गेरुवा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ३ | संख्याः २ | मिति : २०७६/०३/१०

भाग–२

गेरुवा गाउँपालिकाको सूचना

नेपालको संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (१) बमोजिम बनेको गेरुवा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा ४ बमोजिम गेरुवा गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७६/०३/१० मा जारी गरेको देहाय बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७६ सालको नियम नं. २

विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि, २०७६

विद्यालय शिक्षा संचालन ,व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्वन्धमा वनेको कार्यविधी, २०७६

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ क्रमसंख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा रहेको शिक्षा सम्बन्धि कार्य क्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न गेरुवा गाउँ कार्यपालिका **गेरुवा गाउँपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन ,व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्वन्धमा वनेको कार्यविधी,** २०७६ बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक
संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(१) यस कार्यविधिको नाम "**गेरुवा गाउँपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्वन्धमा वनेको कार्यविधी ,२०७६**" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गेरुवा गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको गेरुवा गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले संघीय शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गेरुवा गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "शिक्षा समिति" भन्नाले गेरुवा गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले नेतृत्व गरेको गाउँ सभाले गठन गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले गेरुवा गाउँपालिका कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गेरुवा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ज) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा

कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय शिक्षा ऐन वमोजिम विद्यालय तहको पाठ्यक्रमको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम ३५ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले नियम ६७ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

(ड) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच बर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३९ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "कोष" भन्नाले नियम ९१ वमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "कार्यालय" भन्नाले गेरुवा गाउँपालिका कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(द) "शिक्षक किताबखाना" भन्नाले संघीय शिक्षा कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।

(ध) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय शिक्षा कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नियुक्ती तथा बढुवा सिफारिस समेत गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

(ब) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(भ) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नियमित अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृती पाएको विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(म) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने जीवनपर्यन्त सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(य) धार्मिक विद्यालय भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम,मदरसा मख्तब जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।

(र) शैक्षिक गुठी भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देस्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २
विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने** : कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिका कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

५. **विद्यालय खोल्न अनुमति दिनेः** (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा अधिकृतले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको वैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार कार्यपालिकाले गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिस मनासिव ठानेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ । कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा १ महिना अगावै दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) वमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिंदा विद्यालय नक्साङकन, र गाउँ शिक्षा समितिले वडाको लागि निर्धारण गरेको विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रही दिनु पर्नेछ ।

(६) कसैले ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाले 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 कारबाही गरिनेछ ।

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

(क) नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालयबाट 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, अपाङ्गतामैत्री 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 कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

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

(झ) सामूदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ,

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

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर,सत्य निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,समाजिक सद्भाव प्रवद्धर्न तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

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

(ड) गाउँसभाले पारित गरेको कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ ।

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

(ण) मन्त्रालय वा कार्यालय ले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र कार्यालयमा पठाउनु पर्ने,

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

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

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन गाउँपालिका कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

७. **विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्नेः** (१) नियम ५ को उपनियम (१) वा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा

माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची—४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षा अधिकृत मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा निर्णय सहित कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची—५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. **मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्थाः**

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

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

९. **मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ३ को उपदफा (७घ) बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, 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, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा 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, मख्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची—७ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृतद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

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

१२. यसअघि दर्ता भएका विद्यालय सम्वन्धि व्यवस्था : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै लेखिएको भएतापनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि वमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।

तर यस अघि संचालनमा भएका विद्यालयले गाउपालिका कार्यालय ले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि गाउपालिका कार्यालय ले यस कार्यविधि वमोजिम संचालन गर्न सक्ने नसक्ने र सक्ने भए गर्नुपर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा कार्यालय ले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही वमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसुची ८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्नेः (१) संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिंदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ —

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि तिन लाख रूपैयाँ,

(ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ ।

तर,

नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिंदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

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

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

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

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

(क) अनुसूची—२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा औसत २० जना भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ । सोको जानकारी कार्यपालिकालाई दिइनेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्वन्धि व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधी बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, पूर्व प्राथमिक विद्यालय जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

(४) छिमेकी स्थानीय तहबाट यस गाउँपालिकामा स्थानान्तरण हुन चाहने सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुले स्थानान्तरण भई आउने स्थानमा समेत अनुसूचि २ वमोजिमको आवश्यक पूर्वाधार पुरा गरेको हुनुपर्ने छ ।

(५)) उपनियम ४ बमोजिम स्थानान्तरण हुने स्थानको तपसिलको दुरीमा कुनै अर्को विद्यालय संचालनमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो विद्यालयलाई स्थानान्तरण अनुमति दिइने छैन ।

आधारभुत(१-५) को लागि १ किलोमिटर

आधारभुत (१-८) को लागि १.५ किलोमिटर

माध्यमिक (१-१२) को लागि २ किलोमिटर

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन : (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल हस्तान्तरणीय सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । तर अचल (भवन तथा जग्गा) सम्पति वडा तथा गाउँपालिकाको संरक्षणमा रहनेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न कार्यालय मा पठाइ दिनेछ । कार्यालय ले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको लागि शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिस अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा १५ दिन अगावै प्रत्येक वर्ष एक कक्षाका दरले 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 संघिय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँ सभाले दिनेछ ।

४) कक्षा तथा तह थप गर्ने अनुमतिको लागि तपसिल वमोजिमको शुल्क लाग्ने छ।

विद्यालय	कक्षा थप	तह थप
संस्थागत	१०,००० रुपैया	२०,००० रुपैया
सामुदायिक	५०० रुपैया	१,००० रुपैया

परिच्छेद ३
गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, कार्यकारी अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृत लाई आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड वनाई गाउँपालिकाको तहमा समान रुपमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,

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

(ङ) प्रदेश तथा संघको कानुन वमोजिम हुने शिक्षा सम्वन्धि विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ।

(च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरुको 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 कार्यविधिको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड वनाउने,

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

(ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागी गाउँ सभामा पेस गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राहरुका लागि दिईने छात्रबृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठन को सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम , कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ —

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

(ख) गाउँ कार्यसम्पादन नियमावलिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहगर्ने,

(घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

(ङ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षा अधिकृतिसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने ।

(च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) शिक्षा सम्बन्धि कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भए सो कार्य गर्ने ।

(ज) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भइ आएका वा गाउँपालिकाले दरबन्दी स्वीकृत गरी नियमानुसार परिक्षा लिइ सिफारिस गरिएका शिक्षक वा कर्मचारीलाइ विधालयमा नियुक्ति गर्ने

(झ) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्यौंट गर्न लगाउने,

(ञ) विद्यालय निरीक्षकले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने

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

(क) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना वनाई कार्यपालिकावाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने

(ग) गाउँको शिक्षाको अवस्था, प्रगती आदि समेटिएको शिक्षा सम्वन्धि स्थितीपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

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

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

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

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

(ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,

(झ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा

मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

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

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

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

(ड) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

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

(ण) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी समूह विद्यालय (cluster) निर्धारण गर्ने समूह विद्यालयबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,

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

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

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

(ध) गाउँपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

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

(प) 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,

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

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

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

(म) गाउँपालिका भित्र सञ्चालन भएका शैक्षिक तालिम केन्द्रमा शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,

(य) गाउँ शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,

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

(ल) तोकिएको मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,

(व) 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,

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

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

(स) गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

(ह) सामुदायिक बिद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुसंग शैक्षिकसत्रको शुरुमा एक शैक्षिकसत्रको लागि शैक्षिक सुधारको करार सम्झौता गर्ने ।

२३. **निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको प्रत्यक्ष मातहत र निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :—

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी कार्यालय मा पठाउने,

(ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,

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

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

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

(ण) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकृतलाई सिफारिस गर्ने,

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

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

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

(ध) गाउँपालिकाले शिक्षा सम्बन्धि प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

(न) सामुदायिक बिद्यालयका शिक्षकहरुसंग शैक्षिकसत्रको शुरुमा एक शैक्षिकसत्रको लागि शैक्षिक सुधारको करार सम्झौता गर्ने ।

परिच्छेद—४

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

२४. शिक्षा समितिको सरचना तथा कार्यसंचालन विधिः

(१) गेरुवा गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालयहरुको रेखदेख, समन्वय र व्यवस्थपान गर्न देहाय वमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ :

(क) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष - संयोजक

(ख) गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष - सहसंयोजक

(ग) गाउँपालिकाले तोकेको गाउँ कार्यपालिकाका महिला तथा दलित समेत २ जना सदस्यहरु - सदस्य

(घ) गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ङ) गाउँपालिकाको सामाजिक समितिको संयोजक -सदस्य

(च) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले तोकेको एक जना महिला सहित २ जना प्रधानाध्यापक -सदस्य

(छ) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले तोकेको प्रअ एक जना - सदस्य

(ज) गाउँपालिकाका विद्यालयहरुका वि व्य स अध्यक्षहरु मध्येबाट शिक्षा समितिबाट मनोनित एक जना - सदस्य

(झ) गाउँपालिकाभित्रका स्थानीय समाजसेवी बुद्धिजीवी वा शिक्षा प्रेमीहरुमध्ये शिक्षा समितिबाट मनोनित एकजना - सदस्य

(ञ) गेरुवा शिक्षक महासंघको अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(ट) शिक्षा अधिकृत - सदस्य-सचिव

(२) शिक्षा समितिको वैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।
(३) शिक्षा समितिको वैठक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ ।
(४) वैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने वैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।
५) गाउँपालिका भित्रका शिक्षकका पेशागत संघ संगठनका अध्यक्ष वा प्रतिनिधिलाइ समितिको वैठकमा आवश्यक्तानुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
६) उपनियम (१) बमोजिमको मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
७) शिक्षा समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

२५. **शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यालय वाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने

(ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न कार्यालय मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी परिमार्जन गर्नुपर्ने आवश्यक देखेमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,

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

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

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वमोजिम 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 कार्य गर्ने,

(ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,

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

(ड) गाउँ स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न कार्यालय लाई निर्देशन दिने,

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

(न) गाउँपालिकावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।

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

(फ) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।

(ब) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

(भ) विद्यार्थी संख्या र विषयगत आधारमा आवश्यक्तानुसार शैक्षिक सत्रको शुरुमा शिक्षकको दरबन्दि मिलान गरिनेछ । तर पहिलो पटकको हकमा कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिले एक महिनाभित्र गरि सक्नुपर्नेछ ।

(म) कक्षा थप र तह थपका लागि गाउँ कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्वन्धी व्यवस्था

२६. **विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :** (१) यस कार्यविधि अर्न्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र वाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) अभिभावकले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएका दुई जना महिला सहित चारजना –सदस्य

(ख) विद्यालय रहेको गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा समितिले सिफारिस गरेको एक जना –सदस्य

(ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदेखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सोभन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको एकजना महिला सहित दुई जना –सदस्य

(घ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएको एकजना

–सदस्य

(ङ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक –सदस्य–सचिव

(२) प्राविधिक र व्यावसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा स्थानीयस्तरीय उद्योग तथा वाणिज्य संघका दुईजना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् ।

(२क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुले उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) वा (ग) बमोजिमका सदस्यहरुमध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

(२ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

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

तर,

अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको जेष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

तर,

विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन प्रयोजनका लागि बाबु, आमा, बाजे, बज्यैलाई मात्र अभिभावक मानिनेछ ।

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

(६) प्रचलित कानुन बमोजिम गठन भई कृयाशील रहेका विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरु पदावधि समाप्त नहुदा सम्म कायम रहनेछन् ।

२७. **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 तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा अधिकृतले खटाएको कर्मचारीको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको ३ सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

२८. **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 जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य—सचिवले साधारणतया ३ दिन अगावै सदस्यहरूलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

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

(ङ) गाउँसभाका सदस्यहरु (अध्यक्षको लागि मात्र)

(च) विभिन्न संघ संस्थाको महत्वपूर्ण जिम्मेवारीमा रहेका व्यक्ति (अध्यक्षको लागि मात्र)

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा गेरुवा गाउँपालिकाको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,

(घ) नियम ३४ को उपनियम (४) बमोजिम काम नगरेमा,

(ङ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

(च) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालन नगरेमा ।

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

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

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट तथा सिफारिस 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 लागी पहल गर्ने,

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

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा लेखी पठाउने र अस्थायी पदपूर्तिको लागि अनुमति माग्ने।

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

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी कार्यालय लाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको

लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन कार्यालयमा पठाउने,

(ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

(ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

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

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

(ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(ण) गाउँपालिकावाट तोकिएको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने ,

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

(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल 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 कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय कार्यालय 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, स्थानीय शिक्षा समिति र कार्यालय ले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

(र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ढ बनाइ पुरस्कृत गर्ने

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

(व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,

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

३२. **शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्थाः**

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

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

(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 । तर पहिलो पटकको हकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको मितिले बढिमा १ महिनासम्म मात्र शिक्षक अभिभावक संघको पदावधि रहनेछ ।

(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 शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे 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 नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

३३ संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार :

१) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ताहरुमध्येवाट विद्यालयको सिफारिसमा कार्यालयले मनोनित गरेको ब्यक्ति - अध्यक्ष

ख) सम्वन्धित वडाको वडा समितिले सिफारिस गरेको एकजना - सदस्य

ग) अभिभावकहरुमध्येवाट एक जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापनले मनोनित गरेको दुइ जना -सदस्य

घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी - सदस्य

ङ) सम्वन्धित विद्यालयको शिक्षकहरुले आफुहरुमध्येवाट छानी पठाएको एकजना - सदस्य

च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

२) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तब्य अधिकारः

क) विद्यालयको सञ्चालन रेखदेख व्यवस्थापन गर्ने र निरीक्षण गर्ने,

ख) विद्यालयको सञ्चालनको विकार्यविधि वनाई लागु गर्ने,

ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा गर्ने,

घ) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, सरकारी स्केलमा नघट्ने गरी तलव भत्ता खुवाउने,

ङ) ऐन कार्यविधिले तोके अनुसार विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,

च) स्थानीय तहले तोकेको सिमा भित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,

छ) कार्यालय ले मागेका र नियमित वुझाउनु पर्ने विवरण वुझाउने,

ज) मान्यता प्राप्त लेखा परिक्षकवाट लेखापरीक्षण गराउने र सोको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्ने,

झ) स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,

ञ) मथिल्ला निकायवाट प्राप्त हुने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,

परिच्छेद ६
पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीः (१) गेरुवा गाउँपालिकाका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम संघिय शिक्षामन्त्रालय पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

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

(३) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक, र पाठयसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा कार्यालय को प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले

कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको वहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नेछ ।

(४) विद्यालयले प्रयोग गर्ने थप पाठ्य सामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ ।

३५. परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था :

३५ (१). गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरुमा संचालन हुने माध्यमिक शि माध्यमिक तह परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय गर्नका लगि देहाय बमोजिमको परीक्षा सहयोग तथा समन्वय समिति गठन गरिनेछ ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष — संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ख) स्थानिय शिक्षक महासंघका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि — सदस्य

(ग) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षककहरूमध्ये शिक्षा समितिबाट मनोनित गरेको एकजना महिला सहित २ जना -सदस्य

(च) संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षककहरूमध्ये शिक्षा समितिबाट मनोनित गरेका १ जना -सदस्य

(छ) शिक्षा अधिकृत —सदस्य— सचिव

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

(३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्वन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था वमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

३५ (२). आधारभूत तह (कक्षा ८) उतीर्ण परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन समितिः १) आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नका लागि देहाय वमोजिमको एक समिति रहने छः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) सामुदायिक र संस्थागत (आधारभूत) विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुमध्ये प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मनोनित एकजना महिला सहित २ जना - सदस्य

(ग) शिक्षक महासंघको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

(ग) शिक्षा अधिकृत - सदस्य- सचिव

२) सामाजिक विकास समिति संयोजकलाई बैठकमा आमन्त्रण गरिनेछ ।

३) परीक्षा समितिका मनोनित सदस्यहरुको पदावधि तीन बर्षको हुने छ ।

४) परीक्षा समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

५) परीक्षा समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तरगत शिक्षा शाखामा रहने छ ।

३५ (३). नियम ३५ (२) मा गठन भएको परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः

क. कक्षा आठको प्रश्न पत्र तयार गर्ने

ख. परीक्षा केन्द्रहरु निर्धारण गर्ने

ग. स्वच्छ, मर्यादित, भयरहीत वातावरणमा व्यवस्थित ढंगले विद्यालय शिक्षाका परीक्षाहरु सञ्चालन गर्ने

घ. कक्षा आठको उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा समपरीक्षणसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

ङ. कक्षा आठको परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने, परीक्षार्थीहरुलाई लब्धाङ्कपत्र (मार्कसिट), प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट उपलब्ध गराउने,

च. परीक्षासम्बन्धी विभिन्न कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरुका लागि पारिश्रमिक तोक्ने,

छ. संस्थागत विद्यालयबाट कक्षा ८ को परीक्षाका लागि लिइने शुल्क तोक्ने,

ज. परीक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक मात्रामा केन्द्राध्यक्षहरु नियुक्ति गर्ने

झ. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपनियम १ र २ वाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

तर, कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालनमा तोकिएका काम कर्तव्य र अधिकारमा विवाद भएमा शिक्षा समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३६. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने : (१) नियम ३५ को २ वमोजिम परीक्षा गर्दा आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्वन्धित संस्थागत विद्यालयले सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ र सोही वरावर रकम वा अपुग रकम कार्यालयले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३७. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयवाट भएको व्यवस्थासँग तादम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि वनाई गर्नेछ ।

३८. **शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) गाउँसभाले वार्षिकरुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । संघिय शिक्षा मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।

(२) गाउँसभाले आफु मध्येवाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सोको प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ वमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद—७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३९. **प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय खोल्न अनुमतिका लागि निवेदन दिनु पर्ने —**

नेपाल सरकारले बाहेक कसैले गाउँपालिकाक्षेत्र भित्र प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसूची ९ को ढाँचामा गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित गाउँपालिका कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त निवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा २ महिना अगावै दिईसक्नु पर्नेछ ।

४०. **निवेदनका साथ सम्लग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः**

(१) विद्यालय खोल्न निवेदकले अनुसूची १०–बमोजिमका कागजातहरु निवेदनका साथ सम्लग्न गर्नुपर्नेछ

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षा अधिकृत/निरीक्षक मार्फत वा आफै स्थलगत निरीक्षण गरी गराई अनुसूची– ११ का पूर्वाधारहरु पूरा भए नभएको एकिन गरी प्रतिवेदन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावित विद्यालयको अनुगमन गरी अनुसूची १२ अनुसारको प्राप्त प्रतिवेदन उपयुक्त र मनासिव देखिएमा अनुमति वा स्वीकृतिका लागि विभाग मार्फत गाउँ शिक्षा समितिमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिवेदन सहित प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक निर्णय गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगाडी अनुसूची–१३ बमोजिमको धरौटी तथा दर्ता शुल्क लिई अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयको अनुमति वा स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

(५) स्वीकृती दिनु भन्दा अगाडी विद्यालयले अनुसूची–१५ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

४१.**विद्यालयको नामाकरणः** पूर्वप्राथमिक विद्यालयको रुपमा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी, बालविकास केन्द्रहरुको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको, भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेको शिक्षाप्रेमी, तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ । विद्यालय दर्ता भई सकेको नाममा अर्को विद्यालय दर्ता हुन सक्ने छैन ।

४२. **पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक र पाठ्य सामग्रीसम्वन्धी व्यवस्थाः**

(१) पूर्व प्राथमिक कक्षाका बालवालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरुलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, आफुलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्वी बनाउन आवश्यक वातावरणको विकास गर्ने किसिमको गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक हुनुपर्नेछ ।

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

(३) हरेक विद्यालयले सबै कृयाकलापहरु समेटी वार्षिक क्यालेण्डर वा कार्य योजना अनिवार्य रुपमा निर्माण गरी शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना भित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी कार्यालय लाई दिनुपर्नेछ ।

(४) सामान्यतः पूर्व प्राथमिक तहका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकासका कक्षाहरुमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यक्रम प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

४३. **बालमैत्री पूर्वाधारहरुः** प्रस्तावित विद्यालयहरुले अनुसूची-११ मा उल्लेख भए बमोजिमका बालमैत्री पूर्वाधारहरु अनिवार्य पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

४४. **विद्यालयको थप मापदण्डहरुः** विद्यालयले न्यूनतम मापदण्डबाहेक देहायका थप मापदण्डहरुको पनि पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(६) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तिमा दुई तिहाई खाली जमिन खेलमैदानको रुपमा हुनुपर्नेछ ।

(७) बालवालिकाको उमेर सुहाउँदो शौचालय हुनु पर्नेछ । शौचालय बालवालिकाको सङ्ख्या अनुसार र बालकहरु तथा वालिकाहरुको लागि छुट्टा छुट्टै हुनुको साथै अनिवार्यत साबुन, रुमाल, पानी ट्वाइलेट पेपर, नियमित सफा सुग्घर गर्ने सरसामानहरु तथा नियमित सरसफाई गर्ने प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।

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

(९) प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीहरु , सिकाई सामग्रीहरु, पाठ्यपुस्तकहरु (चित्र अंकित कम्तिमा ५० पुस्तक सहित अन्य पुस्तकहरु), बालवालिकाहरुको व्यक्तिगत सामान छुट्टा छुट्टै राख्ने गरी ऱ्याकको प्रबन्ध गरेको हुनुपर्नेछ ।

(१०) बालवालिकाहरुले तयार गरेको शैक्षिक सामग्रीहरु तथा कृयाकलापहरु सबै बालवालिकाहरुले देख्ने गरी बालवालिकाहरुको आँखाको लेवलमा भित्तामा टाँस्नु पर्नेछ । भित्तामा राखिएको पाटीको आकार र झुन्डाइने स्थान बालवालिकाहरुको सहज पँहुजमा हुनुपर्दछ ।

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

(१२) बालवालिकाहरुको लागि पर्याप्त खेल सामग्री कक्षामा नै हुनुपर्नेछ ।

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

(१४) हातहतियार, औषधी, किटनाशक औषधीहरु तथा बालवालिकाहरुको लागि हानिकारक हुने संरचनाहरु उनीहरुको पहुँच नहुने गरी राख्नु पर्नेछ ।

(१५) सिकाईको माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक क्रियाकलापहरु, स्वावलम्वन सिकाई, विज्ञान सिकाई, तथा अभ्यासजनक आवश्यक सिकाई सामग्रीहरु प्रत्येक कक्षा कोठामा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(१६) कक्षा कोठाको सिकाईको माध्यम, गीत, कथा, चित्र, अन्य क्रियालापहरु उमेर समुह अनुसारको दैनिक कार्यलातिकाको प्रबन्ध गरिनु पर्दछ साथै खेल, बाल गीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता क्रियाकलापहरुबाट अवधारणागत रुपमा स्पष्ट गरिनुपर्दछ ।

(१७) प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधिहरु, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलव्ध गराईने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । खाजा तथा खाना उपलव्ध गराउने बार अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्यबद्र्धक खाना खाजाको विवरण (उमेर अनुसार) यकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलव्ध गराउनुपर्नेछ ।

(१८) बालवालिकाहरुलाई सिकाई क्रियाकलापहरुमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता झल्काउने खालका पूतली, व्लक, मानिस, पशु, घर, चरा, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालयप, टाँक, तुना, चेन, तराजु, माटो, वालुवा, काठका टुक्राहरु, कागजका टुक्राहरु, फूल, भाँडा वर्तन, लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्छाका सामानहरु, रबर बल, बाँसका टुक्राहरु, मकैको खोस्टाहरु, विभिन्न किसिमका गेडागुडीका बियाँहरु, नरिवलको खपडा, लप्सीका बियाँ आदि खेलौनाहरुको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(१९) भर्ना पुस्तिका, दैनिक हाजिर पुस्तिका (कर्मचारीहरु र बालवालिकाहरुको लागि अलग अलग), बैठक पुस्तिका, स्वास्थ्य पुस्तिका, प्रत्येक बालवालिकाको लागि र शिक्षक कर्मचारीहरुको लागि १/१ वटा व्यक्तिगत फाइल तथा पूर्व लेखन अभ्यास पुस्तिका हुनुपर्नेछ । अभिभावकहरु तथा अनुगमनकर्ताहरुको लागि अलग अलग आगन्तुक तथा निरीक्षण पुस्तिका अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(२०) बालवालिकाहरुलाई खेल्न उपुयुक्त खेल सामग्रीहरु जस्तै चिप्लेटी, टायर टनेल, ढिकिच्याउँ, पिङ, भर्याङ्ग, बलहरु, स्किपिङ, आदि हुनु पर्नेछ । घेराले बारेको चौर, बोट विरुवा, फूलबारी भएको बगेचा हुनुपर्नेछ ।

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

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

(२३) विद्यालयले मासिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने ३/३ महिनामा गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(२५) फोहोर मैला तथा ढल व्यवस्थापनको तरिका फाहोरमैला व्यवस्थापन ऐन तथा नियम अनुसार नगरपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ । विद्यालय परिसरमा विपद् पर्दाको बखत समेत सुरक्षित हुने तरिकाको प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।

(२६) बालवालिका सहजकर्ता अनुपातःसम्वन्धमा विद्यालयमा भर्ना भएका बालवालिकाहरुको उमेर र सङ्ख्याका आधारमा सहजकर्ताहरु नियुक्त गर्नुपर्नेछ । सामान्यतः ३ बर्ष मुनिका बालवालिकाहरुसँगको अनुपात १५:१, ४ बर्षका बालवालिकाहरुसँगको अनुपात २०:१, ५ बर्षका बालवालिकाहरुसँगको अनुपात २५:१ हुनुपर्नेछ ।

४५. दैनिक रुपमा गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलापहरुः

विद्यालयले प्रत्येक दिन कम्तिमा निम्न क्रियाकलापहरु अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

(क) बालवालिकाहरुलाई न्यानो स्वागत

(ख) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई कार्य

(ग) व्यायाम

(घ) प्रार्थना

(ङ) दिसा पिसाव गराउने

(च) घेरा समय(सामुहिक काल)

(छ) हाजिरी

(ज) गीत,कथा, अभिनय, सिर्जनात्मक चाल, बालवालिकाहरुको मौलिक क्रियाकलाप

(झ) पुनरावलोकन÷ठूलो समूहमा छलफल

(ञ) पूर्व साक्षरता ÷पूर्वलेखन क्रियाकलाप

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

(ठ) समयमाखाजा तथा खाना खुवाउने

(ड) स्वीकृत पुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको प्रयोग

(ढ) आराम कक्ष

(ण) मातापिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाइ

(त) विदाइ गीत आदि ।

यस बाहेक थप क्रियाकलाप गर्न चाहेमा कार्यविधिमा उल्लेख गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४६. **जनशक्ति पदपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था** :

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

(२) विद्यालयको प्रमुख सञ्चालक तथा व्यवस्थापक कम्तिमा १२ कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी कम्तिमा १६ दिन (प्रति दिन ८ घण्टा) को विद्यालय र विषयवस्तु सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । अन्य सहजकर्ताहरु कम्तिमा कक्षा १० उत्तीर्ण गरी कम्तिमा ५ दिनको (प्रति दिन ८ घण्टा) विषयगत तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(४) कामकाजमा लगाइएका जनशक्तिहरुलाई नियुक्ति पत्र र न्यूनतम तलव, भत्ता, सुविधा विद्यालयको कार्य विधि विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

४७. **विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न निम्न बमोजिमको (७ सदस्यीय) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(क) संस्थापक वा लगानीकर्ताहरु मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनोनित गरेको व्यक्ति — अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरु मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला अनिवार्य पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका २ जना - सदस्य

(ग) सम्वन्धित वडाको निर्वाचित महिला सदस्य मध्ये १ जना - सदस्य

(घ)शिक्षाप्रेमी तथा समाजसेवीहरु मध्येबाट सम्बन्धित वडा

अध्यक्षले मनोनित गरेको व्यक्ति -
सदस्य

(ङ) शिक्षक वा सहजकर्ता प्रतिनिधि (१ जना) -
सदस्य

(च) प्रमुख व्यवस्थापक -
सदस्य सचिव

(२) वि. व्य. स. को काम, कर्तब्य र अधिकारः विद्यालय सञ्चालन सम्वन्धमा नीतिगत निर्णय गर्ने, अनुमति अनुसार विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ । समितिले यो कार्यविधि तथा समय समयमा उपलव्ध गराइने निर्देशन विपरित नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । यो कार्यविधि तथा समय समयमा हुने निर्देशनको पालना गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मुख्य कर्तव्य हुनेछ ।

(३) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विद्यालयमा आधारित बालविकासहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।

४८. **बाल क्लवहरु गठन गर्नेः** विद्यालयहरुले बालवालिकाको सर्वाङ्गिण हित तथा विकास गर्न र सामाजिक उत्तरदायित्व महसुश गराउन वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बालक्लवहरु गठन गरी बालवालिकाको अतिरिक्त विकास गर्न गराउन सकिनेछ ।

४९. **गाउँपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्नेः** यस कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गरी न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उत्कृष्ट पूर्व प्राथमिक विद्यालयलाई गाउँपालिका दिवस वा कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

५०. **असहाय/अपाङ्ग/टुहुरा बालवालिकाहरुलाई सहयोग गर्नु पर्नेः** गाउँपालिकाक्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने पूर्व प्राथमिक विद्यालयले समितिको सिफारिस अनुरुप अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा टुहुरा बालवालिकालाई सिफारिस अनुसारका सहयोग अनिवार्य उपलव्ध गराई आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ । कुल बालवालिकाको कम्तिमा ५ प्रतिशत बालवालिकालाई यस प्रकृतिको सहयोग उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

५१. **खाता सञ्चालन** ःः विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा खाता संचालन गर्नुपर्नेछ । विद्यालयले आय, व्यय र मौज्दात अद्यावधिक अभिलेख राखी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ ।

५२. **लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने** ःः प्रत्येक आ.व. सकिएको पौष मसान्त भित्र गाउँपालिकाले खटाएको अधिकार प्राप्त लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गराई प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

५३. विद्यालयको स्थान तथा भवन स्थानान्तरण गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृति लिनुपर्नेः विद्यालयको स्थान सार्नु पर्ने भएमा सार्नु पर्ने कारण, सर्ने भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालवालिकालाई प्रतिकुल असर नपर्ने व्यहोरा समेतको कम्तिमा २ महिना अगावै गाउँपालिकाको सम्वन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिई वडा कार्यालयबाट सबै मापदण्ड र भौतिक पूर्वाधार जाँच गरी यस कार्यविधि बमोजिम हुने भएमा मात्र शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिका कार्यपालिकाले विद्यालय सार्न वा थप भवन उपयोग गर्न स्वीकृत दिनेछ ।

५४. नियमित बैठकः पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा सहजकर्ताहरु, कर्मचारीहरु, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरु बीच नियमित रुपमा र कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बैठक अनिवार्य गर्नु पर्नेछ । यस किसिमको बैठकको विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

५५. शुल्क लिन पाउने ः विद्यालयहरुले गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन् । शुल्क प्रस्ताव शिक्षा विभागको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा बसेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा २ महिना पूर्व गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

५६. दण्ड सजायः समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार छानविन गर्दा अनुमति नलिई वा अनुमति लिएर पनि लापरबाही गरेको, बद्रियत गरेको वा बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नभएको तथा प्रतिबद्धता पूरा नगरेको देखिएमा निश्चित समय तोकी कार्यविधि पालना गर्न निर्देशन दिन सकिने छ । यसरी निर्देशन दिई उपलव्ध गराएको समयसीमा भित्र पनि सुधार नगरेमा कसुरको मात्रा हेरी १,००० देखि २,५०० रुपैयाँ सम्मको जरिवाना वा दर्ता खारेज गर्ने सम्मको कारबाही हुनेछ ।

५७. यस कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेः यो कार्यविधि जारीभई लागू हुनु पूर्व गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको ठेगाना राखी कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालित सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरु यसै कार्यविधिले तोके बमोजिम सञ्चालितहुन तीन महिनाको समय दिइनेछ । सो समयभित्र कार्यविधि बमोजिम नभए यस पूर्व प्राप्त अनुमति अर्को शैक्षिक सत्रबाट नवीकरण गरिने छैन । यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न गराउन सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरुलाई गाउँपालिका कार्यालयबाट पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद—८
विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

५८. विद्यार्थी संख्याः

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

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

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या 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 ।

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

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

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

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

(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 अभिभावक,जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र वा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राखु पर्नेछ ।

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले कार्यालय ले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

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

(४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थिको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन ।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा कार्यालय को सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :—

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

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

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

(३) 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 शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश 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 बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

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

६२. **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 ।

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

तर,

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

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

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

तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

६५. **शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन** : (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र 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 महिनावाट सुरु हुनेछ ।

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

(४) उपनियम (२) 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) कसैले पनि शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा दिन ३० दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।

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

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

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

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

६६. विद्यालय विदा सम्वन्धमाः

(१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदा संग तादाम्यता कायम हुने गरी शिक्षा अधिकृतले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निधारण गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यालय को निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।

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

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद ९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६७. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१क) सम्बन्धित तहको कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम पाँच वर्षको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(१ख) अन्य कुराहरु कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची—१६ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।

(४) उपनियम (१) 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 कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,

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

(५) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (४) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी/गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (४) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

(८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :-

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

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

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

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

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

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

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (१) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

६८. **प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :—

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

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

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

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

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

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

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

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

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

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

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय कार्यालय तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय कार्यालय मा सिफारिस गर्ने,

(ण) कार्यालय वा सम्वन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

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

(थ) 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 कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

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

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

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

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई 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 गाउँपालिका कार्यालयमा पठाउने,

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

(व) कार्यालय तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र विद्यालय निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय कार्यालय मा 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 कार्यालय मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

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

(त्र) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि :

१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वे क्षण गर्ने,

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिका, शिक्षा समिति स्थानीय शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, नवप्रवद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

६९ सहायक प्रधानाध्यापक सम्वन्धि व्यवस्थाः

विद्यालयमा प्रधानाध्यापकलाइ सहयोग गर्न विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्ये एकजनालाइ विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सहायक प्राधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ । यसरी सहायक प्राधानाध्यापक तोक्दा शिक्षकको वरिष्ठतालाइ आधार वनाउन सक्नेछ।

६९क. **विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था** : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

७०. क **शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिः** (१) यस गाउँपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ ;

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

(ख) शिक्षा अधिकृत — सदस्य

(ग) सूचिकृत विशेषज्ञहरुमध्येबाट शिक्षा समितिको अध्यक्षले छानेको विषय विशेषज्ञ दुई जना - सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक —सदस्य—सचिव

१क) गाउँ क्षेत्रभित्रका शिक्षकहरुबाट छानिने बिषय बिशेषज्ञलाई सुचिकृत गर्दा गाउँपालिकाले तपसिलको मापदण्डबाट गर्नेछ ।

ख) शिक्षक वा शिक्षासँग सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तिमा ३ वर्ष स्थायी सेवा गरेको हुनु पर्नेछ तर महिलाको हकमा २ वर्ष लाई मानिनेछ ।

ग) माध्यमिक तहको विशेषज्ञ हुन सम्वन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उत्तिर्ण हुनु पर्नेछ भने आधारभुत तहको विशेषज्ञ हुन सम्वन्धित विषयमा स्नातक उत्तिर्ण हुनु पर्नेछ ।

घ) विशेषज्ञको सुचि प्रत्येक वर्ष शैक्षिक सत्रको शुरुमा अद्यावधिक गरिनेछ । तर कार्यविधि प्रारम्भ भएको १ महिनाभित्र विषय विशेषज्ञहरुको सूचि सूचिकृत गरिनेछ ।

घ) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले विषय विज्ञको सूचि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिकास्तरीय विषय विशेषज्ञहरुकको सूचि प्रकाशन नभएसम्मका लागि शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइले प्रकाशन गरेको विषय विशेषज्ञहरुको सूचिको आधारमा विषय विशेषज्ञहरुको छनौट गरिने छ ।

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।

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

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

५) शिक्षक छनौट परीक्षा केन्द्र कार्यालयले तोकेको स्थानमा हुनेछ ।

७०(ख)

(१) उपदफा ७०.क.१ बमोजिम स्वीकृत संघीय दरबन्दी बाहेक गाउँपालिका स्तरीय अस्थाइ दरबन्दी स्वीकृत भइ सो दरबन्दीमा पदपुर्तीका लागि देहाय बमोजिमको शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको व्यवस्था हुनेछ ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ‘ - संयोजक

ख. विशेषज्ञ हरू मध्येबाट शिक्षा समितिका अध्यक्षको सल्लाहले संयोजकले तोकेको व्यक्ति १ जना‘ - सदस्य

ग. शिक्षा शाखा प्रमुख ‘ - सदस्य सचिव

२) दरबन्दी स्वीकृत तथा परिक्षा संचालन

क. विध्यार्थी अनुपात तथा आवश्यकतालाइ मध्यनजर गरी गाउँपालिका भित्र शैक्षिक उद्देश्य पुरा गर्न आवश्यकता अनुसार गाउँसभाले दरबन्दी तथा बजेट स्वीकृत गर्नेछ । सोही दरबन्दी तथा बजेटका आधारमा विषयगत तथा तहगत विषय विशेषज्ञहरू, शिक्षा समितिका अध्यक्ष, परिक्षा समितिका संयोजक र यस गाउँपालिकाका उपाध्यक्षको रोहबरमा गोलाप्रथा द्वारा छनैट गरिनेछ । विशेषज्ञ सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ ।

ख. सम्बन्धित तह वा विषयका विशेषज्ञहरू बाट परिक्षा समितिले परिक्षा संचालन गर्ने र उत्तर पुस्तीका परिक्षण गराउने काम गराउनेछ तर उक्त विशेषज्ञहरूले उत्तर पुस्तिका परिक्षण भइ सके पश्चात गोप्य रूपमा नतिजा स्पष्ट हुने गरि खुलाइ उत्तरपुस्तिका र नतिजालाइ अलग अलग खाममा शिलबन्दी गरी परिक्षा समितिलाइ बुझाउनेछ । यसरी बुझाइएको शिलबन्दी नतिजा अन्तर्वार्ताको नतिजा पुर्ण भइ सकेपछि परिक्षा समितिको रोहबरमा खोली लिखित परिक्षाको प्राप्तांक र अन्तर्वार्ताको प्राप्तांक जोडी सवैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्नेलाइ क्रमश नियमानुसार नतिजा सार्वजनिक गरिनेछ ।

ग. सभाले स्वीकृत गरेका दरबन्दी र विध्यालयको मागका आधनरान उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारह लाइ गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधकृत ले नियुक्ती दिइ सम्बन्धित विध्यालयमा पठाउन सक्नेछन ।

घ. नियुक्ति दिइ पठाइएका शिक्षकहरू अस्थाइका भएकाले विध्यर्थीको संख्यामा घटबढ हुँदा वा अनुपात तल माथि हुँदा मिलान गर्ने कुमामा अन्य विध्यालय मा समेत पठाउन सकिनेछ । तर संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट दरबन्दी थप भएमा थप भक् विध्यालयहरूम् थप भए बमेजिम अस्थाइ दरबन्दी क्र.म.श शिक्षा समितिको काट्न वा अन्यत्र सार्न सकिनेछ ।

ङ. यस कार्यविधिमा अन्यत्र जे सुकै कुरो लेखेतापनि अस्थाइ दरबन्दी सिर्जना गर्ने बजेट व्यवस्थापन गर्ने तथा अन्य शैक्षिक सुधारका गतिविधि संचालन गर्ने अन्तिम अधिकार गाउँपालिका वा कार्यपालिकालाइ हुनेछ ।

च) विशेषज्ञ सेवा लिदा स्थानीय विशेषज्ञ नभएमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइले विशेषज्ञ भनि निकालेको सूची बाट लिइनेछ तर विशेषज्ञ प्राप्त नभएमा वा अन्य विकल्प विशेषज्ञ नभएमा छिमेकी स्थानीय तहले निकालेको विशेषज्ञ सूची बाट समेत लिन सकिनेछ ।

७१. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले कार्यालय मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये योग्यताक्रमका आधरमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

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

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

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद सहितको सार्वजनिक सूचना कम्तिमा १ वटा राष्ट्रियस्तरको पत्रिका लगाएत सम्भाव्य सवै माध्यमवाट प्रकाशन गर्नुका साथै गाउँपालिका, वडा कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।

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

(७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ र कार्यालयले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ती नभएमा स्थायी पद पुर्ती

नभएसम्मका लागि एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम वमोजिमको प्रक्रिया नपुयाई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

७२. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुनेः

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

(२) अनुसूची—२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

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

७३. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गेरुवा गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ ।

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

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा कम्तिमा चार वर्ष सेवा पूरा नगरी अन्यत्र सरुवा गरिनेछैन ।

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

(५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

(छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(ज) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडा भित्र पर्ने विद्यालयमा सरुवा गर्नु परेमा,

(झ) तह अनुसार स्थायी शिक्षलाई प्रधानाध्यपाक बनाउन दरवन्दी मिलान गर्ने अवस्था भएमा,

(ञ) शिक्षक सरुवा सम्बन्धिको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७) दरवन्दी मिलानको क्रममा राहत, अस्थायी र स्थायी शिक्षकको कोटा तथा दरवन्दी साटफेर गरी सरुवा गर्न सकिने छ । सो कार्यका लागि दरवन्दी मिलान सम्बन्धि कार्यविधि बनाउन सकिनेछ ।

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

(९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

(१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची—१७ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

७४. अन्तर स्थानीय तह/अन्तर जिल्ला शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) नियम ७३ बमोजिम गेरुवा गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तथा अन्तर स्थानीय तह/अन्तर जिल्ला सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची—१८ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि कार्यालय ले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह/जिल्लान्तर सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सम्बन्धित

गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालय तथा आफू सेवारत विद्यालय र सम्बन्धित गाउँपालिक/नगरपालिका कार्यालयको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।

तर यस कार्यविधिमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको शिक्षकको सरुवा सम्बन्धित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईले गर्नेछ ।

परिच्छेद— १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

७५. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी छात्रवृति प्रदान गर्दा कम्तीमा ५० प्रतिशत छात्रा अनिवार्य रुपमा समाबेश गर्नुपर्नेछ :

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

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

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

(घ) अपाङ्गता भएका वालवालिका

(इ) अभिभावकविहिन, असहाय, अनाथ, अभिभावक अपांग भएका बालबालिका

२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलव्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

७६. नामावली सार्बजनिक गर्नुपर्ने : (१)नियम ७५ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण गाउँपालिका कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

७७. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

(१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा 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 पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम ३ वमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ । तर स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्नु पूर्व सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद–११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

७८. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीले पाउने विदा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

७८क शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदाः (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछः

क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन,

ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,

च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,

ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पुर्ण 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 बिरामी 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 बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेश्की बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेश्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।

६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

७) प्रसूती बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।

८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

९) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा 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 ।

१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।

११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

१२) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा शिक्षा समितिले प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्नसक्नेछ ।

१३) अध्ययन बिदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछः–

क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कवुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन गाउँपालिका कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने,

ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन गाउँपालिका कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।

च) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

१४) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः –

क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,

ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्नै भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

१५) बेतलवी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

१६) भैपरि आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

१७) असाधारण र बेतलबी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र वेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

७८ख. बिदा दिने अधिकारीः (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

७८ग. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुनेः शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

७८ङ. बिदा सहुलियत मात्र हुनेः बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

७८च. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ताः (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाउँ कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ । उक्त अवधिमा नियमानुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।

३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।

तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

७८छ. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुनेः 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 बिदाको सुविधा पाउने छन् ।

७८ज. शिक्षक तथा विद्यालय कर्माचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले व्यवस्था गरे वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- १२
विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

८०. **विद्यालयको नामाकरण :**

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

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा पव्लिक, शव्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रबृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ, कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा नेशनल शव्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र तर कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा इन्टरनेशनल शव्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशि विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा विद्यालय, स्कुल, वा पाठशाला शव्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

(५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम

(३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको

निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक 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 ।

(८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा समिति र शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँसभाले गर्नेछ ।

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

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

८३. **विद्यार्थीको पोशाक :** विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद–१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ वमोजिमको सम्पत्तिको विवरण गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिका कार्यालयको रहनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्याविधक विवरण गाउँपालिका कार्यालयले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

८५. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

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

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

(ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

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

८६. **विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने** : (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

८७. **विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने** : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

८८. **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 ।

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

९०. **मिनाहा दिन सक्नेः** प्राकृतिक विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए अध्यक्षले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

९१. **विद्यालयलाई अनुदान दिने** : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालयको मूल खातामा पठाउनेछ ।

(२) विद्यालयबाट प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गर्नेछः—

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

(ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimun Enabling Conditions PEMEC)

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी गाउँपालिका कार्यालयमा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान दिने ब्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

९२. **सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्नेः** विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

९३. **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

९४. **विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन** : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन संचित कोष रहनेछ ।

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

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

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

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

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

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

९५. बजेट तयार गर्ने :(१) नियम ९४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति कार्यालयमा बैशाख मसान्तसम्म पठाउनु पर्नेछ ।

९६. विद्यालयको आय व्ययको लेखाः (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची १९ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

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

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

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन कार्यालयले तोकेको अवधि भित्र चौमासिक रूपमा कार्यालय मा पठाउनु पर्नेछ ।

९७. लेखा परीक्षण गराउनेः

(१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाल लेखापरिक्षकबाट आर्थिक वर्ष शुरु भएको ६ महिना भित्र लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

९८. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने** : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र गाउँपालिका कार्यालयमा एक—एक प्रति पठाउनु पर्नेछः—

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

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

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

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

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

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

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

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

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

९९. **विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्नेः** सामुदायिक विद्यालयले शैक्षिक सत्र समाप्त भएको ३ महिनाभित्र आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गरी गाउँपालिका कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै

रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

परिच्छेद- १६
विविध

१०१. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्वद्ध जनशक्तीको तालिमः १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्र देशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ ।

तर यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

१०२. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः १) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

२) गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सचालन गर्नु पर्नेछ ।

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

४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ —

(क) चित्रकला, मूर्तिकलार 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) खेलकुद प्रतियोगिता,
(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,
(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,
(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता
(ट) अन्य प्रतियोगिता,

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

१०३. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्वन्धी व्यवस्थाः

(१) यस सम्वन्धमा संघीय शिक्षा ऐन वमोजिम हुनेछ ।

१०३क. यस कार्यविधिलाई आधारमानी विषयगत समितिले आवश्यकताको आधारमा अन्य कार्यविधिहरु वनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

१०४ जिम्मेवार रहने :

१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसकालागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले क्रमश शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृत ले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुले विद्यालय प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

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

१०५. संरक्षकको भूमिका: वडाअध्यक्ष आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१०६. वडा सभा तथा वडा अध्यक्षहरुको काम कर्तव्य र अधिकार

(क) वडाभित्र रहेका सम्पूर्ण विद्यालयहरुको संरक्षकत्व निर्वाह गर्ने ।

(ख) विद्यालयहरुको विकास तथा स्तरोन्ती जस्ता विषयमा चाहिने आवश्यक कुराहरु तथा विषयवस्तु वडा सभाबाट पारित गरी गाउँ कार्यपालिकामा पठाउने ।

(ग) वार्षिक विकास वजेट माग गरी तथा स्वीकृत गरी गाउँ कार्यपालिकामा पठाउने ।

(घ) विद्यालयहरुको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने तथा यस कार्यविधिको पालना गर्न लगाउने ।

(ङ) कुनै विषयमा छलफल गर्न आवश्यक भएमा वडाको बैठक तथा सभामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, प्रअ तथा आवश्यक्तानुसार अन्य समितिका सदस्य एवं शिक्षकलाई बोलाउने, जानकारी लिने तथा आवश्यक सुझाव दिने । सुझाव कार्यान्वयन गर्ने कर्तव्य विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।

(च) विद्यालय विकास तथा कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पठाउने ।

(छ) पटक पटक सुझव दिंदा नमान्ने, शैक्षिक सुधार गर्न नचाहने तथा ऐन नियमले तोकेको काम नगरी पटकपटक गैर जिम्मेवारीपूर्ण काम गर्ने विव्यसलाई विघटनका लागि सिफारिस गर्ने ।

(ज) शिक्षामा सुधार ल्याउन वडास्तरमा वजेट विनियोजन गरी विभिन्न क्रियाकलाप गर्ने ।

१०७. शैक्षिक प्रमाणिकरण सम्वन्धि कार्य : (१)आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुले प्रदान गरेका प्रमाण पत्रहरुको गाउँपालिका कार्यालयको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्वन्धित शिक्षा अधिकृतको कर्तब्य हुनेछ ।

१०८. शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी सम्बन्धि विशेष व्यवस्थाः

१) विद्यालयको तहगत विद्यार्थी संख्या, कार्य चाप तथा शिक्षामा व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारका लागि गेरुवा गाउँपालिकाले आवश्यक्तानुसार अस्थायी प्रकृतिका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी सिर्जना गर्न सक्नेछ । यसरी सिर्जना भएका दरवन्दी तथा उक्त दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक गाउँ सभाले तोके बमोजिमको हुनेछ ।

२) यसरी सिर्जना भएका दरवन्दीहरुमा पदपूर्ति गर्दा गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा समिति बनाई पदपूर्ति प्रक्रिया अगाडि बढाइने छ ।

३) पदपुर्ती सम्बन्धी व्यवस्था यसै कार्यविधिको ७०(ख) बमोजिम हुनेछ ।

१०९. यस कार्यविधिमा लेखिए देखि वाहेकका विषयहरुमा संघीय शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(१) संविधान, सङघीय र प्रादेशिक कानुन सँग बाझिएको यस कार्यविधिका नियम र उपनियमहरु वाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि यस गाउँपालिका अन्तर्गत भए गरेका शिक्षा सम्बन्धि काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची—१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने/कक्षा वा तह थप गर्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
गेरुवा गाउँपालिका बर्दिया ।

विषय : **विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।**

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नामः

२. ठेगानाः गेरुवा गाउँपालिका .... वडा नं. .... गाउँ/टोल

फोनः .... फ्याक्स नं. ....

३. किसिमः

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

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनकोः

(१) संख्याः (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः

कोठा को संख्या	लम्वाई	चौडाई	उचाई	झ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्याः

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

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गाः (रोपनी)

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

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः

८. प्रयोगशालाः सामग्रीः

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित)

कक्षा													
संख्या													

घ) शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्तिः

२. चल सम्पत्तिः

३. वार्षिक आम्दानीः

४. आम्दानीको स्रोतः

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

निवेदकको—

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

<u>संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :</u>

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

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

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

अनुसूची—२
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

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

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

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

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

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

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

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

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

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

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

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा २० जना देखि बढीमा ४० जना सम्म र औसतमा ३० जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

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

माध्यमिक तहको ०—१० कक्षाका लागि — १४ जना

माध्यमिक तहको ०—१२ कक्षाका लागि — १६ जना

आधारभूत तहको ०—८ कक्षाका लागि — ९ जना

आधारभूत तहको ०—५ कक्षाको लागि — ५ जना

प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि — २ जना

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

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

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

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

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

अनुसूची—३

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

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री...............................

................................।

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

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

सही :

मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची —४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु
गेरुवा गाउँपालिका बर्दिया ।

विषयः **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. ..... गाउँ/टोल .... फोन नं. ....

फयाक्स नं. ....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मितिः...............

माध्यमिक तह मिति :............

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

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

(३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्याः

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

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

५. शौचालयको संख्या : महिला÷पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्थाः

९.सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्याः (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थितिः

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

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

निवेदकको—

विद्यालयको छाप

सहीः

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची–५

(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री--------------------------------विद्यालय,

.... ।

त्यस विद्यालयबाट मिति.................................मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, ... 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 :

नामः

पदः

मितिः

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 उपलब्धिहरु 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 अन्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

गेरुवा गाउँपालिका कार्यालय, बर्दिया,

प्रदेश नं................ नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१.विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना................. गाँउपालिका वडा नं ....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

सो व्यहोरा :

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सही : नाम :

ठेगाना : मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची–८

(नियम १० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री ....विद्यालय

......................................।

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

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

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची—९

(नियम ३९सँग सम्वन्धित)

विद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु

गेरुवा गाउँपालिका कार्यालय, बर्दिया ।

विषयः पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको,

१. नामः ....

२. ठेगानाः............... वडा नं. ....सडकको नाम ....घर नं. टोल ....फोन नं. ....

३. (क) सेवा पु¥याउने बालवालिकाको सङ्ख्या (उमेर समूह समेत) ....

(ख) सञ्चालनको लागि सहमति दिने नजिकको २ वटा विद्यालयको,

१. नामः............................... २. नामः ....

ठेगानाः .... ठेगाना ः ....

फोन नं. .... फोन नं...

(ग) सञ्चालनको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्ति वा संध सस्थाको विवरण ः

नामः.. नाम ....

ठेगानाः .... ठेगाना ः ....

फोन नं. .... फोन नं...

(घ) प्रस्तावित विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरुः

१. भवन ः...........................

अ) कोठा .... आ) कच्ची र पक्की

इ) के ले बनेको .... ई) भाडा, आफ्नै वा सार्वजनिक

२. फर्निचरको विवरण ः ....

३. खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल......

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

४. शौचालयको अवस्थाः

अ) भवन सङ्ख्या ः आ) कोठा सङ्ख्या ः इ) कच्ची÷पक्की ः

ई) पानीको व्यवस्थाः उ) सरसफाइको व्यवस्थाः

५. खानेपानीको व्यवस्थाः

६. पाठ्यसाम्रगीको व्यवस्थाः

अ) आ)

इ) ई)

७. आर्थिक विवरणः

अ) अचल सम्पतिः

आ) चल सम्पतिः

इ) अन्य ःः

८. आम्दानीको स्रोतको व्यवस्थाः

९. अन्य कुनै विवरण भएः

विद्यालयको छाप

निवेदकको सही……

नाम…………………………

ठेगानाः………………………

फोननं………………………

मिति ………………………..

अनुसूची—१०

आवश्यक कागजातहरु

(नियम ४० उप–नियम(१)सँग सम्वन्धित)

(क) आफूले बालवालिकालाई उपलव्ध गराउन प्रस्ताव गरेका सेवा सुविधाहरु ।

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

(ग) अभिभावकहरुसँग गरिएको छलफल र बैठकको निर्णय उतार ।

(घ) भवन भित्र र भवन बाहिर बालवालिकाहरुलाकई उपलव्ध गराइने सुविधा तथा सिकाइ प्रकृया ।

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

(च) विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्थानको विवरण ।

(छ) प्रस्तावित विद्यालयको विधान÷कार्यविधिको प्रतिलिपि ।

(ज) पढ्ने बालवालिका र सहजकर्ता ÷शिक्षकको विवरण ।

(झ) सञ्चालक÷हरुको नागरिकताको छाँयाप्रति ।

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

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

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

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

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

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

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

(ध) विद्यालयमामा काम गर्ने जनशक्तिहरु र उनीहरुको शैक्षिक योग्यता र विषयगत तालिम लिएको प्रमाण पत्रहरुको छाँया प्रति ।

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

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

अनुसूची—११

पूर्वाधारहरु

(नियम ४० को उप–नियम (२) सँग सम्वन्धित)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अनुसूची–१२

(नियम ४० को उप–नियम (३) सँग सम्वन्धित)

विद्यालय अनुगमन फारमको ढाँचा

१. अनुगमन गरिएको विद्यालयको नामः..

२. विद्यालयको ठेगानाः ....

३. प्रमुख व्यवस्थापकको नामः.. ४. सम्पर्क नं. ....

५ . अनुगमन मिति ः... ६ . अनुगमन विवरण ः

(क) सुरक्षित बालमैत्री विद्यालय भवन ः

(ख) उपयुक्त कक्षा कोठा ः

(ग) पिउन योग्यखानेपानी ः

(घ) बाल उपयोगी फर्निचर ः

(ङ) उपयुक्त खेल मैदान ः

(च) उमेर अनुसारको खेल सामग्री ः

(छ) पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्था ः

(ज) स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धि उपयुक्त व्यवस्था ः

(झ) बाल पुस्तकालयको व्यवस्था ः

(ञ) तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्था ः

(ट) न्यूनतम मापदण्डहरुः

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

(उ)

७. खेल मैदानको क्षेत्रफल र अवस्थाः

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

८. शौचालयको अवस्था ः

(अ) सङ्ख्या ः .... (आ) कच्ची/पक्की ....(इ) पानीको व्यवस्था ः.....................

(ई) सरसफाइको अवस्था ....

९. खानेपानीको व्यवस्था ः (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट (इ) बोटल(मिनेरल) जार (ई) पर्याप्त वा अपर्याप्त

१० पाठ्य सामग्री /सिकाई सामग्री /सन्दर्भ सामग्रीहरुको अवस्था ः

(अ)...

(आ) ....

(इ)...

(ई) ....

११. आर्थिक विवरणः (क) चल सम्पति...

(ख) अचल सम्पति ....

अन्यः...

....

१२ः आम्दानीको स्रोतहरुः...

......

१३. बालमैत्री पूर्वाधारहरु ः

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

(उ)

(ऊ)

१४.विद्यालयको न्यूनतम मापदण्डः

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

(उ)

(ऊ)

१५. अन्य कुनै विवरणहरु भए ः

माथि उल्लेखित विवरण ठीकछन्। झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला/ बुझाउला भनी संस्थाको छाप

अनुगमनकर्ताको सही/हस्ताक्षर ....

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

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

मितिः...

संलग्न कागजातहरु ः ....

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

अनुसूची—१३

धरौटी तथा दस्तुर

(नियम ४० उप–नियम(४) सँग सम्वन्धित)

१. धरौटी राख्नुपर्ने रकम रु. १५०,०००

२. दर्ता रकम रु.५,०००

३. नवीकरण रकम (प्रत्येक बर्ष) रु.३,०००

अनुसूची—१४

अनुमति /स्वीकृतिको ढाँचा

(नियम ४० को उप–नियम (४) सँग सम्वन्धित)

प.स.

च.नं.

मिति..............................

विषय : अनुमति/स्वीकृति सम्बन्धमा ।

श्री ....

.... ।

तपाईले शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर गार्डेन/मण्टेश्वरी/ पूर्व प्राथमिक विद्यालयको कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस गेरुवा गाउँपालिकामा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा गेरुवा गाउँपालिकाको "पूर्व—प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका २०७४" अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँपालिकाको नक्साङकनमा परेकोले शैक्षिक सत्र.........................देखि लागू हुने गरी गेरुवा गाउँपालिका वडा नं. ....स्थित ....ठाँउ को ....सडकमा जोडिएको घर नं.........को घरमा विद्यालय सञ्चालन गर्न यस गाउँपालिकाको मिति...............................निर्णय अनुसार अनुमति/स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

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

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

पद............................

मितिः.............................

बोधार्थः

श्री ....कार्यालय,

...., गेरुवा ।

अनुसूची—१५

प्रतिबद्धता पत्र

(नियम ४० को उप–नियम (५) सँग सम्वन्धित)

म/हामी...नि
म्न प्रतिबद्धताहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्ने छु/छौ ।

(क) विद्यालयसँग सम्वन्धित ऐन तथा नियम र गेरुवा गाउँपालिकामा विद्यालय शिक्षा संचालन,व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि २०७६ पूर्ण रुपमा पालना गर्ने छु ।

(ख) गाउँपालिकाले समय समयमा सम्बन्धित समिति मार्फत दिएको निर्देशनहरु, सुझावहरु तथा परिपत्र, पत्राचारहरुको पूर्ण पालना गर्नेछु ।

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

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

दस्तखतः...............

नामः....................

पदः..........................

मितिः...................

अनुसूची—१६

(नियम ६७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१-विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्थाः

२-विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :

३-वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर :

४-अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :

५-कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

अनुसूची—१७
(नियम ७३ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना - पत्र

पत्रसंख्याः मिति :

श्री ....

.... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह : (ख) श्रेणी : (ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय : (ङ) विद्यालय :

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

(ङ) पद : (च) विषय (छ) विद्यालय :

५. बरबुझारथ सम्वन्धी विवरणः

गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति : ....

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा .... दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा .... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा .... पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा .... दिन ।

(च) असाधाराण बिदा .... दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा .... दिन ।

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

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

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

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल........महिना...... .गते....

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल.....महिना... गते ....

१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री .... विद्यालय ।

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

अनुसूची—१८

(नियम ७४ को उपनियम (०१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गेरुवा गाउँपालिका बर्दिया ।

विषयः **सरुवा सम्बन्धमा ।**

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थरः

स्थायी ठेगानाः

तह र श्रेणीः

हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

योग्यता र तालीमः

स्थायी नियुक्ति मितिः

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधिः

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारणः

निवेदकको सहीः

नामः

कार्यरत विद्यालयः

मितिः

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा कार्यालय को 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)................गाँउपालिका/नगरपालिका.... .... अन्तर्गतको ....विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप शिक्षा अधिकृत—

सही :

नाम :

मिति :

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा कार्यालय को सहमति

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

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको—

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

(ख) .... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई यस गाउँपालिका वा नगरपालिकाको .... विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

शिक्षा अधिकृत —

सही :

नाम :

कार्यालयको छाप मिति :

अनुसूची—१९
नियम ९६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेः—

	खाताकोनाम	तोकिएको फाराम नं.
१	विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२	आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३	खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४	नगदी खाता	फा. नं. ४
५	बैंक खाता	फा. नं. ५
६	पेश्की खाता	फा. नं. ६
७	जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८	मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९	शुल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०	वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

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

व्यय					आय					
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) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
(२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
(३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
(४) 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			
यस महिनाको जम्मा							

द्रष्टव्य:

(१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गनेर्े

(२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने

(३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने

(४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने

(५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने

(६ प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना :

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

द्रष्टव्य :

(१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने

(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

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

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

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

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

(९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ४, ५ र ६

<u>नगदी /बैंक /पेश्की खाता</u>

विद्यालयको नाम:

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)	डेबिटरक्रेडिट (६)	बा“की (७)	कैफियत (८)

द्रष्टव्य :

(क) <u>नगदी खाता प्रयोग गर्दा</u> :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) छोटकरीमा अाम्दानी 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

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) <u>बैंक खाता प्रयोग गर्दा :</u>

(१) मिति उल्लेख गर्ने

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

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

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

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ग) <u>पेश्की खाता प्रयोग गर्दा :</u>

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) पेश्की लिइएको वा फछ्र्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) पेश्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) पेश्की फछ्र्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

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

(७) पेश्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना : वर्ष : महिना :

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

द्रष्टव्य:

(१) मिति उल्लेख गर्ने,

(२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने

(३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने

(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना : वर्ष : महिना :

व्यय						आय					
शीर्षक नं. (१)	शीर्षकको नाम (२)	वार्षिक स्वीकृत रकम (३)	अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम (४)	यो महिनाको खर्च (५)	जम्मा व्यय रकम (६)	शीर्षक नं. (७	शीर्षकको नाम (८)	वार्षिक स्वीकृत रकम (९)	अघिल्लो महिनासम्मको आय रकम (१०)	यो महिनाको आय (११)	जम्मा (१२)
जम्मा											

बाँकीरकम:–

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 शीर्षकहरुको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(७) फा नं. १ को अायको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने

(८) फा. नं. १ को अायको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने

(९) फा नं. १ को वार्षिक स्वीकृत अाय रकम उल्लेख गर्ने

(१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको अाय रकम उल्लेख गर्ने

(१२) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।

(१३) बाँकीरकममा 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	भार्द्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र
जम्मा													

फा. नं. १०

<u>वासलात खाता</u>

विद्यालयको नाम :

वर्ष...................... को आखिरी दिन.....................सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

<u>द्रष्टव्य:</u>

(१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,

(२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,

(३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने।

(४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

आज्ञाले
धर्मराज न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत