	स्वीकृत रकम (१०)	कैफियत (११)

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने,
- (३) नं. २ का शीर्षकहरूमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने,
- (४) चालू शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने,
- (५) चालू शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने,
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद 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 कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति (१)	विवरण (२)	रसिद नं. (३)	शीर्षक (४)			जम्मा रु (५)	बैङ्क दाखिला (६)	कैफियत
			सरकारी अनुदान	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 बैङ्क दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने,
 (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने । .

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	तलब भत्ता			अन्य शीर्षक (७)	जम्मा(८)	कैफियत (९)
			स्वीकृत दरबन्दी (४)	कर्मचारी (५)	दरबन्दी बाहिरको शिक्षक (६)			
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने,
 (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने,
 (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने,
 (४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
 (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
 (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
 (७) यसमा आवश्यकताअनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाइ, सेवा, वै.भ्र.भ. जस्ता महलहरू खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने,
 (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,
 (९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा नं. ४, ५ र ६

विद्यालयको नाम:..... ठेगाना:.....
 वर्ष महिना

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)	डेबिट/क्रेडिट (६)	बाँकी (७)	कैफियत(८)

द्रष्टव्य :

- (क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :
 (१) मिति उल्लेख गर्ने,
 (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने,
 (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने,
 (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने,
 (५) नगद रकम बैङ्क दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने,
 (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने,
 (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
 (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने । .
 (ख) बैङ्क खाता प्रयोग गर्दा :
 (१) मिति उल्लेख गर्ने,
 (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैङ्क दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
 (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,

- (४) बैङ्क दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (५) बैङ्कबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (६) बैङ्कमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने,
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने,
- (ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :
 - (!) मिति उल्लेख गर्ने,
 - (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने,
 - (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
 - (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने,
 - (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने,
 - (६) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने,
 - (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
 - (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

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

द्रष्टव्य:

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

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

व्यय						आय					
शीर्षक नं. (१)	शीर्षकको नाम (२)	वर्षिक स्वीकृत रकम (३)	अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम (४)	यस महिनाको खर्च (५)	जम्मा व्यय रकम (६)	शीर्षक नं. (७)	शीर्षकको नाम (८)	वार्षिक स्वीकृत रकम (९)	अघिल्लो महिना सम्मको आय रकम (१०)	यस महिनाको आय (११)	जम्मा
जम्मा											

द्रष्टव्य :

- (१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने,

- (२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- (३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने,
- (४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरूको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
- (६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,
- (७) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने,
- (८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने,
- (९) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने,
- (१०) 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 ।

फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

रो. नं.	विद्यार्थीको नाम, थर	वैशाख	जेठ	असार	साउन	भदौ	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत
जम्मा													

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष.....को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

आज्ञाले,
विकास खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत