

चिशंखुगढी गाउँपालिका
ओखलढुंगा
१ नं. प्रदेश, नेपाल
स्थानीय राजपत्र

चिशंखुगढी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित मिति : २०७६ साल फागुन १२ गते

भाग-२

चिशंखुगढी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थापना भई सञ्चालन भई रहेका तथा स्थापना हुने विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरूको उचित व्यवस्थापन तथा समयसापेक्ष विकास गरी गुणस्तरीय शिक्षा र जीवनोपयोगी सीपको अवसर अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) र चिशंखुगढी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ३७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चिशंखुगढी गाउँ कार्यपालिका ओखलढुंगाले यो “चिशंखुगढी गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६” सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

आज्ञाले,
ओम बहादुर दर्जी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चिशंखुगढी गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६

चिशंखुगढी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थापना भई सञ्चालन भईरहेका तथा स्थापना हुने विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरूको उचित व्यवस्थापन तथा समयसापेक्ष विकास गरी गुणस्तरीय शिक्षा तथा जीवनोपयोगी सीपको अवसर अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) र चिशंखुगढी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ३७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चिशंखुगढी गाउँ कार्यपालिका ओखलढुंगाले यो “चिशंखुगढी गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६” जारी गरेको छ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/११/२७
२०७६/११/११

प्रमाणीकरण मिति :

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो नियमावलीको नाम “चिशंखुगढी गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७६” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली चिशंखुगढी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लागु हुनेछ ।
(३) यो नियमावली गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-
- (क) “ऐन” भन्नाले “चिशंखुगढी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५” सम्झनु पर्छ ।
(ख) “नियमावली” भन्नाले “चिशंखुगढी गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६” सम्झनु पर्छ ।
(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले चिशंखुगढी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
(घ) “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको चिशंखुगढी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
(ङ) “जिल्ला” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको ओखलढुंगा जिल्ला सम्झनु पर्छ ।
(च) “प्रमुख वा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
(ज) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख वा शिक्षा अधिकृत वा निजको कामकाज गर्न तोकिएको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
(झ) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न खटिएको पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।
(ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
(ट) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयमा शिक्षण सिकाइ गर्ने अध्यापकलाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले प्रधानाध्यापकलाई समेत जनाउँदछ ।
(ठ) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयको अभिलेखमा जनिएको विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक वा निजको संरक्षण गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
(ड) “सङ्घीय शिक्षा ऐन” भन्नाले सङ्घीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
(ढ) “सङ्घीय शिक्षा नियमावली” भन्नाले सङ्घीय सरकारले बनाएको शिक्षा नियमावलीलाई सम्झनु पर्छ ।
(ण) “प्रादेशिक शिक्षा ऐन” भन्नाले १ नं. प्रदेश संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

- (त) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले सङ्घीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको विद्यालय शिक्षक किताबखाना सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले सङ्घीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको स्थायी नियुक्ति र बहुवा लगायतका सिफारिस गर्ने आयोग सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “शिक्षा समिति” भन्नाले नियम २४ अनुसारको गाउँ शिक्षा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले सङ्घीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ब) “इकाई” भन्नाले कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, ओखलढुंगा वा ओखलढुंगा जिल्ला स्थित शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने निकायलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “सामाजिक विकास मन्त्रालय” भन्नाले १ नं. प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्छ र “ शिक्षा विकास निर्देशनालय” भन्नाले १ नं. प्रदेश अन्तर्गतको शिक्षा विकास निर्देशनालय, धनकुटालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग सगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (र) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) “कोष” भन्नाले नियम ८५ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको संचित कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने प्रत्येक वर्षको बैशाख १ गतेदेखि चैत्र मशान्तसम्मको वार्षिक अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (श) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्भन्नु पर्छ ।
- (ष) “प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र” भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भएका तर पाँच वर्ष ननाघेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेस्वरी आदि सम्भन्नु पर्छ ।
- (स) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागतरूपमा चलिआएका गुरुकुल, गोन्पा, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयलाई जनाउँदछ ।
- (ह) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापना भएका विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (क्ष) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले साक्षरता तथा निरन्तर सिकाइ, अध्ययन, अनुसन्धान र सीपमूलक सिकाइ लगायतका काम गर्न समुदायमा सञ्चालन गरिने सिकाइ केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद -२

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : (१) कुनै नेपाली नागरिक वा समुदायले सामुदायिक विद्यालय वा शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस

सहित शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ। सो सम्बन्धमा शिक्षा शाखाबाट जाँचबुझ गरी आवश्यक देखिएमा विद्यालय खोल्नका लागि शिक्षा समितिले गाउँ कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ।

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

५. **विद्यालय खोल्न अनुमति दिने** : (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिएका विद्यालयहरूको कागजातहरू शिक्षा शाखा प्रमुखले स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्न अनुमति माग गरिएको हो सो सम्बन्धमा एकिन गर्नुपर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमतिका लागि सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ। कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ। कार्यपालिकाले अनुमति दिने निर्णय गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

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

(४) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका तथा वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम सङ्ख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ।

(५) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँकार्यपालिकाले छानविन 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 शर्त तथा बन्देज**: विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

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

(ख) 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 वालमैत्री, अपांगतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,

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

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

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

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

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

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

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छुवाछुत, जातिगत

- उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) गाउँ सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको ३० दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक, आर्थिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने : (१) नियम ५ को उपनियम (२) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिले निर्णय सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ । यसरी प्राप्त सिफारीस कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

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

- (२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सङ्घीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५ र ७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न सकिने :

- (१) यस नियमावली लागु हुनु भन्दा अघि कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिस सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाबाट अनुमति दिने निर्णय भएमा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुमति दिनेछ ।
- (५) नियम ३ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि शैक्षिक गुठी सम्बन्धी विधान बनाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

६) शैक्षिक गुठी सम्बन्धी विधानमा देहायका कुराहरू खुलाएको हुनु पर्नेछ :

- (क) विद्यालयको नाम र ठेगाना,
 (ख) शैक्षिक गुठीका संस्थापकको नाम र ठेगाना,
 (ग) शैक्षिक गुठीका गुठीयार तथा गुठीयारको मुख्य भई काम गर्ने व्यक्तिको नाम, नियुक्ति प्रक्रिया र कार्यकाल,
 (घ) गुठीयारको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा निजहरूले पाउने सुविधा,
 (ङ) शैक्षिक गुठीमा रहेको घर जग्गा, आम्दानी, ऋण तथा अन्य सम्पत्तिको विवरण,
 (च) आवश्यक अन्य कुराहरू ।
- (७) शैक्षिक गुठी निजी र सार्वजनिक गरी दुई किसिमले दर्ता गर्न सकिने छ । तर देहायको विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गर्न पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति दिइने छैनः
- क) सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा सञ्चालन भएको विद्यालय,
 ख) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय,
 ग) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दान दातव्य दिएकोमा सो भवनमा वा त्यस्तो जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय ।

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

१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) माथि जेसुकै कुरा उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछ । तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा आवश्यक विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्नु पर्ने सुधारको खाका सहित गाउँ शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्तसहित सञ्चालन गर्नुपर्ने भए शर्तको विवरणसहित पेश गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ताकिएको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने: संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(क) आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-५) का लागि पाँच लाख रूपैयाँ ।

(ख) आधारभूत विद्यालय (कक्षा ६-८) का लागि थप तीन लाख रूपैयाँ ।

(ग) माध्यमिक विद्यालय (कक्षा ९-१०) को लागि थप पाँच लाख रूपैयाँ ।

(घ) माध्यमिक विद्यालय (कक्षा ११-१२) को लागि थप दश लाख रूपैयाँ ।

तर,

(१) नियम ९ बमोजिमको विद्यालय र सामुदायिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी बापत नियम १३ बमोजिमको रकमको २५ प्रतिशत मात्र राख्नु पर्ने छ ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वर्गका लागि विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाले तोकेको गाउँपालिका भित्र सञ्चालित बैंकमा विद्यालयको नाममा मुद्दती खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

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

१६. विद्यालय सार्न वा गाभ्न सकिने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई गाउँकार्यपालिकाले एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न वा सार्न वा समायोजन गर्न सक्नेछ :

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको ।

(ख) अधिकांश कक्षामा तोकिएको दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या भएको ।

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

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेट भन्दा कम रहेको ।

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

(च) अभिभावक भेलाको निर्णयसहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालय सार्न निवेदन दिएको ।

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

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्यूजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र जस्ता संस्था सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन : (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा वा वडा समितिको निर्णयले तोकेको नजिकको विद्यालयको स्वामित्वमा रहने गरी नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा 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 हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा शिक्षा अधिकृतले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरे/नगरेको सम्बन्धमा राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । शिक्षा समितिको सिफारिस अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाले दिनेछ ।

परिच्छेद -३

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

२०. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकार तथा प्रचलित कानून बमोजिमका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाको तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने र आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
- (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धि विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ज) यस नियमावलीको परिधि भित्र रही आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशील र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि गाउँ सभामा पेस गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै कुरा लेखिए तापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रवृत्तिका आधारर प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२१. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकार तथा प्रचलित कानून बमोजिमका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने गराउने,
 - (ख) गाउँ कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
 - (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
 - (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - (ङ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धिपूर्ण रहे/नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
 - (च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
 - (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,
 - (ज) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका शिक्षासम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
२२. **शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकार तथा प्रचलित कानून बमोजिमका अतिरिक्त गाउँ शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 - (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,
 - (ग) शिक्षा सम्बन्धी गाउँस्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने रस्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
 - (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
 - (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, खुला शिक्षा कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
 - (च) विद्यार्थी सङ्ख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
 - (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
 - (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
 - (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिवका रूपमा कार्य गर्ने,
 - (ञ) विद्यालय तहको कक्षा ५ तथा कक्षा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए/नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
 - (ट) गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
 - (ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने/नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी आवश्यक कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बहुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विरामी विदा प्रमाणित गर्ने, विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने, गराउने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (प) विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्ने, गराउने, विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने,
- (फ) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासी भएको रकम सदुपयोग भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे/नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- (म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने गराउने,
- (व) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (श) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (ष) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- (स) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (ह) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (क्ष) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (त्र) गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित तथा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

२३. शिक्षकलाई कामकाजमा खटाउन सकिने :

गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकताका आधारमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत स्थायी शिक्षकलाई जुनसुकै वखत कामकाज गर्नका लागि खटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

२४. गाउँ शिक्षा समितिको गठन तथा कार्यसञ्चालन विधि: (१) गाउँपालिकामा देहाय बमोजिम को एक गाउँ शिक्षा समिति रहनेछ :

- | | |
|---|--------------|
| (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष | - अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिका संयोजक | - सदस्य |
| (घ) गाउँसभाका सदस्यहरूमध्येबाट महिला र दलित समेत पर्ने गरी शिक्षा समितिले तोकेका दुई जना सदस्य | - सदस्य |
| (ङ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको आधारभूत र माध्यमिक तहका १/१ जना गरी दुई जना | - सदस्य |
| (च) सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनीत गरेको एक जना | - सदस्य |
| (छ) संस्थागत विद्यालय वा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको प्रतिनिधिमूलक संस्थाहरूमध्येबाट अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधि एक जना | - सदस्य |
| (ज) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवी वा बुद्धिजीवीहरू मध्येबाट समितिले मनोनीत गरेका एक जना | - सदस्य |
| (झ) सामुदायिक विद्यालयका महिला शिक्षकहरू मध्येबाट अध्यक्षले मनोनीत गरेको एक जना | - सदस्य |
| (ञ) शिक्षक महासंघको स्थानीय तहको अध्यक्ष | - सदस्य |
| (ट) शिक्षा शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |
- (१) मनोनीत सदस्यको पदावधि मनोनयन गरेको मितिबाट ३ वर्षको हुनेछ ।
- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ र बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- (५) गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकार तथा प्रचलित कानून बमोजिमका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- (ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखाबाट पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

- (ड) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्न कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) गाउँस्तरीय 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,
- (ण) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,
- (त) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,
- (थ) गाउँ क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने,
- (द) प्रत्येक वर्ष कार्य सम्पादन मूल्यांकन लगायतका सूचकका आधारमा शिक्षक, कर्मचारीलाई राष्ट्रिय तथा स्थानीय शिक्षापुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (ध) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि आवश्यक रचनात्मक कार्य गर्ने तथा नीति निर्देशन गर्ने ।
- (न) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

२५. वडा शिक्षा समिति: (१) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडामा देहाय बमोजिमको वडा शिक्षा समिति रहनेछ:

(क) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष	-अध्यक्ष
(ख) वडा समितिका सदस्यहरू मध्येबाट वडा समितिले तोकेको एकजना	-सदस्य
(ग) सम्बन्धित वडामा कार्यरत वडासचिव	-सदस्य
(घ) सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट वडा शिक्षा समितिले मनोनीत गरेको एकजना	-सदस्य
(ङ) सम्बन्धित वडाभित्रका शिक्षक, स्थानीय बुद्धिजीवी वा शिक्षाप्रेमीहरू मध्येबाट एकजना दलित महिलासहित २ जना	-सदस्य
(च) सम्बन्धित वडाभित्रका अगुवा विद्यालयका प्रधानाध्यापक	-सदस्य सचिव

- (१) मनोनीत सदस्यको पदावधि मनोनयन गरेको मितिबाट तीन वर्षको हुनेछ ।
- (२) वडा शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।
- (३) वडा शिक्षा समितिको बैठक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ र बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- (५) **वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त वडा शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) आफ्नो वडामा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न कार्ययोजना बनाई स्वीकृत गरी लागु गर्ने,
- (ख) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप औपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- (ग) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (घ) आफ्नो वडाभित्रका शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (ङ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ज) आफ्नो वडाभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय सुधारका लागि आवश्यक रचनात्मक कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी शैक्षिक सुधारका लागि आवश्यक निर्देशन तथा पृष्ठपोषण दिने ।
- (ट) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस नियमावली अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :
- (क) विद्यालयका अभिभावकले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएका दुईजना महिला सहित चारजना - सदस्य
 - (ख) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी वा एक लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गर्ने चन्द्रादाता मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एकजना महिला सहित दुईजना - सदस्य
 - (ग) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिले तोकी पठाएको एक जना सदस्य - सदस्य
 - (घ) विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
 - (ङ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
- (२) विद्यालयका शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष र विद्यालय स्तरीय बालक्लवका अध्यक्ष गरी दुईजना विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्य रहने छन् ।
- (३) प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयमा अध्ययन तथा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा गाउँपालिका स्तरका उद्योग तथा वाणिज्य महासंघका एक जना प्रतिनिधि आमन्त्रित सदस्यको रूपमा रहनेछन् ।
- (४) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत सदस्यहरू अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा स्रोत कक्षा सञ्चालन

गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा एकजना अपाङ्गता भएका व्यक्ति सदस्य रहनेछ ।

(५) शिक्षा शाखाको प्रतिनिधिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गरिनु पर्नेछ ।

(६) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न प्रत्येक संस्थागत विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू वा लगानीकर्ताहरूले तोकेका व्यक्तिहरू मध्येबाट शिक्षा समितिले

मनोनीत गरेको एकजना - अध्यक्ष

(ख) विद्यालयका अभिभावकहरू मध्येबाट एक जना महिला सहित वि.व्य.स.ले

मनोनीत गरेको दुई जना - सदस्य

(ग) शिक्षा अधिकृत - सदस्य

(घ) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छनौट गरेको

एक जना - सदस्य

(ङ) स्थानीय बुद्धिजीवी वा शिक्षाप्रेमीहरू मध्येबाट वडा समितिद्वारा

मनोनित एक जना - सदस्य

(च) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(७) विद्यालयस्तरीय बालक्लबले मनोनयन गरेको एक छात्रा र एक छात्र गरी २ जना आमन्त्रित सदस्य रहनेछन् ।

(८) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि तीन वर्षको हुनेछ ।

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

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको जेष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधिहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ, तर प्रचलित कानून विपरीतका कुनै निर्णय भएकोमा बाल प्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवार बनाईने छैन ।

(१०) अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (क) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर र ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ, र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(ख) उपनियम १० (क) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समितिको उम्मेदवार हुन वा मताधिकारको प्रयोग गर्न विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदी वा त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिले मात्र पाउनेछ ।

तर सोही विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई विद्यार्थीको अभिभावकको रूपमा मानिने छैन ।

(११) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका सदस्यहरू मध्येबाट बढीमा ७ दिनभित्र अध्यक्ष छनौट गर्नेछन् । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको छनौट नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू भन्नाले उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) बमोजिमका सबै सदस्यहरूलाई जनाउँदछ। माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्वाचित जनप्रतिनिधि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुन पाउने छैन।

२७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा कम्तीमा १५ 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 दिनभित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि शिक्षा अधिकृत वा निजले खटाएको प्रतिनिधिको संयोजकत्वमा, प्रधानाध्यापक र वडा समितिको प्रतिनिधि रहेको बढीमा चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा अधिकृतको अनुपस्थिती रहेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएको प्रतिनिधिको संयोजकत्वमा समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन नियम २६ को उपनियम १ (क) बमोजिमका सदस्यहरूको छनौट अभिभावकहरूको भेलाद्वारा सहमतिको आधारमा गरिनेछ, तर सहमति हुन नसकेमा अभिभावकहरूको बहुमतको निर्णयको आधारमा छनौट गरिनेछ।

२८. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।

- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जुनसुकै अवस्थामा पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया ३ दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका ५१ प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।
- ६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ, र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

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

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) एक्काईस वर्ष उमेर पूरा नभएको,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (ङ) अध्यक्ष पदको लागि न्यूनतम एस.एल.सी/एस.ई.ई. उत्तीर्ण नगरेको । तर त्यस्तो शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्ति नभएमा साधारण लेखपढ गर्न सक्ने व्यक्ति अध्यक्ष बन्न सक्नेछ ।
- ३०. विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने :** देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ -
- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।
- ३१. विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) ऐन तथा 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) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा 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 दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र 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 शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत 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 त्यस्तो गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रुपमा 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 कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (य) स्थानीय तह, शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ल) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सीपमूलक, स्तरीय तथा प्रतिस्पर्धी बनाउन रचनात्मक र सहयोगी भूमिका खेल्ने,
- (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको अघिल्लो आर्थिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम लगायतको सम्बन्धमा सामाजिक परीक्षण गराई विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेलामा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक गराउने ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालयको सञ्चालनको लागि प्राप्त स्रोत र साधनको परिचालन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,
- (घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम गर्ने,
- (ङ) नेपाल सरकारले लागु गरेको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक अनिवार्य रुपमा लागु गर्ने र अन्य सहयोगी पाठ्यपुस्तकहरू पढाउन आवश्यक देखिएमा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम तथा मूल्यांकन परिषदको स्वीकृति लिने,
- (च) शिक्षक सेवा आयोगबाट अध्यापन अनुमति पत्र लिई प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक पदको लागि उमेदवार हुन योग्यता पुरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने,
- (छ) अस्थायी रुपमा नियुक्त शिक्षकलाई स्थायी हुने अवसर प्रदान गर्न यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले छ महिना भित्र स्थायी पदपूर्ति सम्बन्धी प्रक्रिया पुरा गर्ने,
- (ज) नेपाल सरकारले तोकेको तलब स्केलमा नघटाई शिक्षकलाई तलब दिने,
- (झ) अनुशासनहीन शिक्षकलाई कारबाही गर्ने,
- (ञ) गाउँपालिकाले दिएको निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ३२. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रत्येक विद्यालयमा शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा १३ सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे,नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिका बारेमा नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

- ३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :** (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्यसामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।
- (३) संघीय पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा सुधार गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गरी कार्यपालिकाको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाले स्थानीय विषयको पाठ्यक्रम स्थानीय आवश्यकताका आधारमा समय सान्दर्भिक हुने गरी निर्माण गराई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (५) स्थानीय आवश्यकताका आधारमा समयानुकूल नयाँ पाठ्यक्रम लागू गर्नु परेमा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप अनुरूपहुने गरी पाठ्यक्रम तथा पाठ्य सामग्री निर्माण समिति बनाई कार्यपालिकाले थप पाठ्यक्रम लागू गर्न सक्नेछ ।
- ३४. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति :** (१) गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूको परीक्षा अनुगमन, सञ्चालन र समन्वय गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।
- (क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ग) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिका संयोजक - सदस्य

- (घ) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट परीक्षा समितिले तोकेको एक जना महिला सहित दुईजना - सदस्य
- (ङ) गाउँपालिकामा रहेको प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य
- (च) शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिका मनोनीत सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (३) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले अनुगमन, सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (५) आधारभूत तह कक्षा ५ र ८ को परीक्षा सञ्चालन शिक्षा समितिबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्न सक्नेछ ।
- (६) आधारभूत तहको अन्तमा लिइने कक्षा ८ को आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यका लागि शिक्षा समितिले कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- (७) उपनियम (४) र (५) बाहेकका कक्षाहरूको परीक्षा सञ्चालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।
- ३५. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने:** (१) नियम ३४ को उपनियम (५) बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।
- ३६. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासंग तादाम्य हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।**
- ३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यसका लागि शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मानिने छ ।
- (२) शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि गाउँ कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था

- ३८. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र स्थापना:** (१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अनुमतिको लागि शिक्षा शाखामा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र स्थापना गर्न गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुमति दिन सक्नेछ ।
- तर गाउँपालिकालाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोल्ने भएमा अनुमति दिदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

- (३) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) बाल विकास केन्द्रको लागि खुला, फराकिलो 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) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन गर्ने सहयोगी कार्यकर्ताको व्यवस्था भएको ।

४०. स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा अनुदान : (१) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र वा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

- (२) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन गर्न नेपाल सरकार तथा गाउँपालिकाले सहयोगी कार्यकर्ताको पारिश्रमिक लगायतका लागि अनुदान व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी सङ्ख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१. विद्यार्थी सङ्ख्या : (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतया पैंतालीस हुनु पर्नेछ ।

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

४२. 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 परीक्षा (कक्षा ८) पुरा गरेको प्रमाणपत्र,
 (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि माध्यमिक शिक्षा परीक्षामा तोकिएका विषयमा आवश्यक स्तरीकृत अङ्क प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र,
 (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।
 (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
 (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।
 (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
 (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

४३. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले निजको क्षमता र स्तर मापन गरी सिफारिस गरेको आधारमा कक्षा आठको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि शिक्षा शाखाले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा 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 तल सम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा सोही अवधि भन्दा पहिले उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै कारणले बीचमा पढाइ छोडी विद्यालय बाहिर रहेका विद्यार्थीले विद्यालयमा कक्षा ८ वा सो भन्दा तल्लो कक्षामा भर्ना हुन चाहेमा निजले अध्ययन गर्न चाहेको कक्षामा विद्यालयले परीक्षा लिई भर्ना गर्न सक्नेछ ।

(५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४४. 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 शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :

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

(ख) अभिभावकले बसाइसराइ गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,

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

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

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

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले 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 कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक हिउँदे वा वर्षे विदा) को अघिल्लो 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 ।

४५. 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 ।

४६. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार पुनः 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 ।

४७. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने कम्तीमा तीन जना शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिक सत्र 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 ।

(५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक सत्र 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 विकास कक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा २२० दिन हुनेछ ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको न्यूनतम बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बीस र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस घण्टी अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह र माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

४९. विद्यालय विदा सम्बन्धमा: (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी गाउँ कार्यपालिकाले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

- (२) एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय बन्द गर्न सक्नेछ । तर यसको जानकारी शिक्षा शाखामा गराउनु पर्ने छ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५०. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अनुसूची-११ का आधारहरू अनुसार प्रधानाध्यापकको नियुक्तिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- (२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको कक्षा ८ संचालित विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको तथा माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, सम्बन्धित तहमा स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको र विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रक्रिया पुऱ्याई सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले करार सम्भौता गराई विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११(क) बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।
- (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः-
- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
- (ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,
- (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्भौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा,
- (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी/गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाउँ कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (८) प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।
- (९) कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा वा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो तह र श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले

निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । विद्यालयमा स्थायी शिक्षक नभएमा सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरू मध्ये वरिष्ठ शिक्षकलाई निमित्त प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी दिन बाधा पर्ने छैन । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :

- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

तर खुला, कार्यक्षमता मूल्यांकन, आन्तरिक बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

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

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

(१२) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले तोकिए बमोजिमको मासिक भत्ता पाउनेछ ।

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

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

- (ण) गाउँपालिकाबाट 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 पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तथा विशेष जिम्मेवारी तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालना गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र शिक्षा अधिकृतद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि :
- १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
 - २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

- ३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्ने,
- ४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत 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,
- ५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने र प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।
- ५२. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:** माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकमध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित तहको एकजना शिक्षकलाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ । तर नियम ५० को उपनियम (९) बमोजिमको बरिष्ठ शिक्षकलाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- ५३. विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :** विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको पारिश्रमिक पाउने गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।
- ५४. करार शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति:** (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिम को एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :
- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य
-संयोजक
- (ख) शिक्षा अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्रतिनिधि
- सदस्य
- (ग) सम्बन्धित विषयका सूचिकृत विषय विशेषज्ञहरू मध्येबाट शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले गोलाप्रथाद्वारा छनौट गरेको दुई जना
- सदस्य
- (घ) प्रधानाध्यापक
- सदस्य-सचिव
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ । शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट परीक्षा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा हुनेछ । गाउँ कार्यपालिकाको सामाजिक विकास समितिका संयोजक वा निजले तोकेको व्यक्ति शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट परीक्षामा पर्यवेक्षकको रूपमा रहन सक्नेछ ।
- (३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) को खण्ड (घ) को प्रयोजनको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट आवेदन माग गरी विषय विशेषज्ञको सूची तयार गरी राख्नु पर्नेछ । आधारभूत तहको विषय विशेषज्ञको लागि शिक्षाशास्त्रमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको सम्बन्धित तहको स्थायी शिक्षक र माध्यमिक तहको विषय विशेषज्ञको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको सम्बन्धित तहको स्थायी शिक्षक हुनु पर्नेछ । माध्यमिक तहको विषय विशेषज्ञ आधारभूत तहको विषय विशेषज्ञको सूचीमा समेत सूचीकृत भएको मानिनेछ ।
- (५) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र वा बालकक्षाको करार सहयोगी कार्यकर्ता र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको परिचालक/सहजकर्ताको छनौट समिति समेत उपनियम (१) बमोजिमको हुनेछ । तर करार सहयोगी कार्यकर्ता, परिचालक/सहजकर्ता र विद्यालय सहयोगी कर्मचारी छनौट समितिमा बढीमा एक जनामात्र विषय विशेषज्ञ छनौट गरिनेछ ।

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

५५. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवार मध्येबाट करार शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि अध्यापन अनुमतिपत्र प्राप्त गरेका योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सत्रै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको वेब साइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, अध्यापन अनुमतिपत्र र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ । तर विज्ञान, गणित, लेखा, अंग्रेजी र प्राविधिक धारका विषयमा करार शिक्षक उपलब्ध नभएमा छनौट समितिले पुनः विज्ञापन गरी सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक गरेका उम्मेदवारलाई प्रक्रिया पुऱ्याई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले करार नियुक्ति दिन सक्नेछ ।

(७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिई सो सम्बन्धमा इकाईलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटकको लागि मात्र अधिकतम एक शैक्षिक सत्रका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(९) यस नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि करारमा नियुक्ति भएका शिक्षकका हकमा समेत उपनियम (८) बमोजिम एक शैक्षिक सत्रका लागि मात्र करारको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(१०) उपनियम (८) र (९) बमोजिम करार म्याद थप गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(११) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा वा करारको म्याद थप गराएमा त्यस्तो नियुक्ति वा म्याद थप बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५६. 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 गर्न पाइने छैन ।

(२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्न पाइने छैन । तर विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित विषय परिवर्तनको

लागि माग भई आएमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विषय परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (४) कुनै विद्यालयले कुनै शिक्षकको सट्टा अर्को व्यक्तिलाई शिक्षकको रूपमा राख्न पाउने छैन । यदि त्यस्तो गरिएको पाइएमा सो अवधिको तलब बेरुजू सरह मानी प्रधानाध्यापकबाट असुल गरी त्यस्तो शिक्षक र प्रधानाध्यपकलाई विभागीय कारवाही गरिने छ ।

५७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिका भित्र कुनै एक विद्यालयमा पाँच वर्ष सेवा पूरा गरेका वा निवेदनका आधारमा शिक्षकलाई तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र रही शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गर्न सक्नेछ । यसरी शिक्षकलाई सरुवा गरिएको सम्बन्धमा जानकारी इकाईलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

- (२) शिक्षकको सरुवा सामान्यतया प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा गरिनेछ । तर दरबन्दी मिलान गर्नुपर्ने भएमा वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस भई आएमा गाँउ शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका भित्रका विद्यालयमा जुनसुकै बेला पनि सरुवा गर्न सक्नेछ ।

- (३) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा दुई वर्ष सेवा पूरा नभई सरुवा गरिने छैन ।

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

- (४) सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाचामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिको निर्णयसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :

- (क) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ग) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (घ) उपनियम (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा वडा समितिले सिफारिस गरेमा,
- (च) कुनै शिक्षकको नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा निजलाई सो विद्यालयमा राखिरहेको अवस्थामा शैक्षिक वातावरण खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
- (छ) पति र पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडाभित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।
- (ज) तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,
- (झ) शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाचामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिको निर्णयसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गरेमा ।

- (६) 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 ।
- (७) उपनियम (५) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिला शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
- (८) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (९) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (१०) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड संघीय शिक्षा ऐन तथा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ५८. अन्तर स्थानीय तह वा जिल्लान्तर शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नियम ५७ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह वा जिल्लान्तर सरुवा हुन चाहने शिक्षकले आफूले सरुवा हुन चाहेको जिल्ला र स्थानीय तह खुलाई सरुवाको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह वा जिल्लान्तर सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित स्थानीय तह तथा आफू सेवारत विद्यालय र स्थानीय तहको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।
- (३) अन्तर स्थानीय तह वा जिल्लान्तर सरुवा भई आउन र जानका लागि उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरुवाको सहमति दिन सक्नेछ । तर यस गाउँपालिकामा कम्तीमा दुई वर्ष सेवा पूरा नगरेका शिक्षकलाई सरुवाको सहमति दिइने छैन ।
- (४) संघीय शिक्षा ऐन तथा यस नियमावलीको सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन ।

परिच्छेद-१०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

- ५९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :** (१) संस्थागत विद्यालयले कूल विद्यार्थी सङ्ख्याको दश प्रतिशत विद्यार्थीहरूलाई देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ :
- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- (ख) भूमी सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामुनि 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 ।
- ६०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :** (१) नियम ५९ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर र वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भए त्यसमा समेत 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 ।

६१. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए [] नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, शिक्षा अधिकृत तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।
- (६) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बसोवास गर्ने जनप्रतिनिधि, शिक्षक, कर्मचारीले आफ्ना बालबालिकालाई सामुदायिक विद्यालयमा पढाउनु पर्नेछ । तर यस गाउँपालिका क्षेत्रबाहिरको हकमा यस नियमले बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- (७) उपनियम (३) र (६) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-११

शिक्षकको बिदा, काज, बढुवा तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

६२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :
- (क) भैपरी बिदा वर्ष भरिमा छ दिन,
- (ख) पर्व बिदा वर्ष भरिमा छ दिन,
- (ग) विरामी बिदा वर्ष भरिमा बाह्र दिन,
- (घ) सुत्केरी बिदा प्रसूतिको अघि वा पछि गरी अन्ठानबन्धे दिन,
- (ङ) प्रसूति स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,
- (च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,
- (छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
- (ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
- (झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।
- (२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा शिक्षा अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी बिदा बापतको रकम नियम बमोजिम पाउने भएमा निजले एकमुष्ट रकम पाउन सक्नेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी बिदा 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 पाउन सक्नेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूति हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतिको अधि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूति स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।
- (८) 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 ।
- (९) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।
- (१०) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- (११) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको (कक्षा १-५) र (कक्षा ६-८) तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (१२) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछः-
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकाले सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी निवेदन माग गर्ने,
- (ख) इच्छुक शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस सहित निवेदन दिने । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका 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 गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (च) अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ । 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 मुलुक भित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।
- (१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (१६) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, सुत्केरी विदा र प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१७) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- (१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरू करार शिक्षक, राहत शिक्षक र बालविकासका शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।
- ६३. विदा दिने अधिकारी:** (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।
- तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको ७ दिनभन्दा बढी विरामी विदा व्यवस्थापन समितिले र असाधारण विदा, बेतलवी विदा तथा अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।
- ६४. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने:** शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।
- ६५. अध्ययन विदा सम्बन्धमा :** शिक्षकको अध्ययन विदा सम्बन्धी व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ६६. विदा सहूलियत मात्र हुने:** विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।
- ६७. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:** (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाउँ कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकिएको अवधि सम्मको 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 ।
- ६८. 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 छन् ।
- ६९. बढुवा तथा सजाय:** शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको बढुवा तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७०. **विद्यालयको चिन्ह:** विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।
७१. **विद्यालयको नामाकरण :** (१) समाज तथा राष्ट्रको लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थ स्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ .
- तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा सोही नाम कायम भएको मानिनेछ ।
- २) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई सङ्ख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनु पर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) नयाँ स्थापना हुने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :
- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि एक करोड रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।
- तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
- (७) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभा तथा गाउँसभाले गर्नेछ ।
७२. **राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने :** विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।
७३. **भण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने :** विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।
७४. **विद्यार्थीको पोशाक :** विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

- ७५. 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 संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।
- (४) कुनै सामुदायिक विद्यालय सञ्चालनमा नरहेको वा अर्को विद्यालयमा समायोजन भएको अवस्थामा उक्त विद्यालयको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्ति सम्बन्धित वडा समितिको निर्णयानुसार नजिकको सामुदायिक विद्यालयले भोगचलन गर्नेछ । उक्त विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा कार्यपालिकाको निर्णय सहित सिफारिस गरी मन्त्रालयले अर्को सामुदायिक विद्यालयको नाममा नामसारी गर्न अनुमति दिनेछ ।
- ७६. 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 विद्यालयको हितमा उपयोग 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 ।
- ७७. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने :** (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न पाइने छैन । तर विद्यालयको कक्षा अपग्रेड गर्न वा भौतिक पूर्वाधार विकास गर्नका लागि आवश्यक देखिएमा कार्यपालिकाको सिफारिसमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई विद्यालयको नामको बढीमा २५ प्रतिशतसम्म जग्गा एकपटकका लागि मात्र बिक्री गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयको नाममा १० रोपनी वा १ विगाहा भन्दा कम जग्गा भएमा उक्त जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न पाइने छैन ।
- ७८. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने :** (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन । तर विद्यालयको सिमाना मिलाउन आवश्यक देखिएमा कार्यपालिकाको सिफारिसमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न सकिनेछ ।
- ७९. 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 ।
- ८०. 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 प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
- ८१. मिनाहा दिन सक्ने:** प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा पच्चीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए अध्यक्षले मिनाहा

दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८२. विद्यालयलाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ ।
- (क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या,
 - (ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या,
 - (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 - (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,
 - (ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू ।
- (३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।
८३. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकास भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
८४. 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 सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८५. विद्यालय सञ्चालन संचित कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (५) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

८६. बजेट तयार गर्ने : (१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको पौष मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।
८७. विद्यालयको आय व्ययको लेखा: (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
 - (३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
 - (४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक अवस्था देखिने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
 - (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
 - (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
 - (७) विद्यालयले प्राप्त अनुदान रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकास भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
८८. 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 तलब 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 ।
८९. 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 तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए/नभएको,
 - (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए/नभएको,
 - (ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे/नराखेको,
 - (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए/नभएको,
 - (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून बमोजिम कामकाज 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,

(भ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झैको अन्य कुरा ।

९०. **विद्यालयको काम कारबाहीको सामाजिक परीक्षण गर्ने:** सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको काम कारबाहीको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ । विद्यालयले सामाजिक परीक्षण समितिले तयार पारेको रायसहितको प्रतिवेदन अभिभावक भेलामा सार्वजनिकीकरण गर्नु पर्नेछ । विद्यालयको काम कारबाही ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ :-

- | | |
|---|--------------|
| (क) शिक्षक-अभिभावक संघको अध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य | - सदस्य |
| (ग) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकहरूमध्ये एकजना महिला अभिभावक समेत पर्ने गरी शिक्षक-अभिभावक संघले तोकेको दुईजना | - सदस्य |
| (घ) शिक्षक-अभिभावक संघले तोकेको स्थानीय बुद्धिजीवी एकजना | - सदस्य |
| (ङ) शिक्षक-अभिभावक संघले मनोनित गरेको लेखा सम्बन्धी अनुभव भएको व्यक्ति एक जना | - सदस्य |
| (च) प्रधानाध्यापकले तोकेको विद्यालयको शिक्षक | - सदस्य-सचिव |
- सामाजिक परीक्षण समितिको मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । विद्यालयको बाल क्लवको एक जना प्रतिनिधि समितिको आमन्त्रित सदस्य रहनेछ ।

९१. **बरबुभारथ गर्ने :** (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) 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, सोधभर्ना गरिनेछ ।

९२. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सङ्घीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९३. शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था सङ्घीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९४. शिक्षक तथा कर्मचारीको अनिवार्य वा स्वेच्छिक अवकास सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९५. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९६. विद्यालयको वर्गीकरण सङ्घीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९७. **विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सङ्घीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार विद्यालयहरूले विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्कको निर्धारण हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको शुल्क कार्यान्वयन सम्बन्धमा गाउँ शिक्षा समितिले आवश्यक कार्यविधि बनाएर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्न सक्नेछ ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले गाउँपालिका भित्रका क, ख, ग वा घ श्रेणीको विद्यालयहरूले निर्धारण गर्न पाउने शुल्कको अधिकतम सीमा तोकिएको शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा तीन महिना अगावै सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षक अभिभावक संघको भेला गरी उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको अधिकतम शुल्क सीमाभित्र रही आगामी शैक्षिक सत्रका लागि विद्यार्थीसँग लिने शुल्कको प्रस्ताव गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रस्तावित शुल्क प्राप्त भएमा गाउँ शिक्षा समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो शुल्कको दर स्वीकृत गर्नेछ ।

- (६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सङ्घीय कानुनले तोके बमोजिम निःशुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा लागू भएका सामुदायिक विद्यालयहरूले विद्यार्थीहरूबाट मासिक शुल्क लिन पाउने छैनन् ।

परिच्छेद- १६

विविध

९८. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम: १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।
तर यस नियमले गाउँ पालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।
९९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था: १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले 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 लिनु पर्नेछ -
- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
(ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,
(ग) नृत्य प्रतियोगिता,
(घ) नाटक प्रतियोगिता,
(ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
(ज) खेलकूद प्रतियोगिता,
(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,
(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
(ट) अन्य प्रतियोगिता,
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
१००. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।
१०१. जिम्मेवार रहने : (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ , यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने छन् ।
- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून 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 अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

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

५) अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन र उनीहरूको सिकाइको बारेमा नियमित जानकारी राख्नु पर्नेछ ।

१०२. संरक्षकको भूमिका: गाउँपालिकाको अध्यक्ष गाउँपालिका भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा रहनेछ ।

१०३. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता : स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

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

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

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने,

ङ) सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकारात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

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

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

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु 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 सम्झनु पर्ने,

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

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

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धीत 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,

(ज) 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 ।

(ठ) शिक्षकले आफूले अध्यापन गरेको विषयको न्यूनतम औषत अंक ४० प्रतिशत वा औषत जि.पि.ए. २.० हाँसिल गराउनुपर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालना भए, नभएको सम्बन्धमा विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०५. विद्यार्थीले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता : विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :-

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

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

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

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

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

१०६. शिक्षाको माध्यम : (१) विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम नेपाली भाषा, अंग्रेजी भाषा, वा दुवै भाषा हुनेछ ।

(२) गैर नेपाली नागरिकले यस गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा अध्ययन गर्दा अनिवार्य नेपाली विषयको सट्टा अन्य कुनै भाषाको विषय अध्ययन गर्न सक्ने छ ।

(३) भाषा विषय अध्यापन गराउँदा शिक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ ।

१०७. सजाय तथा कारबाही : उचित र पर्याप्त कारण भएमा शिक्षकलाई संघीय ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ ।

१०८. कोचिङ्ग कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) कोचिङ्ग कक्षा सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिले अध्यापन गर्ने कक्षा र विषय समेत खुलाई अनुमतिको लागि शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले आवश्यक शर्त तोक्यो निवेदन दिने व्यक्तिलाई कोचिङ्ग कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुमति प्राप्त व्यक्तिले विद्यार्थीहरू मध्येबाट १० प्रतिशत जेहेन्दार र गरीब विद्यार्थीलाई निःशुल्क अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

(४) अनुमति प्राप्त व्यक्तिले शर्त बमोजिम कोचिङ्ग कक्षा सञ्चालन नगरेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले त्यस्तो अनुमति जुनसुकै वखत रद्द गर्न सक्नेछ । तर यसरी अनुमति रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित व्यक्तिलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(५) तर विद्यालयले कोचिङ्ग कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति लिनु पर्ने छैन ।

१०९. सामुदायिक विद्यालयको भवन प्रयोग गर्न नपाउने : कुनै पनि संस्थागत विद्यालयले सामुदायिक विद्यालयको भवन प्रयोग गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

११०. निर्देशिका बनाउन सक्ने : गाउँपालिकाले ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही देहायका विषयमा निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ :-

(क) अनौपचारिक शिक्षाको सञ्चालन सम्बन्धी,

(ख) दूर शिक्षाको सञ्चालन सम्बन्धी,

(ग) विद्यार्थी आवास गृह सञ्चालन सम्बन्धी,

(घ) विशेष शिक्षाको सञ्चालन सम्बन्धी,

- (ड) माध्यमिक/आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी,
- (च) सहयोगी पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी,
- (छ) विद्यालयको सम्पत्तिको संरक्षण र उपयोग सम्बन्धी,
- (ज) विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित आवश्यक अन्य विषय सम्बन्धी ।

१११. **आर्थिक ऐन नियमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्ने** : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयले नेपाल सरकार वा गाउँपालिकालाई आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा कुनै कारोबार गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक ऐन नियमहरूको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।
११२. **संशोधन** : गाउँ कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी यस नियमावलीमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
११३. **बचाउ र लागु नहुने** : (१) चिशंखुगढी गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६ लागु हुनु भन्दा अघि भए गरेका काम कारवाही यस नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
 (२) यस नियमावलीमा लेखिएका कुरा सोही बमोजिम र नलेखिएका कुरा प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानूनबमोजिम हुनेछ ।
 (३) यस नियमावलीमा लेखिएका नियम नेपालको संविधान, संघीय तथा प्रादेशिक शिक्षा ऐन तथा नियमावलीसँग बाभिएको हकमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछन् ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,
 चिशंखुगढी गाउँपालिका, सेर्ना
 ओखलढुंगा ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

२. ठेगाना: गाउँपालिका वडा नं. टोल

फोन: फ्याक्स नं.

३. किसिम:

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

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

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

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको सङ्ख्या लम्वाई चौडाई उचाई भ्याल ढोकाको अवस्था प्रकाश वत्तीको अवस्था प्रयोजन कैफियत

३. फर्निचरको सङ्ख्या :

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

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

५. शौचालयको सङ्ख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको सङ्ख्या :

८. प्रयोगशाला: सामग्री:

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्या : (प्रस्तावित)

कक्षा सङ्ख्या

(घ) शिक्षक सङ्ख्या : (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आम्दानी:

४. आम्दानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरण हरू ठीक साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

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

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

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

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा 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,

- (ड) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै:- सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयका प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया ४५ जना प्रतिकक्षा र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जनादेखि बढीमा चौवालीस जनासम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-
 माध्यमिक तहको बाल विकास-१२ कक्षाका लागि - १६ जना
 माध्यमिक तहको बाल विकास-१० कक्षाका लागि - १४ जना
 आधारभूत तहको बाल विकास-८ कक्षाका लागि - ९ जना
 आधारभूत तहको बाल विकास-५ कक्षाको लागि - ४ जना
 आधारभूत तहको बाल विकास-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 बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।
- (न) आधारभूत विद्यालयका लागि न्यूनतम ५ रोपनी तथा माध्यमिक विद्यालयका लागि न्यूनतम १० रोपनीको एउटै प्लट जग्गाको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

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

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, २०७६ को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र

..... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहकोकक्षाको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको-

सही :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

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 : गाउँपालिका वडा नं. टोल फोन नं.
फ्याक्स नं.

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मिति:.....

माध्यमिक तह मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

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

(३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको सङ्ख्या :

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

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

५. शौचालयको सङ्ख्या : महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्या : (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको सङ्ख्या (विवरणसहित) :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आमदानी

४. आमदानीको स्रोत

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

निवेदकको-
सही:
नाम :
ठेगाना :
मिति :

विद्यालयको छाप

अनुसूची-५
(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

विषय : विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा
श्री.....विद्यालय,
.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन
उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, २०७६ को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले
कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको
सही :
नाम:
पद:
मिति:

अनुसूची-६
(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

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

अनुसूची-७
(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
चिशंखुगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, सेना
ओखलढुंगाप्रदेश नं. १, नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... गाउँपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरू :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सही : नाम :

ठेगाना : मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय

.....।

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

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

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको-कार्यालयको छाप

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची-९
(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
चिशंखुगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, सेर्ना
ओखलढुंगा, प्रदेश नं. १, नेपाल ।

विषय: प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : गाउँपालिका वडा नं. 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 विकास केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

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

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

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

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

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

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

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

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

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

निवेदकको-

संस्थाको छाप

सही:

नाम:-

ठेगाना :

मिति:-

संलग्न कागजात :

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

- (२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको 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 विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री चिशंखुगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

(.....)

श्री.....

.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।

तपाईंले त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, २०७६ समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची ११

(नियम ५० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरू

क्र.सं.	छनौटका आधारहरू	अङ्क
१	शैक्षिक योग्यता बापत	१५
२	शिक्षण अनुभव बापत	१५
३	तालीम बापत	५
४	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत	२५
५	विद्यालय सुधार कार्य योजना	२५
६	नेतृत्व लिने क्षमता बापत	१५
	जम्मा	१००

द्रष्टव्य :

- (१) शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ र माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम श्रेणीको लागि ५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ४ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ३ अङ्क दिइनेछ ।
- (२) शिक्षण अनुभव बापत अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको प्रति वर्षको १.५ अङ्कका दरले बढीमा १५ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।
- (३) तालीम बापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए ५ अङ्क, द्वितीय श्रेणी भए ३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए २ अङ्क दिइनेछ । श्रेणी नखुलेको तालीमलाई द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ । शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालीम बापत मात्र अङ्क पाउनेछ ।
- (४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क प्रदान गर्दा पछिल्लो पाँच वर्षमा प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्कलाई औसतमा गणना गरिनेछ ।
- (५) विद्यालय सुधार कार्य योजना बापत अङ्क प्रदान गर्दा अति उत्तम भएमा कारण सहित बढीमा २५ अङ्क, उत्तम भए बढीमा १७.५ अङ्क र सामान्य भए घटीमा ८.७५ अङ्क प्रदान गरिनेछ । शिक्षकले विद्यालय सुधार कार्य योजनाबापत अङ्क प्राप्त गर्नको लागि त्यस्तो कार्य योजना तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ । व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार विद्यालय सुधार कार्य योजना मूल्याङ्कन गर्न विशेषज्ञहरूको समूह गठन गरी मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।
- (६) नेतृत्व लिने क्षमता बापत सम्बन्धित उम्मेदवारको काम कारवाहीको आधारमा १० अङ्क र बाँकी रहेको ५ अङ्क कुनै उम्मेदवार सहायक प्रधानाध्यापक वा कक्षाको नेतृत्व गर्ने कक्षाशिक्षक, अपाङ्ग र अतिरिक्त क्रियाकलापमा संलग्न भई काम गरेको भए १ अङ्कको दरले बढीमा ५ अङ्क दिइनेछ ।
- (७) व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको लागि शिक्षक सिफारिस गर्दा क्रमसंख्या (५) र (६)बमोजिम शिक्षकलाई दिइएको अङ्क समेत उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्रधानाध्यापकको नियुक्तिको लागि नाम पठाउन सिफारिस गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थापन समितिको बैठकमा प्रधानाध्यापक वा सोको काम गर्ने शिक्षकलाई समावेश गरिने छैन ।

अनुसूची-११क

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयको परिचय
२. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
३. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
४. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर :
५. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
६. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरू :
७. निष्कर्ष

अनुसूची -१२

(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहन सक्नेछन् :

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

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल विकासदेखि कक्षा आठ सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ 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 मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

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

(५) प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना

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

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. कक्षा नौदेखि कक्षा दशसम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-

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

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

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

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

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

२. कक्षा नौदेखि कक्षा बाह्रसम्म 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 विकास देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) १ बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

४. प्रारम्भिक बाल विकासदेखि कक्षा बाह्रसम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) 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) 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) २ को क्रम सङ्ख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुनेछ ।
- (६) उल्लिखित दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

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

पत्रसङ्ख्या :

च.नं.: ... मिति :

श्री

..... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) पद : (ख) तह: (ग) श्रेणी : (घ) विषय : (ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय : (ग) पद : (घ) तह : (ङ) श्रेणी : (च) विषय

(छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको/नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमाना पत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा : (क) भैपरी आउने र पर्व विदा दिन ।

(ख) विरामी विदा दिन ।

(ग) प्रसुती विदा विदा दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार विदा पटक ।

(ङ) अध्ययन विदा दिन

(च) असाधारण विदा दिन ।

(छ) वेतलवी विदा दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित विरामी विदा दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन (उक्त शैक्षिक सत्रको) : दिन ।

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) तलब वृद्धि रु :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :
१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :
१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :
१६. आयकर कट्टी रकम :
१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएकोसाल.....महिना..... गते
 (ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेकोसाल.....महिना... गते
१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :
१९. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण :
 बोधार्थ :
 श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना..... ।
 श्री कर्मचारी संचयकोष..... ।
 श्री नागरिक लगानी कोष।
 श्री विद्यालय..... ।
 श्री(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४
(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू ,
चिशंखुगढी गाउँपालिका, सेर्ना ओखलढुंगा ।

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 तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख) यस.....गाउँपालिका अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री
..... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

सही :

नाम :

मिति :

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

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख) विद्यालयका शिक्षक श्री लाई यस
गाउँपालिकाको विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको
छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको-कार्यालयको छाप

सही :

नाम :

मिति :

अनुसूची-१५
नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आय व्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताको नाम 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) बैंक खाता फा. नं. ५
- ६) पेशकी खाता फा. नं. ६
- ७) जिन्सी खाता फा. नं. ७
- ८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता फा. नं. ८
- ९) शुल्क दर्ता किताब खाता फा. नं. ९
- १०) वासलात खाता फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता :

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट आय व्यय शीर्षक नं. शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको व्यय यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय स्वीकृत रकम शीर्षकको नं. शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको आय यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय स्वीकृत रकम कैफियत

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

प्रधानाध्यापकको सही.....

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही.....

द्रष्टव्य :

- (१) व्ययतर्फको शीर्षकको 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 कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति

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

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य:

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

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति

विवरण

भौचर नं. तलब भत्ता

अन्य शीर्षक जम्मा कैफियत

स्वीकृत दरबन्दी कर्मचारीदरबन्दी बाहिरको शिक्षक

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९)

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) गाउँपालिकाबाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभिन्नका शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरू खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी/बैंक/पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना : वर्ष : महिना :

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

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८)

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने

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

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

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(द) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

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

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

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

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(द) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

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

(७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(द) अन्य कुनै कुरा 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

द्रष्टव्यः

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

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना : वर्ष : महिना :

व्यय आय

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

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

जम्मा

बाँकी रकम :-

नगद :-

बैंक :-

द्रष्टव्य :

- (१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (३) फा. नं. 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 ।

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा : वर्ष : महिना :

रो.नं. विद्यार्थीको नाम, थर वैशाख जेष्ठ असार साउन भाद्र आश्विन कार्तिक मंसिर पौष माघ फागुन चैत्र

जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको दायित्व रकम सम्पत्ति रकम १ २ ३ ४

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य:

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरू उल्लेख गर्ने,
- (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,
- (३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।