शिक्षा नियमावली, २०७५

प्रमाणिकरण मिति:- २०७५/०२/२९

नियमावली नं.:- १

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लिखु गाउँकार्यपालिकाले यो शिक्षा नियमावली, २०७५ जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

सक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः- (१) यी नियमहरुको नाम गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७५ रहेको छ।

(२) यो नियमावली गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ।

(३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः

(क) "ऐन" भन्नाले शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कोष" भन्नाले नियम ८४ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) परिवार भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एका सगोलमा वस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नि, छोरा, अविवहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा, वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको वाजे, वजै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरा समेतलाई जनाउँछ।

(छ) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम ३३ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघिय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले नियम ४९ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ।

(ञ) "प्रमूख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ट) "प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले गाउँ प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले ३ वर्ष उमेर पूरा भई ५ वर्ष उमेर पूरा नगरेका वालवालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेस्वरी आदि सम्झनु पर्दछ।

(ड) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

(ण) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिका शिक्षा शाखाको प्रमूख वा सो प्रमूखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(त) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग/महाशाखा/शाखा वा एकाईलाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघिय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्दछ ।

(द) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघिय कानुन बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ति सिफारिश आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्दछ ।

(ध) “शिक्षा समिति” भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको सभाले गठन गरेको नियम २३ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्दछ ।

(न) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्दछ ।

(प) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नका लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजि गुठी सम्झनु पर्दछ ।

(फ) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्दछ ।

(ब) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृत प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको समुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(भ) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरवन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्दछ ।

(म) “सामुदायिक सिकाई केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजिवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सिप सिकाई लगाएतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(य) “संघिय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघिय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(र) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजि लगानिमा सञ्चालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धि व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्नेः- कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ४ महिना अगावै अनुसुचि १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. विद्यालय खोल्नका लागि पुरा गर्नु पर्ने पुर्वाधारः- विद्यालय खोल्नको लागि अनुसुचि २ बमोजिमको पुर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिनेः- (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमूखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचवुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचवुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिम पुर्वाधार पुरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ३ महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमूखले शिक्ष समितिको वैठकमापेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरीएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरुपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको वैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिशको आधारमा कार्यपालिकाले स्वीकृति सम्बन्धमा आफ्नो सिफारिस सहित गाउँ सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार गाउँ सभाले कार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ । गाउँ सभाको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमूखले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रही दिनु पर्नेछ ।

(६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाले छानमिन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै वखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनको लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजः- विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त बन्देजहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

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

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

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

(घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री वातावण सृजना गर्ने ।

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

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

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख खाख्नु पर्ने,

(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता सार्वभौमिकता, जातिय, क्षेत्रिय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँ 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, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, नीरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिय उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मूलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) आवासिय विद्यालयमा शिक्षा समतिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,

(ड) गाउँसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,

(ढ) यस नियमावली बमोजिम पुरा गर्नु पर्ने पुर्वाधारहरु कायम राख्न पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पुर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने ।

(ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,

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

(थ) तोकिएको माप दण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने ।

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्नेः (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूचि-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयमा जाँचवुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचवुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूचि-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिम शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूचि-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषमा शिक्षा दिने अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रकृया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषा शिक्षा दिने, द्वीभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ , एकल वा द्वीभाषी विद्यालयले चाहेमा त्यहा पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि, तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) संघिय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा, वा गोन्पा समेतका सामाजिक परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

(३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका समाजिक, परोपकार वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा सम्बन्धन 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 अनुसूचि-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचवुझ गराई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि-८ बमोजिमको सञ्चालन अनुमति दिनेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धनः विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन लिई विद्यालय खोल्नका लागि नेपाल सरकारको पुर्व स्वीकृति अनुमति दिइने ।

१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) माथि जेसुकै उल्लेख भएता पनि र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् ।

तर यस अघि सञ्चालन भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित सञ्चालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसूचि-८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटि राख्नु पर्नेः संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षा वापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटिको रुपमा राख्न पर्ने छ ।

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रुपैयाँ

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख

(१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिदा धरौटि राख्न पर्ने छेन् ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकत भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरोटि छुट दिन सकिने छ ।

१४. सार्वजनि शैक्षिक गुठी सम्बन्धी व्यवस्थाः सार्वजनिक शैक्षिक गुठी सम्बन्धी व्यवस्था तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामति, शैनिक, नेपाल प्रहरी, ससत्र प्रहरी वल, नेपाल र शहित प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघिय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुने ।

१५. विद्यालय गाभ्न सकिनेः (१) देहाएको कुनै अवस्थामा दुइ वा दुइ भन्दा वढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिने छ ।

(क) अनुसूचि-२ बमोजिमको पुर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा १०% भन्दा कम विद्यार्थीको संख्या भएको,

(ग) दुइ वा सो भन्दा वढि विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोढिएको,

(घ) दुइ वा सो भन्दा वढि विद्यालय वीचको दुरी १ किलोमिटर भन्दा कम भएमा,

(ङ) दुइ वा सो भन्दा वढि विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको,

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी एकिन गरी वढि हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको लागि संयुक्त निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यन्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ । यसरी गाभीएर खाली भएको वा वन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्ताकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सिप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र जस्ता प्रयोजनमा उपयोग गर्न सकिनेछ ।

१६. गाभीएका वा वन्द गरिएको विद्यालयको व्यवस्थापनः नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पती, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगाएतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नाम सारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी वाँधि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१७. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिनेः कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यामान रहेको भएता पनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपुर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्ने छ ।

१८. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिनेः (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै गाउँकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पुर्वाधार पुरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचवुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचवुझ गर्दा पुर्वाधार पुरा गरेको देखाएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार गाउँकार्यपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्न वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा ११ र १२ को कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघिय शिक्षा मन्त्रालयको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँ सभाले दिनेछ ।

परिच्छेद-३

गाउँ कार्यपालिका, प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

१९. गाउँकार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँकार्यपाललिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछ ।

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाको तहमा एक रुपता हुने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचर संहिता बनाई लागु गर्ने,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यन्वयन गर्न निर्देशन दिने,

(ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्ष समितिलाई निर्देशन दिने,

(च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी, गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

(छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न गुणस्तर आधार तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्ने गराउने,

(ज) यस नियमावलीको परिधिभित्र आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड बनाउने,

(झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगार मुलुक बनाउने निति अवलम्बन गर्ने,

(ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि गाउँ सभामा पेश गर्ने,

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै कुरा लेखिएता पनि संस्थागत विद्यालयको हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, सुल्क प्रावधान विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र, छात्रालाई दिइने छात्रवृतिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयको संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

२०. **प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछ ।

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

(ख) गाउँकार्य सम्पादन नियमावलीमा प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतले गर्ने भनि उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(घ) कार्यपालिकाकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) गाउँपालिकामा शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्य सम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धिपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,

(च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,

२१. **शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछ ।

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

(ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,

(ग) शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

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

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

(च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

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

(ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा वैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,

(झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,

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

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

(ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरु सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय वन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय वन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कार्वाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

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

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

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

(त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्ककन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।

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

(द) मन्त्रालयले तोके बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुको समुह विभाजन गरी श्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र सो श्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,

(ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

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

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

(फ) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकाशा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,

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

(भ) विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नु पर्ने र निशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पढाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,

(म) लेखा परिक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने,

(य) सरकारी वा गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालित शिक्षा सम्बन्धी परियोजनाहरुको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

(र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,

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

(व) विद्यालय निरीक्षक र श्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कार्वाही गर्ने,

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

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

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

(ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

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

(त्र) निजि, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तद् अनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ज्ञ) कार्यपालिका राष्ट्रिय परीक्षा वोर्ड र शिक्षा सम्बन्धी आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२२. **निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्येक्ष निर्देशनमा रहि निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछः

(क) प्रत्येक दुइ महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तिमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने ।

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

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

(घ) विद्यालयको समग्र विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालाहरुसँग 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 वैठक वोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने,

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

(छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष हरुको 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 क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क संलग्न तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,

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

(ठ) व्यवस्थापन समितिको वैठक नियमित रुपले वसे नवसेको जाँचवुझ गरी नवसेको भए वैठक वोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,

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

(ढ) श्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाण्ति गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

(त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरि अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिइ अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरि पुस्तिकामा गएल जनाई सोको जनाउ सहित कार्वाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,

(थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यक शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रुपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानिय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(द) निजि, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तद् अनुसार पुरस्कार दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफासिर गर्ने,

(ध) आजिवन शिक्षा र सिप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,

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

(प) गाउँपालिकाले प्रत्यायोजित गरेका शिक्षा सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य गर्ने गराउने,

परिच्छेद-४

गाउँपालिका शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा वैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२३. शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्य सञ्चालन विधिः (१) गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहने छ ।

(क) गाउँपालिका प्रमूख वा निजले तोकेको एक जना कार्य पालिकाको सदस्य (संयोजक)

(ख) गाउँ कार्यपालिकाका महिला तथा दलित सहित ३ जना (सदस्य)

(ग) प्रमूख प्रशासयिक अधिकृत वा निजले तोकेको एक जना अधिकृत कर्मचारी (सदस्य)

(घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरुमध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी समितिले तोकेको एक जना प्रधानाध्यापक (सदस्य)

(ङ) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधि मुलक संस्थामध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी प्रमूख वा अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधि एक जना (सदस्य)

(च) गाउँपालिका स्तरीय अभिभावक संघका तर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी प्रमूख वा अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधि एक जना (सदस्य)

(छ) शिक्षा अधिकृत (सदस्य सचिव)

(२) शिक्षा समितिको वैठक कम्तिमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्नु पर्नेछ ।

(३) शिक्षा समितिको वैठक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा वढिमा ६ वटा भन्दा वढि वैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन् ।

(४) वैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा ५१% सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्ने छ भने वैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुने छ ।

२४. **शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछः

(क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ख) गाउँपालिका भित्र स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत निति र निर्देशन अनुरुप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दुर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

(च) विद्यालयको सम्पतीको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालय समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

(ज) विद्यालयको लेखा परीक्षण सम्बन्धमा लेखा परिक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कार्वाही गर्ने गराउने,

(झ) विद्यालयलाई आर्थिक रुपमा आत्मानिर्भर गराउन योजना बनाई कार्यन्वयन गर्ने गराउने,

(ञ) विद्यालय वन्द गर्नै सिफारिस गर्ने,

(ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ठ) गाउँ स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक श्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

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

(ण) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।

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

(थ) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएको वालवालिकाको तथ्याङ्क संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठन पाठन व्यवस्थापन मिलाउने ।

(द) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

परिच्छेद-५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेः**

(१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(२) राजीनामा स्वीकृत गर्नेः 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 वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वैठक वाल क्लवका प्रतिनिधीहरुले राखेको दृष्टिकोण

निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा वालप्रतिनिधिहरुलाई जिम्मेवारी बनाइने छैन् ।

(३) अभिभावकको अभिलेख राख्नेः विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका वावु, आमा, वाजे, वज्यै दाजु दिदीको नाम, थर ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(४) स्पष्टिकरणः उपनियम (३) को प्रयोजनको लागि विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावक मानी अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२६. **व्यवस्थापन समितिको सदस्य सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रधानाध्यापकले नियम २५ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समतिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

तर कुनै कुराले 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 समिति विघटन भएको अवस्थामा अभिभावकलाइ सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, श्रोत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

२७. **व्यवस्थापन समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) व्यवस्थापन समितिको वैठक दुई महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको वैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको वैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको वैठकमा छलफल हुने विषय सूचि सदस्य सचिवले साधाणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा वढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको वैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

(७) व्यवस्थापन समितिको वैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत वरावर भएमा वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(८) व्यवस्थापन समितिको वैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चिस वर्ष उमेर पूरा नभएको (वाल क्लवको प्रतिनिधि वाहेक)

(ग) प्रचलित कनून बमोजिम कालो सूचिमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(ङ) गाउँ सभाका सदस्यहरु,

(च) अध्यक्ष हुनका लागि न्युनतय जुन तहको विद्यालय हो सो तह उत्तिर्ण शैक्षिक योग्यता प्राप्त नभएको

२९. **व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सकिने :** देहायका अवस्थाम शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।

(क) विद्यालयको सम्पती हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्वल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवं हित विपरित काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रुपमा गर्न नसकेमा, वा

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक पटक उलंघन गरेमा,

३०. **सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक श्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्किएपछि कम्तिमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरु निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,

(च) विद्यालयको श्रोतबाट वेहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलव स्केलमा नघटाई तलव भत्ता दिने,

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायि पुर्तिको लागि पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र शिक्षा शाखामा लेखि पठाउने,

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको हाजिरि जाँच गरी गएल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कार्वाही गर्ने,

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कार्वाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कार्वाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफुलाई कार्वाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कार्वाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ञ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धिगर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने,

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

(ठ) विद्यार्थीहरुले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

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

(ण) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखा परिक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने,

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

(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रावृति रकम प्रदान गर्ने,

(द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरि पुस्तिका वा विद्युतिय हाजिरिमा गयल जनाएको त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलव 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 समुहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न देखेमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,

(फ) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक माल सामान मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

(ब) विद्यालयको विपद जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(भ) विद्यालयको चल अचल सम्पतीको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,

(म) आफ्नै श्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा शर्त तथा विभागीय कार्वाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने ।

(य) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरुप काम गर्ने,

(र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,

(ल) विद्यालयको पढाई व्यवहारिक सिपमुलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,

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

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केहि अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३१. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरु सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहने छ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरुको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष कम्तिमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरु समेत रहने गरी वढिमा ११ सदस्यीय शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) श्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीको कम्तिमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको वैठक ३ महिनामा कम्तिमा एक पटक वस्ने छ र सो समितिको वैठक 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 नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धी अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

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

(७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा कम्तिमा सात सदस्य नघटाइ गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीः (१) लिखु गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठ्य सामग्रीको समयमा नै सहज उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक योजना वनाई लागु गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्धारण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको वहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

३३. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयन समितिः (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुमा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयनको लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति सहने छः

(क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष
(ख) प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य
(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यलयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
(घ) प्रमूख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेका प्रहरी कार्यालय - सदस्य
(ङ) प्रमूख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेका ससस्त्र प्रहरी वल - सदस्य
(च) शिक्षा अधिकृत - सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको वैठक सम्बन्धि कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजिकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ यसका लागि सम्बन्धित कक्षाका विद्यार्थीबाट परीक्षामा लाग्ने खर्च प्राप्त गर्न परीक्षा शुल्क लिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (३) र (४) बाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा सञ्चालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

३४. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क वापतको रकम जम्मा गर्नु पर्नेः (१) नियम ३३ को ४ बमोजिम परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने छ ।

३५. अनौपचारीक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्ने छ ।

३६. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धि व्यवस्थाः (१) गाउँ सभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तर खाता वा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नु पर्नेछ ।

(२) गाउँ सभाले आफु मध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षा गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्न तोक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

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

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा २ महिना अगाडि पेश भइसक्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-७
प्रारम्भिक वाल शिक्षा सम्बन्धि व्यवस्था

३७. प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र स्थापनाः (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूचि-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन गर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचवुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिव देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूचि-१० बमोजिमो ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ । तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमति दिनेछ ।

(४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरुप प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडाध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै वखत रद्द हुन सक्नेछ ।

३८. प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पुर्वाधारः प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नका लागि देहायका पुर्वाधार रहेको हुनु पर्नेछ,

(क) फराकिलो खुला र सुरक्षित भवन भएको,

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

(ग) वाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खाने पानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) वाल वालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको,

३९. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने : प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८
विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४०. विद्यार्थी संख्या :

(१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको पहाडी क्षेत्रमा ३० जना हुनुपर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २२ अधिकतम ४४ र औसत ३३ जना 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 वढी विद्यार्थी भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सकिने छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पुर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४१. भर्ना सम्बन्धि व्यवस्थाः (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) कक्षा ९ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तिर्ण गरेको प्रमाणपत्र

(ख) कक्षा ११ मा भर्ना हुनको लागि कक्षा १० को परीक्षामा उत्तिर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग) कक्षा १ मा वाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धांङ र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र,

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको विचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तिर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिइ आएमा पनि अध्ययनरत कक्षाको माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुदैन ।

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुर्ण भर्ना गर्नुपर्ने छैन ।

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

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निशुल्क शिक्षाको प्रयोजनका लागि अभिभावकको नाम, थर, ठेगाना समेत विवरण माग गरी राख्नु पर्ने छ ।

(६) ५ वर्ष उमेर पुरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र १४ वर्ष उमेर नभएकालाई प्राथमिक तह उत्तिर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

४२. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्थाः (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा निजि रुपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिने कक्षा ८ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहाने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहाने व्यक्तिको जुन परीक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुइ कक्षा तल सम्मको विद्यालयबाट लिएको वार्षिक परीक्षा उत्तिर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जेसुकै लेखिएता पनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेको विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था संघिय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) मा जस्तोसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा १० र १२ अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायको अवस्थामा शैक्षिक सत्र सुरु भएको २ महिना भित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिने छ ।

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

(ख) अभिभावकले वसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई ७ दिन भित्र स्थानान्तण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचवुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथासिघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

(५) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नस्ट 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 आफुले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कार्वाहि गरिने छ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तराण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिना सम्मको मासिक पढाइ शूल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा वुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा वुझाउनु पर्नेछ ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तराण पमाणपत्र दिदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रितपुर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

४४. **स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहाने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेः** कक्षा १० र कक्षा १२ मा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४५. **वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धि व्यवस्थाः** कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको कावु वाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचवुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखिएमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिइ सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ तर,

(१) शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन,

(२) कक्षा ९ र ११ मा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

४६. **कक्षा चढाउने सम्बन्धि अन्य व्यवस्थाः** असाधारण प्रतिभा भएका विद्यर्थीलाई प्रधानाध्यापले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरुको सिफारिसमा वढिमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ तर कक्षा ९ र ११ मा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

४७. **शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिनः** (१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको १ गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्त सम्म कायम रहने छ ।

(२) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कक्षा ११ र १२ को हकमा शैक्षिकसत्र साउन महिनाबाट सुरु हुनेछ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया १ महिना भित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिइ सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तिर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिना सम्म भर्ना गर्न सकिने छ ।

(५) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन (अध्यापन समय) कम्तिमा २२० दिन हुनेछ ।

(६) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तिमा १२, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्तामा १८ र अन्य शिक्षकले हप्तामा कम्तिमा २६ घण्टी अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

(७) भौतिक पुर्वाधार पुरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एक भन्दा वढि समय (सिफ्ट) मा कक्षा संचालन गर्न सक्नेछ ।
तर कक्षा संचालन गर्दा आधारभुत तह माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा संचालन गर्नुपर्नेछ ।

४८. **विद्यालय विदा सम्बन्धमाः** (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादम्यता कायम हुने गरी गाउँ शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालय विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एकै शैक्षिक शत्रमा हिउदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी वढिमा ४५ दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप ५ दिन सम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय वन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागिय कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

४९. प्रधानाध्यापक सम्बन्धि व्यवस्थाः (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्रागिक तथा प्रशासकिय प्रमुखको रुपमा काम गर्न स्वीकृत दरवन्दिमा नवढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

(२) आधारभुत तहको कक्षा ५ सम्मको विद्यालय भए कम्तिमा १२ कक्षा वा सो सरह उर्तिण गरेको, आधारभुत तहको कक्षा ८ सम्मको विद्यालय भए कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालयम भए कम्तिमा स्नातकोउत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघिय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम ५ वर्षको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यपकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पुर्व निजले अनुसूचि-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुइ कार्यकाल भन्दा वढि समय एकै जना प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई स्थानीय शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै वखत हटाउन सक्नेछ ।

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) ऐन तथा नियमावली विपरितको कुनै काम गरेमा,

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

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पती हिनामिना गरेमा,

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउन पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचवुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिने छ । त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाउँ कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(८) वहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई यस ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिने छ ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेको वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पद पुर्ती नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो श्रेणिका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्ने छ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ ।

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

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुटिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणिको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा

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

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुटिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताका आधारमा

तर खुल्ला, कार्य क्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमस कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुल्लाको क्रमलाई मान्यता दिइने छ ।

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

(११) नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम प्रारम्भ हुदाको वखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभए सम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

५०. प्रधानाध्यापकको काम कर्तव्य र अधिकारः प्रधानाध्यापकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी अभिभावकहरु विच पारस्पारिक सहयोगको वातावरण सृजना गर्ने ,

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

(घ) शिक्षकहरुसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा संचालन सम्बन्धि कार्यक्रम तयार तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा संचालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

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

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको संचालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

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

(ज) विद्यार्थीलाइृ स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

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

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मतारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी रकम तलवबात कट्टा गरी असुल गर्ने

(ट) विद्यालयले आफ्नै श्रोतमा नियुक्ति गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकास लगाएतका अन्य विभागिय कारवाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिएका सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा लेखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धि प्रतिवेदन स्थानिय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

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

(ण) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्थायी नियक्ति एवं पदास्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तिमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको वैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धि विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) गाउँपालिकाबाट पुर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको श्रोतबाट तलव भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृत भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पद पुर्ती गरी करारमा नियुक्ति गर्ने र यसरी नियसक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव सम्बन्धि प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रवासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवान्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

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

(न) विद्यालयमा अध्यायन, अध्यपन सम्बन्धि मासिक अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने गरउने ।

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

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने ।

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

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

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तिन वर्ष सम्म १५% भन्दा वढि विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापारवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलव वृद्धि रोक्का गर्ने,

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

(र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने शिक्षा शाखामा पठाउने ।

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

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

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

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

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

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

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

(त्र) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवारी हुनेछ यसका लागिः-

१. अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२. प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभुत गर्नुपर्ने,

३. शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोविम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परि विद्यालय जान नसक्ने वा विद्यालय छाडेका वालवालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालीकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ विद्यार्थी अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुने छ ।

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने प्रवद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५१. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थपन समितिले एक जनालाई सहायक प्रधानाध्यापकको रुपमा तोक्ने छ ।

५२. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धि व्यवस्थाः विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधिनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्युनतम पारिश्रमिक तोकी वा संस्थागत करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

५३. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिः (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिको एक शिक्षक कमर्चारी छनौट समिति रहने छ ।

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

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृतले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) गाउँ पालिकाले तोकेको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

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

(३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्य विभाजन गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने छ ।

(४) शिक्षक वा कर्मचारी छनौट समितिको वैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५४. करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धि व्यवस्थाः (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सुची माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेका सुची प्राप्त भएपछि सुचिमा रहेका उमेद्वारमध्ये व्यवस्थापन समितिले वढिमा एक शैक्षिक सत्रका लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सुचिमा करारका लागि कुनै उमेद्वार नरहेमा वा सुचिमा समावेश भएका उमेद्वारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा वढिमा एक शैक्षिक सत्रका लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

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

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तिमा १५ दिनको सार्वजनिक सुचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुको साथै वडा कार्यालय गाउँकार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सुचना टाँस्नु पर्नेछ । त्यस्तो सुचना सम्बन्धित स्थानिय तहको वेवसाइडमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

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

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा अस्थायी पद पुर्ती नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटकको लागि मात्र अधिकतम एक वर्षको लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरेको जानकारी विद्यालयले स्थानिय शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति वदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

५५. दरवन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुनेः (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरवन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्न हुदैन ।

(२) अनुसुचि-१२ मा उल्लेखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुदैन ।

(३) उपनियम (१) वा (२) विपरित कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलव भत्ता वापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिने छ ।

५६. सरुवा सम्बन्धि व्यवस्थाः (१) गाउँ पालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरवन्दी भित्र सरुवा गर्न सकिने छ ।

(२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी, अस्थायी र करार कर्मचारीको सरुवा गरिने छ ।

(३) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिने छ ।

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा ४ वर्ष सेवा पुरा नगरी सरुवा गरिने छैन ।

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक अशक्त भई सोहि स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल वोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिने छ ।

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

(६) शिक्षकलाई सरुव गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्र पुरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,

(ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा वढि एकै विषयका शिक्षक भएमा,

(ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा वढि शिक्षक भएमा,

(घ) उपनियम (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विपदका कारण विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको विपद व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुसाशन लगाएतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्वलिएको वा खल्वलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

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

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

(झ) शिक्षक सरुवा सम्बन्धी अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकास हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि वाकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्के विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पाएक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिने छ ।

(९) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइने छ ।

(१०) सरुवा भएको २१ दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूचि-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सो जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

५७. अन्तरस्थानिय तह शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धिः (१) अर्न्तस्थानिय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहाने शिक्षकले सरुवाका लागि अनुसुचि-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमको पप्रयोजनका लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या एकिन गरी प्रदेश स्तरीय मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अर्न्तस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफु सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्ने छ ।

तर यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन ।

परिच्छेद-१०

छात्रवृति तथा निशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५८. छात्रवृतिको व्यवस्था गर्नुपर्नेः (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तिमा ५ % वालिका अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आयआर्जनको व्यवस्था नभई जिवन निर्भाह गर्न न्युनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्य पुस्तक तथा कपी कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्था रहेको

(ख) भुमि सम्बन्धि ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गा वालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दिको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमश ५, १० र १५% भन्दा कम खेतियोग्य जग्गा रहेको,

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

(घ) अपाङ्गता भएका वालवालिका ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृतिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

५९. नामावली सार्वजनिक गर्नु पर्नेः (१) नियम (५८) बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर कक्षा तथा निजको बाबुआमाको नाम थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेवसाइड भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहाने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६०. वालवालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेः (१) सबै अभिभावकले ५ वर्ष पुरा भएका वालवालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका वालवालिका विद्यालय पठाए नठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, श्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम वालवालिकालाई विद्यालयमा पठाइएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई वुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता वालवालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउन पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत वालवलिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिने छ ।

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

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

परिच्छेद-११

विदा तथा काज सम्बन्धि व्यवस्था

६१. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदाः (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिको विदाहरु पाउने छन् ।

(क) भइ परि आउने विदा वर्षभरि ६ दिन,

(ख) पर्व विदा वर्षभरी ६ दिन,

(ग) विरामी विदा वर्षभरिमा १२ दिन,

(घ) प्रसुति विदा प्रसुतिको अघि वा पछि गरी ९८ दिन,

(ङ) प्रसुति स्याहार विदा १५ दिन,

(च) किरिया विदा १५ दिन,

(छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा वढिमा तिन वर्ष

(ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पुर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी वढिमा तिन वर्ष

(झ) बेतलवी विदा ५ वर्ष

(२) भैपरि आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ त्यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा संचित गर्न सक्ने छ शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोरा शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको संचित विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलव स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ पाउने छ ।

(४) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुनेभएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि आउने विरामी विदाबट कट्टा हुने गरी १२ दिनसम्म थप विरामी विदा पेश्कीको रुपमा त्यस्तो विरामी भएको वखत लिन सक्नेछ यसरी पेश्की विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेश्की लिएको विदा सो त मिनाहा हुनेछ ।

(५) संचित विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाइएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ठ पाउने छ ।

(६) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नि प्रसुति हुन गनएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसुतिको अघि वा पछि गरी १५ दिन प्रसुती स्याहार विदा पाउने छ प्रसुती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पुरा तलव पाउने छ र त्यस्तो विदा सेवा भरमा २ पटक मात्र लिन पाउने छ ।

(७) प्रसुती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले वढिमा २ वटा वच्चाको लागि एकमुष्ठ ५ हजार रुपैयाँ पाउने छ ।

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल घराना अनुसार आफै किरिया वस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावुआमा वाजे बजाई छोरा छारी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यृ भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्निको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउने छ

महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया वस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउने छ ।

(९) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको १५ दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाण पत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाउको रकम निजले पाउने तलव रकमबाट कट्टा गरिने छ ।

(१०) विरामी परेको अवस्थामा वाहेक घटिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

(११) अस्थायी सेवा ५ वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च अध्यायनको लागि तलव सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(१२) उच्च अध्यायनको लागि छुट्टी स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभुत तहको पहिलो र दोश्रो तहको लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्यायन विदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(१३) अध्ययन विदा दिदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिन्छ ।

(क) अध्ययन विदा स्वीकृतिको लागि गाउँपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सुचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिवद्धता पत्र अध्यायन पछिको आफ्नो शिक्षण सिकाईको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सुचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गर्ने उजुरी कर्ताको उजुरीको आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौट परेका शिक्षकलाई कवुतियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिने छ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेस्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,

(ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफुले कवुलिएत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा वुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुदै रद्द गर्न सकिने छ,

(च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलव असुल गरिने छ,

(१४) बेतलवी विदा देहायको अवस्थामा दिइने छ,

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नि विदेश स्थित नेपाली राजदुतावास वा नियोगमा खटिइ गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर ५ वर्षसम्म,

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मिर्गौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा वस्नु पर्ने भए वा मुलुक भित्र वा बाहिर भइ उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल वोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधि भरमा बढिमा ३ वर्ष सम्म दिन सक्नेछ,

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

(१६) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसुती विदा, प्रसुती स्याहार विदा वस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पुरा तलव पाउने छ,

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

(१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहात शिक्षकले रमेत पाउने छ ।

६२. **विदा दिने अधिकारीः** (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरि आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा वढि पर्व वा भैपरि आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिन पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशसकिय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

६४. **अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमाः** अस्थायी शिक्षक वा कर्मचरीले वर्षे वा हिउदे विदा उपभोग गर्न नपाउदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानि दामासाहिले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउने छ ।

६५. **विदा सहुलियत मात्र हुनेः** विदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुने छ ।

६६. **काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ताः** (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धि कामको लागि गाउँ कार्यपालिकाको आदेश अनुसार कुनै सभा सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचरीले सोही आदेशमा तोकेको अवधि सम्मको लागिकाज पाउने छ ।

(२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कार्मचरील प्रधानाध्यापकको र पधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई वढिमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।

(२) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जादा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।

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

६७. **यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु नहुनेः** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नो श्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोकिए बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन ।

६८. **शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीकोः** दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघिय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

६९. **विद्यालयको चिन्हः** विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको विचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

७०. **विद्यालयको नामाकरणः** (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनिय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवि देवता, तिर्थ स्थाल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भइ सकेको विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भइ पछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको सुरुदेखिनै लागु हुने गरी पुनः नामाकरण गरी गाउँपालिकाबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पव्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पुर्ण छात्रवृतिमा अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तिमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्ने छ । विद्यालयको नामको अन्त्यमा “विद्यालय”,“स्कुल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनु पर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरु जोडिइ नामाकरण भएसकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुर्ण नामाकरण गर्नु पर्नेछ,

(३) प्राविधिक शिक्षा संचालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामाको पछाडी कोष्ठमा प्राविधिक शिक्षा संचालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनि थप गर्न सकिने ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहाने व्यक्तिले देहाय बमोजिमका रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले ताकिएको रकम वरावरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनि एक मुष्ठ विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट संचालन गर्न सकिने छः-

(क) माध्यमित विद्यालयको लागि ५० लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य बरावरको घर वा जग्गा,

(ख) अधारभुत विद्यालयका लागि ३५ लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य बरावरको घर वा जग्गा,

(५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि महानगरपालिका र उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा सो उपनियममा उल्लेखित रकमको दोब्बर रकम वा सो बरावरको घर वा लिद्यालयको मम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा र नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयमा हकमा पच्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो वराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सकयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(६) पहिल्यै नामाकरण भईसकेका विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यलयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिम रकम वा सो बरावरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफुले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सकिने छैन् ।

(७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एक भन्दा वढि व्यक्तिले उपनियम (३) र (४) कमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरुको निर्णयबाट वढिमा दुईजना सम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै व्यक्ति स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय, भवन वा छात्रवास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामाबाट नामाकरण गर्न सकिने छ ।

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँ सभाले गर्ने छ ।

७१. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेः विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

७२. झण्डोत्तोलन गर्नुपर्नेः विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

७३. विद्यार्थीको पोषाकः विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण राष्ट्रियता झल्काउने र हावा पानी सुहाउदो पोषाक तोक्न सक्नेछ। विद्यालयको पोषाक खरिद स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पती संरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था

७४. विद्यालयको सम्पतीको सुरक्षाः (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पतीको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यसस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) बमोजिमको सम्पतीको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सोको लगत संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहने छ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नामा रहेको सम्पतीको अद्यावधिका विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रुपामा सार्वजनिक गर्नेछ।

७५. विद्यालय सम्पती संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

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

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

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

(ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पती वेचविखन वा स्वामित्व हस्तातरण गर्न नदिने,

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

७६. विद्यालयको नामको जग्गा विक्री गर्न वा धितो राख्न नहुनेः विद्यालयको नामको जग्गा विक्री वा धितो राख्न पाइने छैन।

७७. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्नु नहुनेः विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन।

७८. विद्यालयको नाममा सम्पती राख्नु पर्नेः (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठिको रुपमा संचालिन विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पती विद्यालयको नाममा रजिष्टेसन पारित गर्नु पर्नेछ।

(२) कम्पनिको रुपमा संचालित संस्थातग विद्यालयको अचल सम्पती कम्पनिको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ।

७९. निजि शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धि व्यवस्थाः निजि शैक्षिक गुठि वा त्यस्ता गुठिका संचालकले आफ्नो लगानीको पुरै वा आम्सिक हिस्सा विद्यालय संचालनमा वाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठीयारलाई प्रचलिनत कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

८०. मिनाहा दिन सक्नेः प्राकृतिक विपद वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पती हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा २० हजार रुपैयाँ सम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले ५० हजार रुपैयाँ सम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले एक लाख रुपैयाँ सम्मको भए अध्यक्ष वा प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ सो भन्दा वढि रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँ सभाले मिनाहा दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-१४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८१. विद्यालयलाई अनुदान दिने: (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ,

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधरमा अनुदान वाँडफाँड गरिनेछ;

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिमाण,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,

(ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पुर्वाधारहरु

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरवन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफुलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरवन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगाएत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पुर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाइृ प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ठ लिन चाहेमा तोकिएको शर्तभित्र विद्यालय संचालन गर्ने गरी एकमुष्ठ अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

(४) विद्यालयको पुर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिका तोकि सार्वजनिक शैक्षिक गठी अन्तर्गत संचालित विद्यालयलाई अनुदान दिन सक्नेछन् ।

८२. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शाखालाई जानकारी गराउन पर्नेछ ।

८३. स्थानीय श्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने: (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानिय श्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय श्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाले जन सहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लाीग विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८४. विद्यालय संचालन कोषको संचालन: (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पुर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहने छ ।

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

(३) विद्यालय संचालन कोषको संचालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापको संयुक्त दस्ताखतबाट हुनेछ ।

(४) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब किताब लेखा राख्ने बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धि काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(५) विद्यालयको कार्य संचालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोलि जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(६) विद्यालयको सम्पुर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट बेहोरिने छ ।

८५. बजेट तयार गर्ने: नियम ८३ मा जेसुकै लेखिएपनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८६. विद्यालयको आय व्ययको लेखा: (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसुचि-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा विल भरपाई लगाएत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धि 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 कार्वाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी माल सामानहरुको खरिद विक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रुपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

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

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धि काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारी विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रुपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८७. लेखा परीक्षण गराउन: (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखापरिक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको वहिखाता लेखा परिक्षकले मागेको वखत जाच्न दिनु पर्नेछ र निजले कैफियत तलव गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँकार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै वखत जाँचवुझ गर्न सक्ने छ यसरी जाँचवुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षाक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

८८. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) लेखा परिक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरु खुलाइदृ सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ,

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

(ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रित पुर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको श्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेका,

(घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रुपमा देखिने गरी वासलत तुरुस्त भए नभएको,

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरित काम काज वा बेहिसाब गरे नगरेको,

(च) विद्यलयको कारोबार सन्तोप्रद भए नभएको,

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

(ज) विद्यालयको सम्पती दुरुपयोग गरे नगरेको,

(झ) लेखा परिक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा

८९. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्नेः सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

९०. बरबुझारथ गर्नेः (१) विद्यालयको नगनी जिन्सी मालसामानको लगत श्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडि जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिन भित्र विद्यालयमा गुर्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमाना पत्र दिइने छैन साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो वापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असुल उपर वा सोधभर्ना गरिने छ ।

९१. शिक्षक तथा कर्मचरीको तलव भत्ता र अन्य सुविधाः शिक्षक तथा कर्मचारीको तलव भत्ता र अन्य सुविधा संघिय कानून अनुसार हुनेछ ।

९२. शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्रिभरणः उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्रिभरण उपदान उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघिय कानून बमोजिम हुनेछ ।

९३. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धि व्यवस्थाः शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघिय कानून बमोजिम हुनेछ ।

९४. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्थाः शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघिय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९५. विद्यालयको वर्गिकरणः विद्यालयको वर्गीकरण संघिय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९६. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्थाः विद्यालयले लगाउने शुल्क संघिय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-१६

विविध

९७. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिमः (१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ तर यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

९८. अरिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तरविद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) अन्तरविद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्य पालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) विद्यालयले उपनियम (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरुलाई भाग लगाउनु पर्नेछ ।

.(क) चित्रकला, मुर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाध्यवादन तथा संगित प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

(झ) साहित्यिक गतिविधि कथा कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,

(ञ) फुलवारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञान प्रयोगात्मक प्रतियोगिता,

(ठ) अन्य प्रतियोगिता

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठन पाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीहरुलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

९९. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधिलाई गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिकाका शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्य सम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।

(४) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँकार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा तथा अति विपन्नतामा परि विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका वालवालीकालाई छात्रवृति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र अभिभावकको हुनेछ ।

(५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालवालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाबाट वंचित गर्न सकिनेछ ।

१०१. संरक्षकको भुमिका: वडाध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाको लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१०२. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीले पालना गर्नु पर्ने आचरसंहिता: स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहाय बमोजिम शैक्षिक आचरसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ,

(क) संस्थागत विद्यालय वा निजि अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था संचालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलाप भाग लिन बन्देज नरहने,

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

(ग) राजनैतिक पाटी वा अन्य कुनै दलगत समुहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नु पर्ने,

(घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनु पर्ने,

(ङ) जन प्रतिनिधी समाजकै रोल मोडेल हुने हुदा सार्वजनिक ठाऊहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजक रहनु पर्ने ।

१०३. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरसंहिताः शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचरसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ,

(क) आफुलाई खटाइएको ठाउमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आय गएका समय जनाई हाजिरी हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनासायले कसै माथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छानिय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

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

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

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

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

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृत नलिई आफु वहाल गरेको विद्यालय वाहिर काम गर्नु नहुने,

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

(ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति सुरक्षा वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा वाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने,

(२) उपनियम (१) बमोजिम आचरसंहिताको पालना भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचरसंहिता पालना नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०४. विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचरसंहिताः विद्यार्थीले देहाय बमोजिमको आचरसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) शिक्षकको आज्ञा पालना र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहासुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

(ग) राष्ट्रियता र भाषाको उत्थानको निमित्त सधै प्रयासरत रहनु पर्ने,

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

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचरसंहिता पालना गर्नुपर्ने ।

अनुसूची-१

नियम (३) सँग सम्बन्धित

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू

लिखु गाउँपालिका

यसम, ओखलढुंगा

विषयः ***विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।***

महोदय,

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

क. प्रस्तावित विद्यालयकोः

१. नामः ..

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

फोन नं. .... फ्याक्स नं. ....

३. किसिमः ....

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजि शैक्षिक गुठि (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठि

४. अनुमति लिन चाहेको तह र संचालन गर्ने कक्षा

५. भविश्यमा संचालन गर्न चाहेको तह र कक्षा

ख. प्रस्तावित विद्यालयको लागि तयार गरिएको भौतिक पुर्वाधार

१. भवनको (१) संख्या (२) कच्ची वा पक्कि वा अर्धपक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण : कोठाको संख्या, लम्बाई चौडाइ उचाई झ्याल ढोकाको अवस्था प्रकाश वत्तिको अवस्था

३. फर्निचरको संख्या (१) डेस्क (२) वेन्च (३) टेवल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

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

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

६. खानेपानीको अवस्था

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या

८. प्रयोगशाला

९. सवारी साधनको विवरण

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण

ग. विद्यार्थीको संख्या (प्रस्तावित)

कक्षा संख्याः

घ. शिक्षक संख्या (प्रस्तावित)

ङ. आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पतीः

२. चल सम्पती

३. वार्षिक आम्दानीः

४. आम्दानीको श्रोतः

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

निवेदकको

सहिछापः

नामः

ठेगानाः

मितिः

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः

(१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने भए शैक्षिक गुठिको विधानको प्रतिलिपीः

(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कवुलियत नामा सम्बन्धी पत्र

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा

(४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस

अनुसूची-२

नियम (४) सँग सम्बन्धित

विद्यालय खोल्नका लागि चाहिने पुर्वाधारहरु

क. कक्षा कोठाहरु सामान्यतया ९ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभुत विद्यालयको हकमा प्रतिविद्यार्थी १.०० वर्गमिटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० बर्गमिटर भन्दा कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाका साथै स्वच्छ वातावरण हुनु पर्ने,

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(ङ) यस्थेस्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवद्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक अपार्टमेन्ट थप हुनु पर्ने

(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको एक विद्यार्थी वरावर कम्तिमा दुई प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकिय शैक्षिक सामग्रीहरु (सेतो पाटी, कालो पाटी, ग्लोव, गणितिय सामग्री) आदि हुनु पर्ने

(झ) सम्पुर्ण विद्यार्थी एकै साथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्दमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरु संचालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिवल खेल्न मिल्ने सम्मको 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 सामान्यतया प्रतिकक्षा कम्तिमा २२ जना देखि वढिमा ४४ जना सम्म र औषत ३३ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने,

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तिमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने,

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि	-१४
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि	-१६
आधारभुत तहको ०-८ कक्षाका लागि	-९
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाका लागि	-४
प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्रका लागि	-२

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्युनतम १.१.४ हुनुपर्नेछ ।

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय श्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(त) आवासिय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,

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

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको संचालन गर्ने भए कम्तिमा ५ वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने,

(ध) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनु पर्ने ।

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 कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली २०७५ को नियम ४ बमोजिमको पुर्वाधार पुरा गरेको देखिएकाले शैक्षिक सत्र .... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको .... कक्षा सम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीकोः-

सहिछापः　　　　　　　　　　मितिः

नामः

पदः

अनसूची-४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री ....

..........................।

विषयः ***विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।***

स्थानीय शिक्षा समितिको मिति .... को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयकोः

१. नाम ः..........

२. ठेगानाः .... गाउँपालिका .... वडा नं...... गाउँ र टोल

फोन नं. .... फ्याक्स ....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मितिः

आधारभूत तह मितिः ....

माध्यमिक तह मितिः ....

प्रस्तावित विद्यालयको लागि तयार गरिएको भौतिक पुर्वाधार

१. भवनको (१) संख्या (२) कच्ची वा पक्कि वा अर्धपक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण : कोठाको संख्या, लम्बाई, चौडाइ, उचाई, झ्याल ढोकाको अवस्था, प्रकाश वत्तिको अवस्था

३. फर्निचरको संख्या (१) डेस्क (२) वेन्च (३) टेवल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

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

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

६. खानेपानीको अवस्था

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या

८. प्रयोगशाला

९. सवारी साधनको विवरण

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण

ग. विद्यार्थीको संख्या (कक्षागत रुपमा)

घ. शिक्षक संख्या :

ङ. आर्थिक स्थिति

१. अचल सम्पती:

२. चल सम्पती

३. वार्षिक आम्दानी:

४. आम्दानीको श्रोत:

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

निवेदकको

सहिछाप:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री……………..

……………………..।

त्यस विद्यालयबाट मिति ……….. मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिइएको निवेदन उपर कारवाही हुदा शिक्षा नियमावली २०७५ को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरु पालन गरेको लेखिएकाले कक्षा ….. देखि कक्षा ……. सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृत प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृत प्रदान गर्ने अधिकारीकोः-

सहिछापः मितिः

नामः

पदः

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नु पर्ने पुर्वाधार

प्रति कक्षा न्युनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा फर्निचर पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पुरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनुपर्ने,

मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पुर्वाधार पुरा भएको हुनु पर्ने,

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालिन विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं.-१, नेपाल

विषयः- ***शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।***

महोदय,

मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठि अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकाले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

१. विद्यालयकोः

(१) नाम :.........

(२) ठेगानाः .... गाउँपालिका .... वडा नं...... गाउँ र टोल

फोन नं. .... फ्याक्स ....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मितिः ....

३. निजि वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो बेहाराः

४. अन्य आवश्यक कुराहरुः

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

निवेदकको

सहिछापः

नामः

ठेगानाः

मितिः

निवेदनका साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः

(क) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टेसन कार्यालयको पत्र,

(ख) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय,

(ग) कम्पनीको प्रवद्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी,

(घ) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान,

(ङ) निवेदनकको नागरिकताको प्रतिलिपी,

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालिन विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री .... विद्यालय

.... ।

विषयः *शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिएको सम्बन्धमा ।*

त्यस विद्यालयले मिति .... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक⁄निजि) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिइएको निवेदन उपर कारवाही हुदा यस कार्यालय⁄ मन्त्रालय को मिति .... को नियम अनुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजि) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

स्वीकृत प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

कार्यालयको छाप

सहिछाप: मिति:

नाम: कार्यालय:

पद:

अनुसूची-९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वालशिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री ....

गाउँपालिका वडा नं. ....को कार्यालय

विषयः ***प्रारम्भिक वालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊ ।***

शैक्षिक सत्र .... देखि प्रारम्भिक वालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति ...... को निर्णय अनुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौ ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको

(क) विद्यालयको:

१. नाम :..........

२. ठेगानाः .... गाउँपालिका .... वडा नं...... गाउँ र टोल

फोन नं. .... फ्याक्स ....

३. सेवा पुर्‍याइएको वालवालिकाको संख्या

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवद्धता दिने विद्यालयको

१. नाम :..........

२. ठेगानाः ....

३. फोन नं.

प्रस्तावित वालशिक्षा केन्द्रको भौतिक पुर्वाधार

१. भवनको (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्कि वा (इ) केले बनेको (ई) भाडा वा आफ्नै सार्वजनिक

३. फर्निचरको संख्या (१) डेस्क (२) वेन्च (३) टेवल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकुद मैदान, त्यसको क्षेत्रफल

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

५. शौचालयको अवस्था

(अ) शौचालयको संख्या (आ) कच्ची वा पक्कि (इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

६. खानेपानीको अवस्था (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इं) पर्‍याप्त/अपर्‍याप्त

७. पाठ्य सामग्रीको नाम र संख्या (अ) .... (आ) .... (इ) ....

८. ङ. आर्थिक स्थिति

(अ) अचल सम्पती:　　　(आ) चल सम्पती:　　　(इ) अन्य

९. आम्दानीको श्रोत अवस्था कसरी मिलाइन्छ ।

१०. अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

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

निवेदकको

सहिछाप :

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न कागजातहरु:

१. भवन, खेलमैदान सम्बन्धि प्रमाण कागजात विवरण,

२. संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नियम अनुसारको नविकरण र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,

३. आपसि सहयोग समुहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समुहको वैठकको निर्णय,

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

अनुसूची-१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वालशिक्षा केन्द्र सञ्चालनका गर्न दिइने अनुमति

श्री ....गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(...)

श्री ....

................................**।**

विषयः ***प्रारम्भिक वालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।***

तापईले त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक वालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस लिखु गाउँ कार्यपालिकामा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुदा शिक्षा नियमावली २०७५ समेतको पुर्वाधार पुरा गरेको र र यस गाउँ कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेको शैक्षिकसत्र .... देखि प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

कार्यालयको छाप

सहिछापः

मितिः

नामः

कार्यालयः

अनुसूची-११

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था

२. विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि,

३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सुचकगत अन्तर,

४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने श्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना,

५. कार्ययोजना मूल्याङ्कनका सुचकहरु,

अनुसूची-१२

(नियम ५६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तिमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरवन्दी रहनेछन् ,

(क) प्रारम्भिक वाल शिक्षा वा नर्सरी देखि ५ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा ५० जना सम्म विद्यार्थी भएमा कम्तिमा ३ जना र सो भन्दा वढि विद्यार्थी भएमा कम्तिमा ४ जना शिक्षक,

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा प्रारम्भिक वालशिक्षा वा नर्सरी देखि ८ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तिमा ९ जना शिक्षक,

(१) अङ्ग्रेजी मुल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,

(२) विज्ञान वा गणित मुल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,

(३) नेपाली वा सस्कृत मुल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,

(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको चार जना,

(६) साविकको एस.एल.सी उत्तिर्ण गरेको एक जना,

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा,

१. ९ कक्षा देखि १० कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक

(१) अङ्ग्रेजी मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,

(२) विज्ञान वा गणित मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,

(३) नेपाली वा संस्कृत मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,

२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तिमा नौ जना शिक्षक

(१) अङ्ग्रेजी मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,

(२) विज्ञान वा गणित मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,

(३) नेपाली वा संस्कृत मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,

(५) ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,

(६) अन्य विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना,

३. प्रारम्भिक वाल शिक्षा देखि १० कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिम दरवन्दी रहने छ ।

(४) प्रारम्भिक वाल शिक्षा देखि १२ कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरवन्दी रहनेछ ।

द्रस्टव्य

(१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तिमा एक एकजना शिक्षक नियुक्ति नभए सम्म एउटै विषयमा एक भन्दा वढि शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्म कम्तिमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभए सम्म एउटै विषयमा एक भन्दा वढि शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(३) खण्ड (ग) को उपखण्ड (२) को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्म कम्तिमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभए सम्म एउटै विषयमा एक भन्दा वढि शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन भने त्यस शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।

(६) उल्लेखित दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पदसमेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३

(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

पत्रसंख्याः मितिः

श्री ………………

…………………….।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री ……………. लाई निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिरी हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थरः

२. संकेत नं.:

३. साविकः

(क) तहः (ख) श्रेणी (ग) पदः (घ) शिक्षक भए विषय (ङ) विद्यालय

४. सरुवा भएको

(क) निर्णय मितिः (ख) सरुवा गर्ने कार्यालयः (ग) तहः (घ) श्रेणीः (ङ) पदः (च) विषयः (छ) विद्यालय

५. बरवुझारथ सम्बन्धी विवरणः गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मितिः

७. रमाना पत्रको मितिः सम्म खर्च भएका विदा

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा ……………. दिन

(ख) विरामी विदा ……………………दिन

(ग) प्रसुती विदा …………दिन

(घ) अध्ययन विदा ………………. दिन

(ङ) असाधारण विदा ………. दिन

(च) बेतलवी विदा ……………. दिन

८. रमानापत्रको मिति सम्म सञ्चित विरामी विदा

९. विद्यालयमा रुजु हाजिरी भएको दिन

१०. खाइपाई आएको मासिक क. तलव ख. वृद्धि रु. तलव

११. तलव भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति

१२. कर्मचारी संचय कोष कट्टी रकम

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम

१४. तलव वृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति

१५. नागरीक लगानी कोष कट्टी रकमः

१६. आय कट्टी रकमः

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

(ख) सावधिक जीवन विमा वापत वार्षिक प्रीमियम तिरेको साल ...... महिना..... गते .....

१८. चाडपर्व खर्च लिने चार्डको नाम र सो चार्ड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना

१९. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण

<u>बोदार्थ</u>

श्री विद्यालय शिक्षक किताब खाना,

श्री कर्मचारी संचय कोष

श्री .... विद्यालय

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

अनुसूची-१४

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत

.... **गाउँपालिका**

विषयः ***सरुवा सम्बन्धमा।***

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनुहुन 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 तालिमः

स्थायी नियुक्ति मितिः

हालको जिल्ला काम गरेका अवधि :

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण :

निवेदकको -

सहिछापः

नामः

कार्यरत विद्यालयः

मितिः

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन नसमितिको अध्यक्षको-

सहिछापः

नामः

विद्यालयः

मितिः

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

कार्यालयको छाप   प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहिछापः

नामः

विद्यालयः

मितिः

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

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

विद्यालयको छाप   व्यवस्थापन नसमितिको अध्यक्षको-

सहिछाप

नामः

विद्यालयः

मितिः

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

शिक्षा अधिकारीको-

सहिछाप :

नाम :

मितिः

कार्यालयको छाप-

अनुसूची-१५

(नियम ८७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आय व्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नु पर्नेः-

खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
(१) विद्यालयको बजेट खाता	फा.नं १
(२) आम्दानीको हिसाब खाता	फा.नं २
(३) खर्चको हिसाब खाता	फा.नं ३
(४) नगदी खाता	फा.नं ४
(५) बैंक खाता	फा.नं ५
(६) पेश्की खाता	फा.नं ६
(७) जिन्सी खाता	फा.नं ७
(८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा.नं ८
(९) शुल्क दर्ता किताब खाता	फा.नं ९
(१०) वासलत खाता	फा.नं १०

फाराम नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाः

शैक्षिक सत्रः .... को बजेट

व्यय आय

शीर्षक नम्बर .... 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 सहिछाप व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सहिछाप-

द्रष्टव्य

(१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने,

(३) नं २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष खुद खर्च उल्लेख गर्ने,

(४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने,

(५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने,
(६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
(७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजिको 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 रहनु 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 पढाई शुल्क

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य

(१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने,
(२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने,
(३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने,
(४) कुन शीर्षक वापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बनाउने,
(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
विद्यायको नाम
ठेगानाः वर्षः महिनाः
मितिः
विवरण
भौचर नं. तलब भत्ता
अन्य शीर्षक : जम्मा कैफियत
स्वीकृत दरवन्दी कर्मचारी दरवन्दी बाहेकको 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 दरवन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
(६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरवन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
(७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने,
(८) महल ४, ५, ६, ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,
(९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने,

फा.नं. ४, ५ र ६

नगदी/ बैंक/पेश्की खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाः वर्षः महिनाः

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

द्रष्टव्य

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा
(१) मिति उल्लेख गर्ने
(२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने,
(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
(४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने,
(५) नगद रकम बैंक दाखिता गर्ने,
(६) महल ७ को बाँकी रकम डेविट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडित बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने,
(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
(८) अन्य कुनै करा भए उल्लेख गर्ने,

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दाः

(१) मिति उल्लेख गर्ने
(२) आम्दानी खर्चको छिटो 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) पेश्की खाता प्रयोग गर्नेः

(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 बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने,
(७) पेश्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने,

फा.नं. ७
जिन्सी खाता

विद्यालयको नामः
ठेगानाः वर्षः महिनाः
मिति

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

द्रष्टव्य
(१) मिति उल्लेख गर्ने,
(२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने,
(३) सामानको प्रति एकाई दर उल्लेख गर्ने,
(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
(६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
(७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने,
एकाईमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने,

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाताः

विद्यालयको नामः

ठेगानाः वर्षः महिनाः

व्यय आय

शीर्षक नं. शीर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम अघिल्लो महिना सम्मको रकम यो महिनाको खर्च जम्मा व्यय रकम

शीर्षक नं. शीर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम अघिल्लो महिना सम्मको आय रकम यो महिनाको आय जम्मा

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

जम्मा

बाँकी रकमः-

नगदः-

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 महिना सम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
(५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरुको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
(६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,
(७) फा.नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने,
(८) फा.नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने,
(९) फा.नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने,
(१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने,
(११) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने,
(१२) बाँकी रकम आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने

शि.म.फा नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता
विद्यालयको नाम:
ठेगाना: वर्ष: महिना:

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

फा. नं. १०

वासलात खाता
विद्यालयको नाम :
वर्ष .... को आखिरि दिन ...... सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पती	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षण

द्रष्टव्य

(१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख,
(२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,
(३) विद्यालयको चल अचल सम्पतीको विवरण उल्लेख गर्ने,
(४) सम्पतीको रकम उल्लेख गर्ने,