



खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

कार्यपालिकाको कार्यालय,

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु, कोशी, नेपाल।



स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या: ३

मिति: २०८२/०३/१५

भाग-२

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२

आज्ञाले,
नवराज गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिक्षा *(पहिलो संशोधन) नियमावली, *२०८२

प्रस्तावना: खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले, गाउँ सभाले यो शिक्षा *(पहिलो संशोधन) नियमावली, *२०८२ पारित गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस नियमावलीको नाम: “शिक्षा *(पहिलो संशोधन) नियमावली, *२०८२ रहेको छ।
- (२) यो नियमावली खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ।
- (३) यो नियमावली गाउँ सभाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) “आधारभूत शिक्षा” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकासदेखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ।
- (ख) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास” भन्नाले चार वर्ष मुनिका बालबालिकालाई दिइने एक वर्षको प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्झनु पर्छ।
- (ग) “आधारभूत विद्यालय” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा आठसम्म शिक्षा दिइने विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।
- (घ) “आधारभूत शिक्षा परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “माध्यमिक विद्यालय” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकासदेखि १२ कक्षासम्म वा कक्षा ९ देखि १२ सम्म शिक्षा दिइने विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।
- (च) “माध्यमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा नौदेखि कक्षा बाह्रसम्म दिइने शिक्षालाई सम्झनु पर्छ।
- (छ) “विद्यालय शिक्षा” भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक दुवै शिक्षा सम्झनु पर्छ।
- (ज) “विशेष शिक्षा” भन्नाले दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखी दिइने शिक्षालाई सम्झनु पर्छ।
- (झ) “समावेशी शिक्षा” भन्नाले देहायको शिक्षालाई सम्झनु पर्छ:-
 - (१) दृष्टिविहीन, न्यून दृष्टियुक्त, बहिरा, सुस्त श्रवण, अटिज्म, बौद्धिक, शारीरिक वा अन्य अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधिनमा रही दिइने शिक्षा।
 - (२) सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणबाट पछाडि पारिएका व्यक्तिलाई विभेदरहित वातावरणमा दिइने शिक्षा।
 - (३) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी पहलमा स्थापना गरिएको सङ्घीय, प्रादेशिक वा स्थानीय सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।
 - (ट) “प्राविधिक विद्यालय” भन्नाले प्राविधिक ज्ञान सीप तथा विषयवस्तुको सिकाई गरी प्रविधि र व्यवसायको शिक्षा प्रदान गर्नको लागि स्थापना गरिने विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

*पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

- (ठ) “प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा” भन्नाले प्राविधिक विद्यालयमा दिइने शिक्षा तथा प्राविधिक ज्ञान सीप तथा विषयवस्तुको सिकाई गरी प्रविधि र व्यवसायको शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्रसम्म अध्यापन गराइने शिक्षालाई सम्झनु पर्छ।
- (ड) “साधारण सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले दफा ३ (१) (क) बमोजिमका विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।
- (ढ) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले समुदायको पहलमा स्थापना गरिएको मुनाफारहित प्रकृतिको सङ्घीय सरकार वा खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।
- (ण) “स्वायत्त सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले दफा ३ (१) (ख) बमोजिमका विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।
- (त) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयको अध्यापनमा संलग्न सबै प्रकारका अध्यापकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ।
- (थ) “कर्मचारी” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
- (द) “अध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
- (ध) “उपाध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
- (न) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।
- (प) “शिक्षा शाखा प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख सम्झनु पर्दछ।
- (फ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्दछ।
- (ब) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।
- (भ) “शिक्षा समिति” भन्नाले “खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९” बमोजिम गठित शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (म) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, कार्यविधि र निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।
- (य) “अनुमति” भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाले स्थायी स्वीकृति प्रदान गरी नसकेको कुनै तोकिएको ठाउँ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिएको अस्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ।
- (र) “स्वीकृति” भन्नाले तोकिए बमोजिमको शर्त पूरा गरेको विद्यालयलाई नेपाल सरकार, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाबाट दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ।
- (ल) “आवासीय विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाबाट आवासीय विद्यालयको रूपमा स्वीकृति प्रदान गरिएको विद्यालयलाई जनाउँछ।
- (व) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको गुठीलाई सम्झनु पर्छ।
- (श) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा (गुम्बा), गुरुकुल, आश्रम जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ।
- (ष) “शिक्षा ऐन” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ।

- (स) “शिक्षा नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको *शिक्षा (पहलो संशोधन) नियमावली, २०८२ सम्झनु पर्दछ।
- (ह) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै वा त्यस्ता अभिभावक नभएमा विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकालाई संरक्षण गर्ने व्यक्तिहरू मध्येबाट विद्यालयको अभिलेखमा जनाइएको व्यक्तिलाई बुझाउँछ तर विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने प्रयोजनको लागि विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे र बज्यैलाई मात्र अभिभावक मानिनेछ।
- (क्ष) “आयोग” भन्नाले शिक्षा सेवा आयोगलाई सम्झनु पर्छ।
- (त्र) “मन्त्रालय” भन्नाले शिक्षा मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।
- (ज्ञ) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (ज्ञ१) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ।
- (ज्ञ२) “अतिरिक्त शुल्क” भन्नाले विद्यालयमा नियमित शैक्षिक गतिविधि बाहेक स्थानीय आवश्यकता र अभिभावकको माग अनुसार विद्यालयमा सञ्चालन गरिने अन्य क्रियाकलापहरू (जस्तै: जुडो प्रशिक्षण, कराँते प्रशिक्षण, कोचिङ कक्षा, विशेष कम्प्यूटर कक्षा आदि) सञ्चालन गरेवापत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार लिइने शुल्क सम्झनु पर्छ।
- (ज्ञ३) “छात्रावास” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि भोजन, शैक्षिक सामग्री, पठनपाठन व्यवस्था, सुरक्षा, संरक्षण तथा मनोरञ्जन, परामर्शलगायतका सेवासहितको आवास सुविधालाई जनाउने छ। यस शब्दले धार्मिक विद्यालयद्वारा सञ्चालित छात्रावास, आवासीय विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी अनुमति/स्वीकृत लिएका संस्थागत विद्यालयले सञ्चालन गरेको आवास सुविधा, कुनै व्यक्ति वा संस्थाद्वारा सञ्चालित छात्रावास समेतलाई सम्झनु पर्छ।
- (ज्ञ४) “शिक्षक आवास” भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, शिक्षिका र कर्मचारीहरूलाई सेवा अवधिभर बस्नको लागि विद्यालयमा पूर्वाधारको उपलब्धता भएमा प्रदान गरिने आवास सुविधालाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति दिने सम्बन्धी व्यवस्था:

३. विद्यालय खोल्न अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने: (१) यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै समुदायले सामुदायिक विद्यालय वा नेपाली नागरिकले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संस्थागत विद्यालय खोल्न चाहेमा विवरण खुलाई शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्न चाहनेले अनुमतिको लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।
४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार: विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

५. **विद्यालय खोल्न अनुमति दिने:** (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा पूर्व प्राथमिक र आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा यकिन गरिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने निर्णय भएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

(३) यसरी अनुमति दिँदा पूर्व प्राथमिक र आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा दुई महिना अगावै दिनुपर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिँदा विद्यालय नक्शांकन, स्कूल जोनिङ र शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम सङ्ख्याको अधीनमा रही अनुमति दिनुपर्नेछ।

(५) कसैले यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

(६) गाउँपालिकाबाट मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम दिने विद्यालय, धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयहरु, विशेष विद्यालय तथा अनौपचारिक वैकल्पिक विद्यालय/खुला/महिला विद्यालयहरुको अनुमति समेत नियम ५ बमोजिम दिन सकिनेछ।

६. विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरु: विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरु देहायबमोजिम हुनेछन्:-

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नुपर्ने,

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

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

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

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

(च) यस नियमावली बमोजिम आय-व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,

(छ) संस्थागत विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने,

(ज) विद्यालयको नाम नेपालीपन झल्किने हुनुपर्ने, विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) विद्यालयमा प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता पुगेको शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने र त्यसरी नियुक्ति गरिएको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिनुपर्ने,

(ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य पाठ्यक्रम सम्बन्धी शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,

- (ट) विद्यालय तथा छात्रवासमा स्वस्थकर, सत्य निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रबर्द्धन, सामाजिक सद्व्यवहार प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, दाइजो, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उच्चनीचता, छोरी माथिका विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न गाउँपालिकाले पाठ्यक्रम तयार गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,
- (ड) गाउँ सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी तोकिएको समयभित्र गाउँपालिकामा पठाउनुपर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक ५ वर्षमा विद्यालयको भौतिक तथा हरेक वर्ष सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पठाउनुपर्ने,
- (ध) शिक्षकहरूको नियुक्ति, सेवा, शर्त, सुविधा स्पष्ट तोकिएको हुनुपर्ने।

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

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा गाउँपालिका मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनुपर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ। विद्यालय खोल्न स्वीकृति दिने निर्णय भएमा गाउँपालिकाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधीनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ५ तथा ६ बमोजिम हुनेछ। यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा बहुभाषी नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृ भाषाबाट नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ। एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि बहुभाषी नीति अपनाइने छ। सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिनेछ।

- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधारभूत तहभन्दा माथि मातृ भाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

- (३) कुनै विद्यालयमा भर्ना भएका जम्मा विद्यार्थी मध्ये वा कुनै कक्षामा भएका विद्यार्थी बहुसङ्ख्यक मातृ भाषाभाषी भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सोही भाषामा पठनपाठनको व्यवस्था गराउन सकिनेछ, सो व्यवस्था कार्यान्वयनको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयमा भएका जम्मा शिक्षक दरबन्दी मध्ये एक दरबन्दी मातृभाषी शिक्षकको लागि व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।
९. **मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गुरुकुल, आश्रम, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५ र ७ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
१०. **कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा प्रमुखद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनुपर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखेमा शिक्षा समितिको निर्णयका आधारमा गाउँपालिकाले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुमति दिनेछ।
- (४) कम्पनी ऐन अन्तर्गतको विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।
११. **सहकारी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कम्पनी वा गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरू सहकारी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाले सञ्चालन अनुमति दिन सक्नेछ।
- (२) सहकारी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तोकेबमोजिम हुनेछ।
१२. **यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन्। तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले यस नियमावली र गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि शिक्षा शाखा प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सक्ने नसक्ने र सक्ने भए गर्नुपर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा समितिले विद्यालय सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित सञ्चालन गर्न अनुमति दिनुपर्ने देखिए शर्तको विवरण सहित शिक्षा शाखालाई निर्देशन गर्नेछ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने: संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिंदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षणवापत देहायबमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ:-

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,
- (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,
- (ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकासको लागि एक लाख पच्चीस हजार रूपैयाँ।

तर,

- (१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिंदा धरौटी राख्नुपर्ने छैन।
- (२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तकृत समुदायभित्र विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने: (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटीवापतको रकम शिक्षा शाखाले तोके बमोजिमको बैंक खातामा विद्यालयको नाममा मुद्दती खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ।

- (२) उपनियम १ बमोजिम बैंकमा जम्मा गरिएको रकमबाट प्राप्त भएको व्याजको रकम विद्यालयको काममा खर्च गर्न सकिनेछ।
- (३) उपनियम १ बमोजिमको खाताको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति र गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्खतबाट हुनेछ।

१५. विद्यालयको सञ्चालन: विद्यालयको सञ्चालन शिक्षा ऐन र यस नियमावलीमा तोकिएबमोजिम हुने छ।

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

- (क) अनुसूची-३ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) अधिकांश कक्षामा नियम बमोजिमको दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या भएको,
- (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
- (घ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नुपर्नेछ।
- (३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ। यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालय भवनमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवादस्थल, सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, स्वास्थ्य इकाई, खोप केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम प्रयोग गर्न सकिनेछ।
- (४) उपनियम (१) को अवस्थामा दुई वा सोभन्दा बढी संस्थागत विद्यालयहरू एक आपसमा गाभिन चाहेमा गाभिएको विद्यालयको नामाकरण तथा अन्य प्रक्रियाका लागि गाउँपालिकाले कुनै पनि शुल्क लिने छैन।

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

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने: कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भएतापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने: (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले शिक्षा शाखा मार्फत थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयबाट शिक्षा शाखा प्रमुखले शैक्षिक सत्र शुरू हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिनुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति स्वीकृत मापदण्डका आधारमा कार्यपालिकाले दिनेछ।

परिच्छेद-३

कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकारी, वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

२०. कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:-

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्न आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने,

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

(ङ) शिक्षा ऐन बमोजिमका शिक्षासम्बन्धी व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,

(च) समयसमयमा गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

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

(ज) यस नियमावलीको परिधिभित्र आवश्यक विषयगत क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,

(झ) अनौपचारिक शिक्षा, बैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, खुला तथा दूर शिक्षासम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने, गराउने,

(ट) शिक्षा सम्बन्धी ऐन जारी एवं संशोधन गर्न विधेयक सभामा पेश गर्ने,

(ठ) शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक नीति नियम तर्जुमा गर्ने,

(ड) यस ऐनमा कार्यपालिकाले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्र-छात्रालाई दिने छात्रवृत्तिको आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा सामान्यतया: संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको सहभागिता एवं राय परामर्श लिन सकिनेछ।

२१. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) विद्यालय सेवा क्षेत्र निर्धारण गर्ने,

(ख) नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमतिको निवेदनसाथ प्राप्त कागजात र स्थलगत अवस्था जाँचबुझ गरी औचित्यसहित सक्कलै कागजात गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने,

(ग) विद्यालय बन्द गर्न, गाभ्न तथा कक्षा थपका लागि सिफारिस गर्ने,

(घ) अनौपचारिक शिक्षाको कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

(ड) वडा क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयको अनुगमन, रेखदेख र समन्वय गरी गुणस्तर वृद्धि गर्न सुझाव र परामर्श दिई सहयोग गर्ने,

(च) विद्यालय नक्शांकन (स्कूल जोनिङ) को पूर्वाधारसहित विद्यालय भर्ना नभएका बालबालिकाको विवरण अद्यावधिक गर्ने,

(छ) गाउँपालिका र शिक्षा समितिबाट निर्देशित तथा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने।

२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

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

(ख) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(घ) गाउँ कार्यपालिका तथा शिक्षा समितिले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ड) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि तथा उच्च शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा शाखा प्रमुखसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने,

(च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने।

२३. शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा रही शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) शिक्षासम्बन्धी गाउँपालिकास्तरीय योजना बनाई शिक्षा समितिबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

- (ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको शैक्षिक गतिविधि, अवस्था एवं प्रगति आदि समेटिएको शिक्षासम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी शिक्षा समितिको स्वीकृतिपश्चात प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,
- (घ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाका लागि शिक्षा र शिक्षाको लागि पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सोसम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (ङ) विद्यार्थी सङ्ख्या घट्ने गर्दा फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (च) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (छ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समयसमयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
- (ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (झ) विद्यालयको कक्षा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाइ जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्यांकन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ञ) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने/नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी निर्णय गराई कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ट) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेसन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानूनबमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ठ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी वा गर्न लगाई त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (ण) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकासको निरीक्षण गर्ने/गराउने,
- (त) मन्त्रालयले तोकिदिएबमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
- (थ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (द) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ध) विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (न) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएकाले रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (प) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने,

- (फ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (ड) विद्यालयको लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने तथा लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
- (भ) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (य) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (र) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन भएका शैक्षिक तालिम केन्द्रमा शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,
- (ल) शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (व) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखि पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (श) विद्यालयका स्वीकृत दरबन्दी तथा राहत अनुदान कोटामा शिक्षक नियुक्ति तथा सरुवा सम्बन्धमा गाउँपालिकाको निर्णयानुसार कार्य गर्ने, गराउने,
- (ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्ड दिन शिक्षा समितिको निर्णयानुसार कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (स) निजी, धार्मिक तथा गुठीद्वारा सञ्चालित विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालन गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ह) विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूको कार्यसम्पादन करार गर्ने,
- (क्ष) गाउँ सभा, कार्यपालिका, अध्यक्ष, शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धी आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-४

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

२४. शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्य सञ्चालन विधि: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विद्यालयको रेखदेख, व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने कामको लागि गाउँपालिकामा देहायबमोजिमको शिक्षा समिति रहनेछ:-

- | | |
|--|----------|
| (क) गाउँपालिका अध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष | - सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) सामाजिक विकास समितिको संयोजक | - सदस्य |
| (ड) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको कम्तिमा एकजना महिला र एकजना दलित समेत बढीमा ३ जना | - सदस्य |

- (च) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्यक्षले मनोनित गरेको कम्तिमा एक जना महिला समेत पर्ने गरी बढीमा दुई जना - सदस्य
- (छ) सामुदायिक विद्यालयका अध्यक्षहरूमध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- (ज) संस्थागत विद्यालयहरूको प्रतिनिधिमूलक संस्था मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्यक्षले मनोनित गरेको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (झ) गाउँपालिकाभित्रका शिक्षक अभिभावक संघकातर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्यक्षले मनोनित गरेको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (ञ) गुठी, सहकारी वा परम्परागत धार्मिक विद्यालयकातर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- (ट) शिक्षक महासंघ गाउँपालिकास्तरीय समितिका प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (ठ) गाउँपालिका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गर्ने शिक्षाविद्, शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजीवी र समाजसेवीमध्ये अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- (ड) गाउँपालिका स्तरीय इको क्लव सञ्जाल समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको एक जना - सदस्य
- (ढ) शिक्षा शाखा प्रमुख वा शिक्षा शाखा प्रमुख भई कामकाज गर्ने कर्मचारी - सदस्य-सचिव

२५. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ख) गाउँपालिकामा 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 नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय समायोजन गर्न वा बन्द गर्न र शिक्षक व्यवस्थापन गर्न मापदण्ड निर्माण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

- (ठ) वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने।
- (न) गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने।
- (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने।
- (फ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने
- (ड) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने।
- (२) शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:
- (क) शिक्षा समितिले तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो समितिलाई पुनर्गठन गर्न सक्ने छ।
- (ख) शिक्षा समितिको बैठक त्रैमासिक रूपमा एक पटक गरी वर्षमा कम्तीमा ४ पटक बस्ने छ। बैठकको अध्यक्षता संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ सदस्यले गर्नेछ।
- (ग) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता कार्यपालिका सदस्यसह हुने छ। तर एक आर्थिक वर्षमा बढीमा ६ वटाभन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।
- (घ) समितिको बैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्ने छ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुने छ।
- (ड) शिक्षा समितिका मनोनित सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यहरूको कार्यकाल ५ वर्षको हुनेछ।
- (३) वडास्तरमा देहायबमोजिमको वडा शिक्षा समिति गठन हुनेछ।
- | | |
|---|--------------|
| (क) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष | - अध्यक्ष |
| (ख) शिक्षा प्रेमी, बुद्धिजीवी, समाजसेवीबाट एक जना महिला पर्ने गरी तीन जना | - सदस्य |
| (ग) वडा अध्यक्षले तोकेको एक जना वडा सदस्य | - सदस्य |
| (घ) गाउँपालिको सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक | - सदस्य |
| (ड) वरिष्ठ प्रधानाध्यापक | - सदस्य सचिव |
- (४) वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।
- (क) आफ्नो वडाको शैक्षिक योजना तयार गर्ने,
- (ख) आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने परीक्षालाई मर्यादित र भयरहित बनाउन सहयोग गर्ने,
- (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने, जागरूक र सजग बनाउने,
- (घ) विद्यालयको लागि आवश्यक साधनस्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने,

- (ड) सम्बन्धित वडा भित्रका अभिभावक कर्मचारी र शिक्षक बीच विवाद भएमा त्यसको समाधान गर्ने,
- (च) विद्यालयको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने,
- (छ) जोनिड तथा नक्शाङ्कनको आधारमा विद्यालय गाभ्ने, सार्ने नाम परिवर्तन गर्ने, तह कक्षा थपघट गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ज) वडाको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- (झ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न आवश्यक पहल गर्ने,
- (ञ) शिक्षा समितिले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
- (५) वडा शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:
 - (क) वडा शिक्षा समितिले तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा वडा समितिले त्यस्तो समितिलाई पुनर्गठन गर्न सक्ने छ।
 - (ख) वडा शिक्षा समितिको बैठक त्रैमासिक रूपमा एक पटक गरी वर्षमा कम्तीमा ४ पटक बस्ने छ। बैठकको अध्यक्षता संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ सदस्यले गर्नेछ।
 - (ग) वडा शिक्षा समितिको बैठक भत्ता कार्यपालिका सदस्यसहर हुने छ। तर एक आर्थिक वर्षमा बढीमा ४ वटाभन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।
 - (घ) वडा शिक्षा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्ने छ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुने छ।
 - (ड) वडा शिक्षा समितिका मनोनित सदस्यबाहेकका अन्य सदस्यहरूको कार्यकाल ५ वर्षको हुनेछ।

परिच्छेद-५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

- २६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने:** (१) यस नियमावली अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकारक्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहायबमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-
- (क) अभिभावकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएका कम्तीमा दुईजना महिला र एकजना दलित प्रतिनिधि सहित पाँच जना -सदस्य
 - (ख) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा कार्यपालिका सदस्य वा वडाध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य एकजना -सदस्य
 - (ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर उल्लेख्य सहयोग गरेका व्यक्तिहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एकजना महिला सहित दुईजना -सदस्य
 - (घ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको एकजना -सदस्य
 - (ड) विद्यालय शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष एक जना -सदस्य
 - (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

- (२) विद्यालयस्तरीय इको क्लबले मनोनयन गरेको एक जना छात्र र एक जना छात्रा गरी दुई जना आमन्त्रित सदस्य हुने छन्।
- (३) प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा उद्योग वाणिज्य संघका दुई जना प्रतिनिधि सदस्य रहने छन्।
- (४) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तिमा चालिस प्रतिशत सदस्यहरू अपाङ्गताभएका व्यक्तिको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा स्रोतकक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तिमा एक जना अपाङ्गता भएका व्यक्ति सदस्य हुने छन्।
- (५) अभिभावक भेलाको उपनियम १ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका सदस्यहरूले आफूहरू मध्येबाट सर्वसम्मत चयन गरेको सदस्य व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनेछ। सर्वसम्मत अध्यक्ष चयन हुन नसकेमा शिक्षा समितिले उपदफा १ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका सदस्यहरूमध्येबाट तोकेको सदस्य व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 - (क) उपनियम १ को खण्ड (क) को हकमा सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययनरत स्थानीय विद्यार्थीको आमा, बुबा, बाजे वा बज्यै हुनु पर्नेछ।
 - (ख) कक्षा ५ सम्म अध्यापन हुने विद्यालयको हकमा कम्तिमा कक्षा ५ सम्म उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।
 - (ग) कक्षा ८ सम्म अध्यापन हुने विद्यालयको हकमा आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ८ सम्म) उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।
 - (घ) कक्षा ९ देखि १२ सम्म अध्यापन हुने विद्यालयको हकमा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एस.ई.ई.) वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।
- (६) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ।
- (७) 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 बैठकमा विद्यालयस्तरीय इको क्लबले मनोनयन गरेको एक जना छात्र र एक जना छात्रा गरी दुई जना आमन्त्रित सदस्य हुने छन्। इको क्लबका प्रतिनिधिहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरीतका कुनै निर्णय भएकोमा इको क्लब प्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवार बनाइने छैन।
- (८) शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यालयले विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ। यसरी विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ।
- (९) विद्यमान व्यवस्थापन समितिको म्याद सकिनुभन्दा कम्तिमा एक महिना अगावै नयाँ व्यवस्थापन समितिको गठन बहालवाला व्यवस्थापन समितिले गर्नुपर्ने छ। यसो हुन नसकेमा वा व्यवस्थापन समितिको गठन विवादित भएमा तोकिएबमोजिम व्यवस्थापन समितिको गठन गाउँपालिकाले गर्ने छ।

२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ। तर कुनै कारणले व्यवस्थापन

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

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि शिक्षा शाखा प्रमुख वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक र शिक्षा समितिको प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ।

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

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

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

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधि बाहेक)
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको।

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने: (१) देहायका अवस्थामा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा शिक्षा समितिले व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ:-

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाको नीति विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा सम्पादन गर्न नसकेमा,
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालन नगरेमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भएपछि अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म वा अन्य कुनै कारणले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम गर्न गाउँपालिकाले बढीमा ६ महिनाको लागि देहायबमोजिको एक अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्ने छ।

- | | |
|---|--------------|
| (क) अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित वडाको गाउँ सभा सदस्य वा अभिभावक मध्ये एक जना | - अध्यक्ष |
| (ख) वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य मध्ये एक जना | - सदस्य |
| (ग) शिक्षा प्रेमी, बुद्धजीवी, समाजसेवी मध्ये वडा शिक्षा समितिले तोकेको एक जना | - सदस्य |
| (घ) शिक्षक प्रतिनिधि एक जना | - सदस्य |
| (ङ) प्रधानाध्यापक | - सदस्य सचिव |

३१. 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 देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट तथा सिफारिस गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पद पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाइ लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

- (ढ) प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी तथा सामाजिक परीक्षण गराउने,
- (ण) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेकजाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) गाउँपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरीद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ड) विद्यालयको विपद् जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक कानूनी प्रबन्ध गरी शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (य) शिक्षा समिति र गाउँपालिकाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ल) विद्यालयको पढाइ व्यवहारिक, सीपमूलक, गुणस्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
- (व) विद्यालय स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट अनुमति लिई गर्नुपर्ने,
- (श) विद्यालयको समग्र व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँपालिकाको नीति, योजना, कार्यक्रम र निर्णय अनुसार व्यवस्थापन गर्ने।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३२. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ।

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

- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य नियमावली कार्यकारी समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ।

३.३. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकारः (१) संस्थागत विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येबाट सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिका अध्यक्षबाट मनोनित भएका एक जना -अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएका एक जना महिला सहित दुई जना -सदस्य
- (ग) स्थानीय शिक्षा प्रेमी वा समाजसेवीहरू मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना -सदस्य
- (घ) सम्बन्धित क्षेत्रको निरीक्षक वा निरीक्षकको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति एक जना -सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको एकजना -सदस्य
- (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(२) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली बनाई लागू गर्ने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा गर्ने,
- (घ) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, सरकारी स्केलमा नघट्ने गरी तलव भत्ताको व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) यस नियमावलीले तोके अनुसार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,
- (च) गाउँपालिकाले तोकेको सीमाभित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- (छ) शिक्षा शाखाले मागेका र नियमित बुझाउनुपर्ने विवरण बुझाउने,
- (ज) शिक्षा शाखाले खटाई पठाएको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने,

- (झ) स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ञ) माथिल्ला निकायबाट प्राप्त हुने निर्देशनको पालन गर्ने गराउने,
- (ट) शिक्षक तथा विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाइ लागू गर्ने,
- (ठ) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने,
- (ड) नियमावलीले तोकेबमोजिम छात्रवृत्ति कोषमा रकम जम्मा गर्ने,
- (ढ) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम बनाई लागू गर्ने,

परिच्छेद-६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री: (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।
- (२) पाठ्य सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न शिक्षा समितिले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाले संबद्ध निकायमा अनुरोध गर्नेछ।
- (४) गाउँपालिकाले नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्डभित्र रही स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्न सक्नेछ।
- (५) स्थानीय पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनको लागि देहायबमोजिमको एक स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समिति रहनेछ।
- | | |
|--|--------------|
| (क) शिक्षा समिति संयोजक | - अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) सामाजिक विकास समितिको संयोजक | - सदस्य |
| (घ) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको १ जना | - सदस्य |
| (ङ) अध्यक्षले मनोनित गरेको पाठ्यक्रम सम्बन्धी विज्ञ १ जना | - सदस्य |
| (च) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको कम्तिमा एकजना महिला र एकजना दलित समेत बढीमा ३ जना | - सदस्य |
| (छ) शिक्षा शाखा प्रमुख वा शिक्षा शाखा प्रमुखको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति | - सदस्य सचिव |
- (६) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको बैठकमा सम्बन्धित विषयका बढीमा ३ जना विशेषज्ञलाई पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (७) उपनियम (५) बमोजिम मनोनित सदस्यहरूको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ।
- (८) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ।
- (९) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको बैठकको कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

(१०) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्य पुस्तक निर्माणको लागि आवश्यकतानुसार विषय समिति वा उपसमिति गठन तथा परिचालन गर्ने,

(ख) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्य पुस्तक स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,

(ग) स्थानीय पाठ्यक्रम तयारी र पाठ्य पुस्तक लेखन र वितरण सम्बन्धी पारिश्रमिक तथा कार्यनीति निर्धारण गर्ने,

(घ) स्थानीय पाठ्यक्रम सम्बन्धमा सुझाव लिनको लागि विद्यालय, वडा र गाउँपालिका स्तरीय गोष्ठी तथा अन्तरक्रिया बैठकहरू सञ्चालन गर्ने,

(ङ) गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा अध्यापन गराउने पाठ्य पुस्तकको एक प्रति तयार गर्ने,

३५. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति: (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको परीक्षा सञ्चालन, समन्वय र व्यवस्थापन गर्न देहायबमोजिमको परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहने छ।

(क) शिक्षा समिति संयोजक - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयका शिक्षकहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा एकजना महिलासहित शिक्षा समितिको संयोजकबाट मनोनित ३ जना
- सदस्य

(घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक - सदस्य

(ङ) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट १ जना - सदस्य

(च) संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट १ जना - सदस्य

(छ) सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय प्रमुख १ जना - सदस्य

(ज) शिक्षा प्रेमी, बुद्धिजीवी मध्येबाट शिक्षा समितिको अध्यक्षले तोकेको १ जना - सदस्य

(झ) शिक्षा शाखा प्रमुख वा शिक्षा शाखा प्रमुखको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति - सदस्य सचिव

(२) नियम ३५ को उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।

(३) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

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

(५) कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ।

(६) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(७) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा मापदण्ड तथा शर्तहरू निर्धारण गर्ने,

- ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
- ग) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाण-पत्र दिने,
- घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने,
- च) कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने,
- छ) परीक्षा समितिले आवश्यकतानुसार अध्यक्षलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३६. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्कवापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने: (१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि नियम ३५ को उपनियम ५ बमोजिमको परीक्षा सञ्चालन गर्दा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले तोकेबमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ र रकम जम्मा गरेको भौचर गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाण-पत्र वापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ।

३७. स्थानीय कानून बनाउन सक्ने: अनौपचारिक शिक्षा, दुर-शिक्षा, समावेशी-शिक्षा, निरन्तर-शिक्षा, खुला-शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले संघ र प्रदेश कानूनमा भएको व्यवस्थासँग तादम्यता कायम हुने गरी आवश्यक स्थानीय कानून बनाइ लागू गर्न सकिनेछ।

३८. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) शिक्षा समितिले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिनेछ। मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मानी शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने छ।

(२) शिक्षा समितिले आफूमध्येबाट एकजना सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा ५ जनाको समिति गठन गरी शिक्षाको गुणस्तर मापन सम्बन्धी प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम गठित समितिले शिक्षा शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम (२) बमोजिम गठित समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

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

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास सम्बन्धी व्यवस्था

३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा वडा शिक्षा समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास केन्द्र स्थापना गर्न गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिव देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति

दिन शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ। तर गाउँपालिकालाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोल्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन पेश हुन आएमा शिक्षा समितिको निर्णयमा शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुमति दिनेछ।
- (४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास केन्द्र सञ्चालन नगरेमा शिक्षा समितिले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ।

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

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) गाउँपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,
- (ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको।

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

परिच्छेद-८

विद्यार्थी सङ्ख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था

४२. विद्यार्थी सङ्ख्या: (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्याको अनुपात सामान्यतः पन्ध्र जना हुनुपर्नेछ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतः न्यूनतम २० जना, अधिकतम चालीस जना र औसत तीस जना हुनुपर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाहरूलाई शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी सङ्ख्या शिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ।

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

(६) गाउँ शिक्षा समितिले कक्षा, विद्यार्थी सङ्ख्या र विषयगत तथा भौगोलिक आवश्यकताका आधारमा मापदण्ड बनाई गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूको शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्न सक्नेछ।

४३. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहायबमोजिमको सक्कल प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) कक्षा नौमा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण-पत्र र जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र

- (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (Secondary Education Examination-SEE) उत्तीर्ण गरेको प्रमाण-पत्र,
- (ग) कक्षा एकमा भर्ना हुनको लागि जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र,
- (घ) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क, स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र र जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नुपर्ने छैन।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतः आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना गरिने छैन।

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

- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था तोकेबमोजिम हुनेछ।

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

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिइने छैन। तर देहायका अवस्थामा शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिन सकिनेछ:-

- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेको र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
- (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,
- (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत भएका चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
- (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिनु पर्नेछ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले गाउँपालिका समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले जाँचबुझ गरी/गराई स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथा शीघ्र स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिन आदेश दिनेछ।
- (५) सकल स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि दिनेछ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाण-पत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र रद्द हुनेछ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरू दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र दिँदा सो प्रमाण-पत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ।
- ४६. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने:** कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ।
- ४७. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था:** कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको कावू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ।
- तर,
- (१) शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन।
- (२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन।
- ४८. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ। तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन।
- ४९. शैक्षिक-सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन:** (१) विद्यालयको शैक्षिक-सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक-सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ।

- (३) विद्यालयले शैक्षिक-सत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतः एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिइसक्नु पर्नेछ।
 - (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ।
 - (६) कसैले पनि शैक्षिक-सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन। तर कक्षा एको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकासमा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन।
 - (७) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्नुपर्ने दिन कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ।
 - (८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छव्वीस पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ।
 - (९) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ। तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- ५०. विद्यालय बिदा सम्बन्धमा:** (१) नेपाल सरकार र गाउँपालिकाले सार्वजनिक बिदा तोकेको दिन विद्यालय बन्द हुनेछ।
- (२) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी शिक्षा शाखा प्रमुखको सिफारिसमा शिक्षा समितिले विद्यालयमा सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्न सक्नेछ।
 - (३) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी बढीमा चालीस दिन विद्यालय बिदा दिन सक्नेछ।
 - (४) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप दश दिनसम्म स्थानीय पर्व बिदा दिन सक्नेछ।
 - (५) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

- ५१. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ।
- (२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, शिक्षा ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको *माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले *अनुसूची-१६ मा उल्लेखित आधारमा छनौट गरी सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि शिक्षा शाखा प्रमुखले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ। *शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ:-

*पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा, तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनुपूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय सुधार योजना लिई सोही आधारमा *शिक्षा शाखा प्रमुखसँग *अनुसूची-१७ बमोजिमको पञ्च वर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ। दुई वर्षमा कार्यसम्पादन समीक्षा गरी सन्तोषजनक नभएमा निजलाई प्रधानाध्यापक पदबाट मुक्त गर्न सकिनेछ।
- (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन। तर आवश्यकताको आधारमा शिक्षा समितिले निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा शाखाको सिफारिसमा शिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः-
- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
- (ख) शिक्षा ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,
- (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पति हिनामिना गरेमा,
- (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन शिक्षा समिति समक्ष राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिसो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।
- (८) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई शिक्षा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ।
- (९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक बिदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ। ##
- (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।

*पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

##पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

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

५२. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाण-पत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा शाखा प्रमुखले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) शिक्षा शाखा वा सम्बन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको तोकिएको नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,

- (घ) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई गाउँपालिकामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ड) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय-व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न गाउँपालिकामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क निर्धारित ढाँचा र समयभित्र शिक्षा शाखा प्रमुखद्वारा प्रमाणित गराई गाउँपालिकामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई तोकिएको निकायमा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरीद योजना अनुसार प्रचलित खरीद सम्बन्धी नियमावली बमोजिम मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने,
- (त्र) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन करार गरी काममा लगाउने साथै विद्यालयको, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूको विवरण अनलाइनबाट अद्यावधिक गर्नुपर्ने,
- (ज्ञ) प्रधानाध्यापक गाउँपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ। यसका लागि:
- (१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- (२) प्रचलित मापदण्डको पालन एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गरेबमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालन एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

(३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालन गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धीका लागि शिक्षकहरूसँग *अनुसूची-१८ बमोजिम कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ,

(४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ। विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धी हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ,

(५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, एवं नवप्रवर्धनात्मक कार्य गर्ने।

५३. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुर्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ।

५४. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था: विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थालाई करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ।

५५. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति: (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूमा जुनसुकै स्रोतबाट वा संघ संस्थाबाट दरबन्दी भएको तर रिक्त रहेको अवस्थामा विद्यालयले पदपूर्तिका लागि गाउँपालिकामा माग गरेबमोजिम पदपूर्तिमा एक रुपता ल्याउन र विद्यालयलाई गाउँपालिकाले अनुमति दिई छुट्टै गरिने पदपूर्तिको अनुगमन समेत गर्न तपशिल बमोजिमको गाउँपालिका स्तरीय पदपूर्ति सहजीकरण समिति रहनेछ। सो समितिले आफैले पदपूर्ति सिफारिस गर्ने वा विद्यालयलाई पदपूर्ति गर्न अधिकार दिने कार्य समेत गर्न सक्नेछ।

* (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी -संयोजक

* (ख) अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिका सदस्य १ जना -सदस्य

* (ग) रिक्त दरबन्दी बमोजिम विषयसंग सम्बन्धित विज्ञ १ जना -सदस्य

(घ) शिक्षा वा प्रशासन शाखाको कर्मचारी १ जना -सदस्य सचिव

(२) गाउँपालिकाबाट अनुमति पाएपछि सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहायबमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ:

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

(ख) शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि १ जना -सदस्य

(ग) रिक्त दरबन्दी बमोजिम विषयसंग सम्बन्धित विज्ञ १ जना -सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव

(३) उपनियम २ बमोजिम गठित शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

- (४) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालन गर्नु पर्नेछ।
- (५) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।
- (६) शिक्षा समितिले विषयविज्ञहरूको सूची तहगत रूपमा हरेक वर्ष शैक्षिक सत्र शुरू हुनुभन्दा २ महिना अगाडी तोकिएको योग्यता पुगेका इच्छुक व्यक्तिहरूबाट निवेदन पेश गर्नका लागि सार्वजनिक आव्हान गरिनेछ। शिक्षक छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि शिक्षा शाखामा कम्तिमा २० थान प्रश्नपत्र भएको प्रश्न बैंक खडा गरिनेछ। प्रश्न बैंक प्रत्येक वर्षमा अद्यावधिक गरिनेछ।
- ५६. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकेको अवस्थामा तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा शाखा प्रमुखमार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये योग्यता क्रमका आधारमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।
- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर शिक्षा शाखाको सहमतिमा विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ। यस्तो सूचना सम्बन्धित गाउँपालिकाको वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र तथा दरबन्दी तथा अनुदान कोटाको लागि अध्यापन अनुमति पत्र समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।
- (७) उपनियम ५ बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि प्रथम पटक सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित विषयको अध्यापन अनुमति पत्र भएका आवेदकहरूबाट आवेदन नआएमा दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गरिनेछ। दोश्रो पटक पनि सम्बन्धित विषयको अध्यापन अनुमति भएका आवेदकहरूबाट आवेदन नआएमा तेश्रो पटक सूचना प्रकाशन गरी अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त नभएका आवेदकहरूमध्येबाट कम्तीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि विज्ञान, गणित र अङ्ग्रेजी विषय र आधारभूत तहमा समेत यही प्रक्रिया अवलम्बन गरी शिक्षक छनौट गरी नियुक्ति गर्न सकिनेछ।
- (८) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र गाउँपालिकाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ।
- (९) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा स्थायी पदपूर्ति नभएसम्मका लागि एकपटकमा एक वर्षमा नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्ने छ।

- (१०) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ।
- (११) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुर्‍याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।
- ५७. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने:** (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन।
- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लेखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन।
- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता वापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।
- ५८. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र दुवै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा शिक्षा *शाखा प्रमुखले सरुवा गर्न सक्नेछ।
- (२) स्थायी शिक्षकको मात्र सरुवा गरिनेछ। तर विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरमा नकारात्मक प्रभाव नपर्ने गरी आवश्यकताको आधारमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिस तथा दुवै विद्यालयका व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीको समेत सरुवा गर्न सकिनेछ।
- * (३) यस गाउँपालिकाभित्रको कुनैपनि विद्यालयको सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति/सरुवा भएको कम्तीमा तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगेको र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई अन्तर स्थानीय तह सरुवा गरिने छैन। तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै बखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ।*
- * (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै एक तहमा स्थायी नियुक्ति भई तीन वर्ष सेवा अवधि भुक्तान गरिसकेको शिक्षक पुनः माथिल्लो तहमा स्थायी नियुक्ति भई सेवा निरन्तरता भएको देखिएमा त्यस्तो शिक्षकलाई अन्तर स्थानीय तह सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन।*
- (५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ।
- (६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहायबमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ:-
- (क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकताभन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ख) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (ग) उपनियम (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखी रहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बलिएको वा खल्बलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

** पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित*

- (च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (छ) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडाभित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,
- (ज) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (झ) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित शिक्षा शाखा प्रमुखबाट सिफारिस भएमा,
- *(७) एकपटक अन्तर स्थानीय तह सरुवा सहमति प्राप्त गरेको शिक्षकको कुनैपनि कारणले सरुवा हुन नसक्ने अवस्था विद्यमान भई सरुवा नभएमा निजलाई तीन वर्षसम्म सरुवा सहमति दिइने छैन।*
- (द) उपनियम (६) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतः अपाङ्गता भएका शिक्षक र शिक्षिकालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ।
- (९) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ।
- (१०) सरुवा भएको एक्काईस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमानापत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ।
- ५९. अन्तर स्थानीय तहमा शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नियम ५८ बमोजिम ## सरुवा हुन चाहने शिक्षकले ## अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले प्रत्येक ६ महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद सङ्ख्या यकिन गरी शिक्षा सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ। तर यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरीत हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन।

परिच्छेद-१०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

- ६०. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने:** (१) संस्थागत विद्यालयहरूले प्रत्येक कक्षामा प्रथम र द्वितीय हुने विद्यार्थीहरूलाई क्रमशः शतप्रतिशत र पचास प्रतिशत शुल्क मिनाहा गरी जेहेन्दार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। सामुदायिक विद्यालयहरूले कूल विद्यार्थी सङ्ख्याको कम्तीमा दश प्रतिशतमा नघटाई देहायबमोजिमको जेहेन्दार, विपन्न, असहाय तथा गरीब, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, द्वन्द पीडित र सहिद परिवारका विद्यार्थीलाई समावेशी आधारमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने छ। यसरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा छात्रवृत्ति पाएका मध्ये कम्तीमा पचास प्रतिशत छात्रा हुनुपर्नेछ:-
- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

**पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित*

##पहिलो संशोधनद्वारा हटाएको

- (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
- (ग) कार्यपालिकाले मापदण्ड तोकी वा अन्य आधिकारिक निकायबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरीबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,
- (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका,
- (ङ) गाउँपालिकाले तोकेका अन्य मापदण्ड भएका,
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएका कूल विद्यार्थीहरूको कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीहरूलाई तहगत रूपमा छात्रवृत्ति प्रदान गर्नुपर्नेछ र प्रत्येक विद्यालयले छात्रवृत्ति प्रदान गरिएको नामनामेसी विवरण शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
- (४) माथि उपनियम १, २ र ३ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भएतापनि गाउँपालिकाले संस्थागत विद्यालयले कूल विद्यार्थीहरूको कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गर्नुपर्ने छात्रवृत्ति मध्ये कम्तीमा पाँच प्रतिशत विद्यार्थीलाई प्रदान गर्ने छात्रवृत्तिको रकम छात्रवृत्ति कोष खडा गरी सो कोषमा जम्मा गर्न लगाउन सक्नेछ र छात्रवृत्ति कोषमा जम्मा भएको रकमबाट विपन्न, असहाय तथा गरीब अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, द्वन्द पीडित र सहिद परिवारका विद्यार्थीलाई समावेशी आधारमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा सात दिन अगावै प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा विद्यार्थी छनौट गरी छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न पाउने गरी विद्यालयमा भर्नाका लागि पठाइने छ।
- (५) उपनियम २ बमोजिमको दश प्रतिशत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउँदा विद्यालयले देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ।
- (क) सम्बन्धित वडाको सिफारिस अनिवार्य हुनुपर्ने छ।
- (ख) सिफारिस गर्दा स्थानीय बासिन्दा वा मतदाता र कर चुक्ता गरेको हुनुपर्ने छ।
- (ग) छात्रवृत्तिको लागि सूचना विद्यालय र वडामा टाँस गरेको हुनुपर्ने छ।
- (६) गरीब तथा जेहेन्दार छात्रवृत्ति, एक घण्टाभन्दा बढी हिंडुनु पर्ने विद्यार्थीहरूको लागि आवासीय छात्रवृत्ति, लक्षित समूह छात्रवृत्ति, उच्च शिक्षा छात्रवृत्तिको लागि गाउँपालिकाको मातहतमा रहने गरी एउटा छात्रवृत्ति कोष स्थापना तथा सञ्चालन गरिनेछ।
- (७) यो नियमावली लागू हुनुपूर्व गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा विभिन्न स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्ति तथा संघ संस्थाले उपलब्ध गराउँदै आएको छात्रवृत्ति यसै नियमावली बमोजिम अनिवार्य छात्रवृत्ति कोषमा जम्मा गरी छात्रवृत्ति कोष सञ्चालन कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्ने छ।
- (८) गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अन्य स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्ति तथा संघ संस्थाले शैक्षिक सामग्री, पोशाक, झोला वा अन्य पाठ्य सामग्री उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट स्वीकृति लिएर तोकिएबमोजिम मात्र वितरण गर्नुपर्नेछ।
- ६१. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** (१) नियम ६० बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाइट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ।
६२. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने: (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा प्रमुख तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ।
- (४) उपनियम ३ बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ। तर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्नुपूर्व सफाईको मौका दिनुपर्नेछ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई सामुदायिक विद्यालयले निःशुल्क शिक्षा दिनु पर्नेछ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ।

परिच्छेद-११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६३. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा: (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहायबमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ:-

- (क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
- (घ) प्रसुति बिदा प्रसुतिको अघि वा पछि गरी अन्ठान्नब्बे दिन,
- (ङ) प्रसुति स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,
- (च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,
- (छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
- (ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको नोकरीको तमाम अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष, (झ) बेतलबी बिदा बढीमा पाँच वर्ष।
- (२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ। यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ। शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा शिक्षा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ। कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ। तर करार तथा निजी स्रोतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले त्यस्तो सुविधा पाउने छैन।

- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागेर उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ। यसरी पेशकी बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।
- (५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसुति हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसुतिको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुति स्याहार बिदा पाउनेछ। प्रसुति स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ।
- (७) प्रसुति बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ पाउनेछ।
- (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ। महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ।
- (९) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण-पत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो प्रमाण-पत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ र सो अवधिमा लिएको बिदा निजले पाउने बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।
- (१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन।
- (११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।
- (१२) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक/एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।
- (१३) अध्ययन बिदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ:-
 - (क) अध्ययन बिदामा पढ्नको लागि गाउँपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आव्हान गर्ने,
 - (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा विद्यार्थीको ३ शैक्षिक सत्रको शैक्षिक उपलब्धि स्तर, अध्ययन पछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
 - (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ। उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई जुन विद्यालयमा अध्यापन गर्दा अध्ययन बिदा दिइएको हो अध्ययन समाप्ति भए पश्चात कम्तीमा ५ वर्ष सोही विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने अन्यथा निजले अध्ययन बिदामा रहँदा लिएको तलब भत्ता लगायतका सबै आर्थिक सुविधाहरू सरकारी बाँकी सरह अशुल गर्न मञ्जुर रहेको व्यहोरासमेत उल्लिखित कबुलियतनामा गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ। यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेस्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने,
- (ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ। अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ।
- (च) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असूल गरिने छ।
- (१४) बेतलबी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ:-
- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटी गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलबी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनुपर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ।
- (१५) बेतलबी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।
- (१६) भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, विरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसुति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।
- (१७) असाधारण र बेतलबी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन।
- (१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र बेतलबी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन्।
- ६४. बिदा दिने अधिकारी:** (१) प्रधानाध्यापकको बिदा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ। तर एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ। सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलबी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्नेछ।
- ६५. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने:** शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।
- ६६. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा:** अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ।
- ६७. बिदा सहुलियत मात्र हुने:** बिदा अधिकारको नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ।

६८. **काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:** (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि शिक्षा शाखाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउनेछ।
- (२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ।
- (३) सुरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सुरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ। तर आफ्नो स्वेच्छाले सुरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम पाउने छैन।
६९. **यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने:** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन। त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयले तोकिए बमोजिमको बिदाको सुविधा पाउने छन्।
७०. **शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा:** शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता, निवृत्तिभरण, उपदान लगायतका अन्य सुविधा खाईपाई आएकोमा नघट्ने गरी शिक्षा ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
७१. **शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता, निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:** शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता, निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून अनुसार हुनेछ।
७२. **अवकाश:** शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून अनुसार हुनेछ।
७३. **सजाय:** शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा ऐन र सङ्घीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।
७४. **पुरस्कार:** शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा ऐन र सङ्घीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७५. **विद्यालयको चिन्ह:** विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ।
७६. **विद्यालयको नामाकरण:** (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ। तर यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै यस नियम विपरीत नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यो नियम जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको शुरुमा नै लागू हुनेगरी पुनः नामाकरण गरी गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिनुपर्ने छ।
- (२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा पब्लिक शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाइ विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ, कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा नेसनल शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा इन्टरनेसनल शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाइ सङ्ख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ। विद्यालयको नामको अन्तमा विद्यालय स्कूल वा पाठशाला शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ। तर यो उपनियम लागू हुनु अगावै यस नियम विपरीतका शब्दहरू

जोडेर नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको शुरु देखिनै लागू हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालन गर्न वा पुनः नामाकरण गर्नुपर्नेछ।

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

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहायबमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकीदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछः-

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

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

(५) पहिल्यै नामाकरण भइसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ।

(६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुई जनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी शिलालेख र अभिलेख राख्न सकिनेछ।

(७) उपनियम (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक सम्पदाको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे तापनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन। तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ।

(८) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ।

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँ सभाले गर्नेछ। नामाकरण गर्ने/नगर्ने अधिकार गाउँ सभामा निहित रहनेछ।

(१०) संस्थागत विद्यालयको स्वामित्व तथा स्थान परिवर्तन सम्बन्धी कार्य शिक्षा शाखाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(११) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, शुल्क निर्धारण, विद्यालय वर्गीकरण, विद्यालयले सञ्चालन गर्ने छात्रावास सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि यस नियमावली बमोजिमका नियमहरू पालन गर्नुपर्नेछ र यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराहरू **##*प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।**

७७. राष्ट्रिय गान गाउँनुपर्ने: विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ।

७८. झण्डोत्तोलन गर्नुपर्ने: विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ।

##पहिलो संशोधनद्वारा झिकीएको

***पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित**

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

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ र सोको लगत सङ्कलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको हुनेछ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण गाउँपालिकाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ।

८१. **विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

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

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

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

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

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

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

८२. **विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने:** विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन।

८३. **विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने:** विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन।

८४. **विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने:** (१) सामुदायिकविद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ।

(२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ।

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

८६. सम्पत्तिको लगत कट्टा गरिदिने: प्राकृतिक विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए गाउँपालिका अध्यक्षले मिनाहा दिन सक्नेछ। सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले विद्यालयको सम्पत्तिको लगत कट्टा गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-१४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८७. विद्यालयलाई अनुदान दिने: (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय ## कोषमा पठाउनेछ।

(२) विद्यालयबाट प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गर्नेछ:-

(क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,

(ङ) विद्यालयले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions),

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

*(४) विद्यालय अनुदान सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाले छुट्टै निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ।

८८. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

८९. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने: (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय समुदायबाट स्रोतको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

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

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

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

९०. विद्यालय ## कोषको सञ्चालन:

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय ## कोष रहनेछ।

पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

*पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

- (२) विद्यालयले ## कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ।
 - (३) विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।
 - (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिमाध्यमिक विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य, प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।
 - (५) विद्यालय कोषको हिसाब किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ।
 - (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम गाउँपालिकाले तोकिएको नजिकैको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।
 - (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ।
- ९१. बजेट तयार गर्ने:** (१) नियम ८७ मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनिप्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष बैशाख मसान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।
- ९२. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:** (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची १५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ। यस सम्बन्धी थप व्यवस्था शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले जारी गरेको विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन (School Accounting Manual), २०७६ बमोजिम हुनेछ।
- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बिल, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ।
 - (३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ।
 - (४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरीद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ।
 - (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ।
 - (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन गाउँपालिकाले तोकेको अवधिभित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।
- ९३. लेखापरीक्षण गराउने:** (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त मान्यता प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बही खाता लेखापरीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ।

पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

- (३) विद्यालयको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ। यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
- (४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।
- (५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग सम्बन्ध रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्न पाउने छैन।
- (६) सामुदायिक विद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाले गर्नेछ तर संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय आफैले निर्देशिका बनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ।
- ९४. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-
- (क) सोधिएका र कैफियत भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
 - (ख) पेश भएको आय-व्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,
 - (ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
 - (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी बासलात दुरुस्त भए नभएको,
 - (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
 - (च) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
 - (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको,
 - (झ) लेखापरीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा।
- ९५. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:** सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण वार्षिक रूपमा गर्नु पर्नेछ। सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था विद्यालय सामाजिक परीक्षण (Social Audit) मापदण्ड, २०७८ बमोजिम हुनेछ।
- ९६. बरबुझारथ गर्ने:** (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राखे जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमाना पत्र दिइने छैन। साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो वापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ।
- ९७. विद्यालयको वर्गिकरण:** विद्यालयको वर्गिकरण सङ्घीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।
- ९८. विद्यालयको शुल्क:** विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद-१६

अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

१९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालयले विद्यार्थीहरूको सिर्जनात्मक प्रतिभा विकासको लागि विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
- (२) अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रममा शिक्षक तथा विद्यार्थी दुवैले भाग लिनुपर्नेछ।
- (३) विद्यालयले अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:-
- (क) विद्यालयमा राष्ट्रियताको भावना जगाउने, मनोरञ्जनात्मक तथा राष्ट्रिय संस्कृति वा कलाहरूप्रति अभिरुचि बढाउने किसिमका नाटक, नृत्य र लोक संगीतको अभ्यास तथा प्रतियोगिता गर्ने,
- (ख) विद्यार्थीहरूको शारीरिक विकासको लागि विभिन्न किसिमका खेलकूदहरू नियमित रूपमा अभ्यास र सञ्चालन गर्ने,
- (ग) विद्यार्थीहरूमा सामाजिक सेवा र वातावरण संरक्षणप्रति चेतना बढाउने तथा विद्यार्थीहरूलाई शिक्षण संस्था, सामुदायिक स्थल वा त्यस्तै अन्य स्थानको सरसफाइ र संरक्षण, विद्यालय बगैँचा, करेसाबारीको निर्माण, वृक्षारोपण र साक्षरता सुधार जस्ता कार्यक्रमहरूमा संलग्न गराउन प्रोत्साहित गर्ने,
- (घ) राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, ऐतिहासिक, सामाजिक, धार्मिक पर्वको महत्व तथा नैतिकता सम्बन्धमा प्रवचन गर्न लगाउने,
- (ङ) इको क्लब, स्काउट, जुनियर रेडक्रस जस्ता संस्थाका इकाई खोल्न तथा सञ्चालन र संस्थागत गर्न प्रोत्साहित गर्ने,
- (च) विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि सदन वा विद्यार्थी समूह विभाजनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। विद्यार्थीहरूलाई सदन वा विद्यार्थी समूहमा सामेल भएर काम गर्न प्रोत्साहित गर्नुपर्ने छ। सदन वा विद्यार्थी समूहको नामाकरण गर्दा नेपालका प्राकृतिक स्थल वा राष्ट्रिय सम्पदा वा अन्य राष्ट्रिय महत्वका विषय हुनु पर्नेछ।
- (४) विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ:-
- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
- (ख) वाद्यवादन तथा संगीत प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक एवं अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता,
- (ठ) अन्य प्रतियोगिता।

- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ।
- (६) शिक्षा समितिले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर-विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
- (७) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१७

शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज-कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालनको अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

१००. अनुमतिका लागि निवेदन दिने: (१) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम फर्म वा कम्पनी दर्ता गरी शिक्षा समिति समक्ष अनुमतिका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन माथि जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखिएमा शिक्षा समितिले अनुमति दिन सक्नेछ।
- (३) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त गरेका शैक्षिक संस्थाहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्ष गाउँपालिकाबाट अनुमति नवीकरण गराउनु पर्नेछ।
- (४) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज-कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अलगगै कार्यविधि बनाइ कार्यान्वयन गरिनेछ।

परिच्छेद-१८

छात्रावास तथा शिक्षक आवास सम्बन्धी व्यवस्था:

१०१. छात्रावास सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) आवश्यकता र औचित्यका आधारमा सामुदायिक विद्यालय वा निजी क्षेत्रबाट सञ्चालन हुने गरी आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी निश्चित मापदण्ड र कार्यविधि अपनाई छात्रावास सञ्चालन गरिने छ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापनमा रहने गरी सामुदायिक छात्रावास सञ्चालन गरिने छ। निजी क्षेत्रबाट छात्रावासको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, नियमावली र कार्यविधिमा उल्लेख गरिएको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।
- (३) छात्रावास सञ्चालन र व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने कार्य गाउँ शिक्षा समितिको हुनेछ।
- (४) उपनियम ३ बमोजिम गाउँ शिक्षा समितिले सामुदायिक छात्रावास वा निजी क्षेत्रले सञ्चालन गरेको छात्रावास सञ्चालकलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

१०२. शिक्षक आवास सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सामुदायिक तथा निजी विद्यालयमा आवश्यक पूर्वाधार उपलब्ध भएसम्म शिक्षक आवास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षक आवासमा सम्बन्धित विद्यालयले स्वच्छ पिउने पानी, विद्युतलगायत सूचना प्रविधि र अन्य आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

- (३) शिक्षक आवास सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धित विद्यालय वा शिक्षक आवाससँग सम्बन्धित संघ-संस्थाले गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक आवास निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन ठीक ढङ्गले भए नभएको सम्बन्धमा गाउँ शिक्षा समितिले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा कुनै कमी कम्जोरी देखिएमा तत्काल आवश्यक सुधार गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

१०३. छात्रावास सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै व्यक्ति वा संघ-संस्थाद्वारा विद्यालय तहको छात्रावास सञ्चालन गर्न चाहेमा पायक पर्ने स्थान छनौट गरी छात्रावास सञ्चालन गर्न सकिनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रावास सञ्चालन गर्न आवश्यक परेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित शिक्षा शाखामा निवेदन र आवश्यक कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, नियमावली र कार्यविधिले तोकेको मापदण्ड पूरा भएका छात्रावास तथा शिक्षक आवासलाई शिक्षा शाखाले अनुमतिता लागि शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका निवेदनहरूको अध्ययन गरी मापदण्ड र कार्यविधि पूरा भएका छात्रावास तथा शिक्षक आवासलाई शिक्षा समितिले स्वीकृति दिनेछ।

१०४. आवासीय विद्यार्थीले प्राप्त गर्नुपर्ने सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) छात्रावास सञ्चालनका लागि न्यूनतम आधारभूत विषय वस्तुको व्यवस्थापन तथा बालबालिकाको संरक्षण र स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
- (२) छात्रावासमा बालबालिकाको लागि न्यूनतम खेलकूद तथा मनोरञ्जनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (३) छात्रावासमा बालबालिकाले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता लगायतका विषयलाई व्यवस्थित गर्न छात्रावास सञ्चालन गर्ने विद्यालय र संघ-संस्थाले समेत शिक्षा ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरूलाई अनिवार्य रूपमा अवलम्बन गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद-१९

विविध

१०५. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम: तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा ऐन तथा संघीय कानूनले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ। तर, यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन।
१०६. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धि व्यवस्था: यस सम्बन्धमा शिक्षा ऐन तथा सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।
१०७. जिम्मेवार रहने: (१) विद्यालय शिक्षा सम्बद्ध देहायका पदाधिकारीहरू देहायबमोजिम जिम्मेवार र उत्तरदायी भई कार्य गर्नुपर्नेछ।
 - (क) शिक्षक/कर्मचारी - प्रधानाध्यापक
 - (ख) प्रधानाध्यापक - विद्यालय व्यवस्थापन समिति

- (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समिति - वडा समिति/वडा शिक्षा समिति/शिक्षा समिति/शिक्षा शाखा प्रमुख/शिक्षा शाखा
- (घ) शिक्षा शाखा प्रमुख/शिक्षा शाखा - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा समिति
- (ङ) शिक्षा समिति - कार्यपालिका
- (च) कार्यपालिका - गाउँसभा

(२) प्रचलित मापदण्डको पालन एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा शाखा प्रमुखसँग र शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ।

(३) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ। त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ। विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धी हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ।

१०८. संरक्षकको भूमिका: गाउँपालिका अध्यक्ष गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शिक्षा व्यवस्थापनका प्रमुख संरक्षक र वडा अध्यक्षहरू आ-आफ्नो वडा भित्रका लागि संरक्षकको रूपमा रहनेछन्।

१०९. शैक्षिक प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य: आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूले प्रदान गरेका प्रमाण-पत्रहरूको शिक्षा शाखाको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धित शिक्षा शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

११०. यस नियमावली बमोजिम हुने: यस नियमावलीमा लेखिएका कुराहरू यसै बमोजिम हुनेछन् र सोदेखि बाहेकका विषयहरूमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१११. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने: यस नियमावली अनुसार विद्यालय शिक्षामा सुधार गर्न थप व्यवस्थाका लागि यस नियमावलीमा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ।

११२. सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था: सामुदायिक विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाका आधारमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम तोकिएको सेवा शुल्क लिन सकिनेछ।

११३. गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता: गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नुपर्नेछ:

- (क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,
- (ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज रहने,
- (ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने,
- (घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने,
- (ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने।

११४. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता: शिक्षक तथा कर्मचारीले देहायबमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामवाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन वा सामाजिक सञ्जाल आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
- (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
- (छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थीवर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र गाउँपालिकाको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,
- (ठ) यस नियमावीमा उल्लेखित शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता कक्षाकोठा, कार्यालय र सूचनापाटीमा स्पष्ट देखिने गरी टाँस गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

११५. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता: विद्यार्थीहरूले देहायबमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त संघै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

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

११६. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालयको अनुगमन गर्न देहायबमोजिमको अनुगमन समिति रहनेछ।

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) सामाजिक विकास समिति संयोजक - सदस्य

(ग) शिक्षा समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला

र १ जना दलित प्रतिनिधि पर्ने गरी ३ जना - सदस्य

(घ) सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिका संयोजक - सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजको काम गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकेको कर्मचारी - सदस्य सचिव

(२) विद्यालय तहमा विद्यालयको अनुगमन गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समिति जिम्मेवार रहनेछ।

११७. समन्वय र सहकार्य गर्न सकिने: शिक्षाको गुणस्तर विकासका लागि अन्य स्थानीय तहसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेछ।

११८. अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार: यस नियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ।

११९. खारेजी र बचाउ: यो नियमावली लागू भएपश्चात् शिक्षा नियमावली, २०७४ स्वतः खारेज हुनेछ। यस नियमावलीमा लेखिएका कुनै विषय प्रचलित ऐन कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म मात्र निष्क्रिय हुनेछ।

आज्ञाले,

नवराज गौतम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-१
(नियम ३ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा शाखा प्रमुखज्यू,
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चौरीखर्क, सोलुखुम्बु।

विषय: विद्यालय खोल्ने/कक्षा थप अनुमति सम्बन्धमा।

महोदय,

शैक्षिक सत्र २०..... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको विद्यालय खोल्न/कक्षा थप गरी सञ्चालन गर्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको विवरण:

१. नाम:

२. ठेगाना: खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, वडा नं., टोल: फोन:फ्याक्स नं. सम्पर्क नं.

३. किसिम: (क) सामुदायिक (ख) संस्थागत (ग) निजी शैक्षिक गुठी (घ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. हाल अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालन भएको तह र कक्षा

५. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

६. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार:

१. भवनको किसिम र सङ्ख्या:

(क) संख्या: कच्ची: (ख) पक्की: (ग) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कक्षा कोठाको विवरण:

कोठाको सङ्ख्या	लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	झ्याल ढोकाको सङ्ख्या र अवस्था	प्रकाश र वत्तीको अवस्था	प्रयोजन (पठनपाठन, कार्याल, ल्याव, लाइब्रेरी आदी)	कैफियत

३. फर्निचरको सङ्ख्या:

(क) डेस्क: (ख) बेञ्च: (ग) टेबल: (घ) दराज: (ङ) मेच: (च) अन्य:

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

५. शौचालयको सङ्ख्या: (क) छात्रले प्रयोग गर्ने: (ख) छात्राले प्रयोग गर्ने:

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको सङ्ख्या:

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

सामग्रीहरू:

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

११. विद्यालय वरपरको वातावरण:

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
सङ्ख्या										

(घ) शिक्षक सङ्ख्या (प्रस्तावित)

(क) आधारभूत:

(ख) माध्यमिक:

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आमदानी:

४. आमदानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला।

निवेदकको:-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:

(१) विद्यालय खोल्ने/कक्षा थपको अनुमतिका लागि दिइने निवेदन।

(२) गाउँपालिका वा वडा कार्यालयको सिफारिस

(३) नजिकका दुई वटा विद्यालयहरूको सहमति पत्र।

- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय।
- (५) तल्लो वा माथिल्लो कक्षा वा तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि
- (६) विद्यालय सञ्चालनमा लाग्ने खर्च व्यहार्ने स्थायी स्रोत खुलेको पत्र (सामुदायिकको हकमा)
- (७) विद्यार्थीहरूबाट उठाइने शुल्क विवरण
- (८) शिक्षक नियुक्ति, निजको बायोडाटा, योग्यताको प्रमाण-पत्रहरू र अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि
- (९) विद्यालय प्रस्तावना पत्र
- (१०) संस्थापक वा निवेदकको शैक्षिक योग्यता र नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
- (११) कम्पनी वा गुठी सम्बन्धी प्रमाण-पत्रहरू (संस्थागतका लागि)
- (१२) करचुक्ता प्रमाण-पत्र र स्थायी पान नम्बर (संस्थागतका लागि)
- (१३) घरजग्गा भाडा सम्झौता र लालपुर्जाको प्रतिलिपि
- (१४) शैक्षिक गुठीको स्वीकृत विधान (संस्थागतका लागि)
- (१५) सुरक्षण धरोटीको प्रमाण (नविकरण सहित)
- (१६) शिक्षा शाखा प्रमुखको निरिक्षण प्रतिवेदन र राय

(च) विद्यालयको नक्साङ्कन फारम

१. विद्यालयको नाम:

२. पूरा ठेगाना:

३. विद्यालय जाने मूल सडकको नाम:

४. विद्यालयको सम्पर्क नं:

इमेल ठेगाना:

५. संस्थापक- अध्यक्षको नाम:

सम्पर्क नं.

६. प्र. अ. को नाम:

सम्पर्क नं.

(छ) सबैभन्दा नजिकको सहमति प्राप्त दुई वटा विद्यालयको नाम, ठेगाना र दुरी

क्र. सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	दुरी
१			
२			

(ज) नजिकको मूल बाटो/सडकबाट विद्यालयसम्म पुग्ने नक्सा:

N

संस्थापक/अध्यक्षको सही:

नाम:

मिति:

सम्पर्क नं.

प्रधानाध्यापकको सही:

नाम:

मिति:

सम्पर्क नं.

अनुसूची-२
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरु सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तै: (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि) हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेलन मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहायबमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-

माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि	- १६ जना
माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि	- १४ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि	- ९ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि	- ५ जना
प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि	- २ जना

 तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ।
- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि उपयुक्त आवास भवन हुनु पर्ने,

- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
 (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने,
 (ध) विद्यालय बालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने।

अनुसूची-३
(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....
 ।

सामुदायिक विद्यालय वा कम्पनी/गुठी अन्तर्गत संस्थागत विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२ को नियम ५ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत-माध्यमिक तहको कक्षा.....देखि.....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम यो अनुमति दिइएको छ।

तोकिएको पूर्वाधार पूरा नभएमा र यस नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम विद्यालय सञ्चालन भएको नपाइएमा जुनसुकै बखत विद्यालयको अनुमति रद्द गरिने व्यहोरा समेत अवगत गराइन्छ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,

सही:

नाम:

पद:

मिति:

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको सङ्ख्या:

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

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

निवेदकको:-

विद्यालयको छाप

सहि:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची-५
(नियम ७ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,
..... ।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२ को नियम ७ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले सामुयिक.....कम्पनी/गुठी अन्तर्गत सञ्चालन हुने संस्थागत विद्यालयको रूपमा आधारभूत-माध्यमिक तहको कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न गाउँ सभाको मिति..... को निर्णयानुसार स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको:

सही:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

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

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री.....ज्यू
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु, कोशी प्रदेश, नेपाल।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ।

महोदय,

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

१.विद्यालयको:

(क) नाम:

(ख) ठेगाना खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति:

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु:

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ झट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुलता बुझाँउला।

निवेदकको:

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु:

- (१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र।
- (२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय।
- (३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान।
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि।

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय
..... ।

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

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

कार्यालयको छाप:

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

सही:

नाम:

पद:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची- ९

(नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,

गाँउ कार्यपालिका कार्यालय-वडा नं..... को कार्यालय।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको:

(१) नाम:

(२) ठेगाना: खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, वडा नं. गाउँ वा टोल.....सम्पर्क नं..... इमेल ठेगाना.....

(३) सेवा पुर्याइने बालबालिकाको सङ्ख्या:

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको:

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) सम्पर्क नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू:

(१) भवन:

(अ) कोठा:

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच:

(आ) टेबुल:

(इ) बेच्च र डेस्क:

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:

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

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) सङ्ख्या (आ) कच्ची/पक्की (इ) पानीको व्यवस्था भए/नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

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

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या:

(अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरण:

(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला, बुझाउँला।

निवेदकको:-

संस्थाको छाप

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न कागजातहरू:

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

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

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

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

अनुसूची-१०

(नियम ४१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

..... ।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालय-संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२ को नियम ४१ (२) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

सही:

नाम:

पद:

मिति:

***अनुसूची-११**

(नियम ५१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सुधार योजनाको ढाँचा

- अ. हाम्रो भनाइ
- आ. योजनाको सारांश
- इ. विषय-सूची

(१) विद्यालयको परिचय:

- (क) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि
- (ख) भौगोलिक अवस्था
- (ग) विद्यालय रहेको समुदायको बनोट
- (घ) विद्यालय सेवा क्षेत्र
- (ङ) विद्यालयमा सञ्चालित कार्यक्रम

(२) योजना निर्माण प्रक्रिया:

- (क) पछिल्लो योजनाको समीक्षा
- (ख) योजना निर्माण प्रक्रिया

(३) विद्यालयको अवस्था विश्लेषण:

- (क) विद्यालयको वर्तमान अवस्था विश्लेषण
 - सेवा क्षेत्रको जनसङ्ख्या
 - विद्यालयको भौतिक अवस्था
 - विद्यालयको शैक्षिक अवस्था
 - विद्यालय र समुदायको सम्बन्ध
 - विद्यालयको आर्थिक अवस्था
- (ख) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि:
- (ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर:
- (ग) मुख्य समस्या र समाधानका उपायहरू

(४) पञ्चवर्षीय योजना निर्माण:

- (क) विद्यालयको दूरदृष्टि
- (ख) उद्देश्य
- (ग) आवश्यकता पहिचान एवं प्राथमिकीकरण
- (घ) लक्ष्य निर्धारण

(ड) पाँच वर्षका लागि क्रियाकलाप निर्धारण

(च) पाँच वर्षका लागि बजेट अनुमान

(५) वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको ढाँचा

(क) परिचय

(१) योजनाको पृष्ठभूमि

(२) शैक्षिक तथ्याङ्क

(३) गत शैक्षिक सत्रको प्रगति समीक्षा

(ख) चालु शैक्षिक सत्रको योजना तर्जुमा

(१) लक्ष्य निर्धारण

(२) अनुमानित आय

(३) विस्तृत क्रियाकलाप र बजेट

(४) वार्षिक कार्य तालिका

(५) वार्षिक अनुगमन योजना

अनुसूचीहरू:

१. विद्यालय सुधार योजना निर्माण कार्यशालाको उपस्थिति प्रतिलिपि

२. विद्यालय सुधार योजना स्वीकृतिको निर्णय प्रतिलिपि

३. विद्यालय स्वःमूल्याङ्कन रूजुसूची

४. वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्माण कार्यशालाको उपस्थिति प्रतिलिपि

५. वार्षिक कार्यान्वयन योजना स्वीकृतिको निर्णय प्रतिलिपि

अनुसूची-१२

(नियम ५९ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन्:

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा: प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहायबमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक:

- (१) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई प्रमाण-पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई प्रमाण-पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई प्रमाण-पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि प्रमाण-पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) प्रमाण-पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना
- (६) साविकको एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-

- (१) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना।

२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहायबमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक:-

- (१) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (६) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (७) नेपाली मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (८) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

- (९) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना।
३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ।
४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ।
- द्रष्टव्य: (१) खण्ड (ख) को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक/एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।
- (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक/एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।
- (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (३) र (५) देखि (८) सम्मका कम्तीमा एक/एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।
- (४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने।
- (६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ।

अनुसूची-१३
(नियम ६० को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)
रमाना पत्र

पत्रसंख्या:

मिति:

चलानी नं.

श्री

..... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर:

२. (क) सङ्केत नः

(ख) पान नं.

३. साविकः(क) तहः

(ख) श्रेणी:

(ग) पदः

(घ) निमावि/मावि शिक्षक भए विषयः

(ड) विद्यालयः

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति:

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालयः

(ग) तहः

(घ) श्रेणी:

(ड) पदः

(च) निमावि/मावि शिक्षक भए विषय

(छ) विद्यालयः

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरणः गरेको/नगरेको

६. रमाना हुने मिति:

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा:

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा

..... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा

..... दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा

..... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा

..... पटक ।

(ड) अध्ययन बिदा

..... दिन ।

(च) असाधारण बिदा

..... दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा

..... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिरामी बिदा:

..... दिन ।

९. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब स्केलः

(ख) ग्रेड सङ्ख्याः

(ग) ग्रेड रकमः

१०. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:

११. कर्मचारी संचयकोष: (क) कर्मचारी संचयकोष नं. (ख) कट्टी रकम:
१२. नागरिक लगानी कोष(बीमा) (क) नागरिक लगानी कोष(बीमा) नं. (ख) कट्टी रकम:
१३. कर्मचारी बचत वृद्धि कोष: (क) कर्मचारी बचत वृद्धि कोष नं: (ख) कट्टी रकम:
१४. आय कर कट्टी रकम:
१५. (क) सावधिक जीवन बीमा/स्वास्थ्य बीमा कोष: (क) बीमा पोलिसी नं: (ख) बीमा रकम:
१६. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सम्भावित महिना:

बोधार्थ:

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना, छाउनी, काठमाण्डौ।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष, त्रिदेवी मार्ग, ठमेल, काठमाण्डौ।

श्री नागरिक लगानी कोष, नयाँवानेश्वर, काठमाण्डौ।

श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, सल्लेरी, सोलुखुम्बु।

श्री खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, चौरीखर्क, सोलुखुम्बु।

श्री विद्यालय।

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

अनुसूची-१४

(नियम ६१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा।

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

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

निमावि/मावि शिक्षक भए विषय:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको विद्यालयमा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको:-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि

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

विद्यालयको छाप

प्रधानाध्यापकको:-

सही:

नाम:

विद्यालय:

मिति:

(ख) खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, वडा नं.....,मा सञ्चालित श्री..... विद्यालयका शिक्षक श्री लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ।

कार्यालयको छाप

सहमती प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

सही:

नाम:

मिति:

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि

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

विद्यालयको छाप

प्रधानाध्यापकको:

सही:

नाम:

विद्यालय:

मिति:

(ख)गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं.....,मा सञ्चालित श्री..... विद्यालयका शिक्षक श्री लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई आउन सहमति दिईएको छ।

कार्यालयको छाप

सहमती प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

सही:

नाम:

मिति:

अनुसूची-१५

नियम ९४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहायबमोजिम राख्नुपर्ने:-

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

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय					आय					
शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शीर्षक 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)
जम्मा					जम्मा					

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही:

द्रष्टव्य:

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

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

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

द्रष्टव्य:

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

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

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

द्रष्टव्य:

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

नगदी/बैंक/पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

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

द्रष्टव्य:

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने।

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने।

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा:

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

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

(७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने।

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

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

द्रष्टव्य:

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

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष: महिना:

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

बाँकी रकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्य:

- (१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने
- (४) गएको महिना सम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरूको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (७) फा नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने
- (९) फा नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) अघिल्लो महिना सम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने
- (११) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने।

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

कक्षा:

वर्ष:

महिना:

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

वासलात खाता

विद्यालयको नाम:

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य:

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

*अनुसूची-१६

नियम ५१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरू

१. प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरू:

क्र.सं.	विवरण	अङ्क	कैफियत
१.	वैयक्तिक विवरण	३०	
१.१.	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता (प्रथम श्रेणी भए १०, द्वितीय श्रेणी भए ८ र तृतीय श्रेणी भए ६)	१०	
१.२.	माथिल्लो शैक्षिक योग्यता (प्रथम श्रेणी भए ५, द्वितीय श्रेणी भए ३ र तृतीय श्रेणी भए २)	५	
१.३.	शिक्षण अनुभव (प्रति वर्षको प्रथम श्रेणी भए २, द्वितीय श्रेणी भए १.५ र तृतीय श्रेणी भए १ का दरले बढीमा १० अङ्क, महिलाको हकमा १० ननाघने गरी बीस प्रतिशत थप गर्न सकिने)	१०	
१.४.	शैक्षिक तालिम (प्रथम श्रेणीको भए ५, द्वितीय श्रेणीको भए ३ र तृतीय श्रेणीको भए २, श्रेणी नखुलेको तालिमलाई द्वितीय श्रेणी बराबरको अङ्क दिइनेछ।)	५	
२.	अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	१२	
३.	विद्यालय सुधार योजना	४६	
३.१.	विद्यालयको परिचय	५	
३.२.	योजना निर्माण प्रक्रिया	५	
३.३.	विद्यालयको अवस्था विश्लेषण	१०	
३.४.	पञ्चवर्षीय योजना निर्माण	१५	
३.५.	वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्माण	६	
३.६.	विद्यालय सुधार योजना प्रस्तुतीकरण	५	
४.	नेतृत्व लिने क्षमता	१२	
४.१.	शिक्षा शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कनबाट	५	
४.२.	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मूल्याङ्कनबाट	५	
४.३.	विद्यालयका शिक्षकहरूको मूल्याङ्कनबाट	२	
जम्मा		१००	

द्रष्टव्य:

(१) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजावापत पछिल्लो ३ शैक्षिक सत्रको बढीमा ४ अङ्कका दरले अधिकतम १२ अङ्क दिइनेछ। अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजावापत अङ्क दिँदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइनेछ:-

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत x ४

सम्बन्धित विषयको भौगोलिक एकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत

(क) भौगोलिक एकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतको अङ्क ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिनेछ। यस खण्डको प्रयोजनको लागि “भौगोलिक एकाइ” भन्नाले गाउँपालिकालाई जनाउँछ।

- (ख) सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापकका लागि उम्मेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यार्थीको उपलब्धीको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।
- (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकबाट गरिने मूल्याङ्कन प्रधानाध्यापक उम्मेदवार कार्यरत विद्यालयकै विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षकहरूको मूल्याङ्कनबाट गोप्य रूपमा माग गरिनेछ।
- (२) प्रधानाध्यापकको उम्मेदवारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्याङ्कन शिक्षा शाखा प्रमुख र व्यवस्थापन समितिले देहायका आधारमा गर्नुपर्नेछ:-

मूल्याङ्कनका आधारहरू	अतिउत्तम (१.२५)	उत्तम (१.००)	मध्यम (०.७५)	सामान्य (०.५०)
(क) शिक्षण पेशाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरप्रतिको समर्पणभाव				
(ग) विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				
(घ) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				
जम्मा				

- (३) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्दा खण्ड २ मा उल्लेखित मूल्याङ्कनको आधारमा अतिउत्तम, उत्तम, मध्यम र सामान्यवापत क्रमशः ५, ४, ३ र २ अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ। व्यवस्थापन समितिले शिक्षकहरूको अलग अलग फारममा गोप्य मूल्याङ्कन गरी शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ। उम्मेदवार हुने शिक्षक मूल्याङ्कनमा सहभागी हुन पाउने छैन।
- (४) व्यवस्थापन समितिले उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्दा बैठक बसी लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ।
- (५) विद्यालय सुधार योजना र नेतृत्व लिने क्षमतावापत अङ्क प्रदान गर्दा ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सोको पुष्ट्याइँ समेत दिनुपर्नेछ।
- (६) प्रधानाध्यापक पदको लागि सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपाङ्गता भएका उम्मेदवार र अन्य उम्मेदवारको अङ्क बराबर भएमा क्रमशः गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा, महिला, दलित र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारलाई प्राथमिकता दिई सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रधानाध्यापक पदको दरखास्त फाराम:

आवेदकको नाम: लिङ्ग:
जन्म मिति: सम्पर्क नं.
इमेल:
स्थायी ठेगाना:
अस्थायी ठेगाना:
कार्यरत विद्यालय:
स्थायी नियुक्ति मिति: नियुक्ति भएको विषय:
बढुवा भएको भए तह र श्रेणी: बढुवा मिति:

हालसालै
खिचिएको
पासपोर्ट
साइजको फोटो

(न्यूनतम र माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको विवरण मात्र पेश गर्ने)

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता	विषय	विश्वविद्यालय/बोर्ड	प्राप्ति	प्रतिशत/GPA
१.					
२.					
३.					

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो हो। फरक परेमा कानूनबमोजिम सहुंला, बुझाउँला।

नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू:

- (क) सम्बन्धित तहको नियुक्ति पत्र (बढुवा भए सोसमेत),
- (ख) तालिमको प्रमाण-पत्र,
- (ग) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र,
- (घ) विद्यालयबाट सेवा अवधि प्रमाणित पत्र,
- (ङ) न्यूनतम तथा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र।

***अनुसूची-१७**

नियम ५१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित

शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रधानाध्यापक बीच हुने कार्यसम्पादन सम्झौता-पत्र

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको कार्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. स्थित श्री आ.वि./मा.वि. का प्र.अ. श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) बीच खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाद्वारा जारी शिक्षा ऐन र शिक्षा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन मञ्जूर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एकएक प्रति आपसमा बुझी लियौं दियौं ।

१. **कामकाज सम्बन्धमा:** दोश्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको यसैसाथ सङ्लग्न कार्य विवरण (सूचकहरु) अनुसारको कार्य गर्नुपर्नेछ ।
२. **करार अवधि:** पहिलो पटक सम्झौता गरेको ५ वर्ष सम्म कायम रहनेछ ।
३. **कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन:** पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सालबसाली गर्नेछ ।
४. **प्रचलित कानुन लागु हुने:** यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

सूचक नं.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क	पुस्त्याङ्क आधारहरु	प्राप्ति	कैफियत
१	वार्षिक योजना निर्माण र प्रयोग गरेको	५			
२	दैनिक कार्ययोजना निर्माण र प्रयोग गरेको	३			
३	शिक्षक बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	६			
४	विव्यस बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	६			
५	विद्यालयको आयोजनामा शिक्षकलाई क्षमता विकास तालिम/श्रोतकक्षा सञ्चालन गरेको	३			
६	प्र.अ. बाट शिक्षकको कक्षा शिक्षणको सुपरिवेक्षण गरेको र पृष्ठपोषण दिएको	६			
७	शिक्षक अभिभावक संघको बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	३			
८	परीक्षाफलको विश्लेषण गरी/गराई पृष्ठपोषण गरे/गराएको	५			
९	विद्यालयको वार्षिक दिवसमा अघिल्लो वर्षको सिकाइ उपलब्धीमा औषत सर्वोत्तम अंक ल्याउने शिक्षकलाई सम्मान/पुरस्कृत र सिकाइ उपलब्धी औषतमा न्युन ल्याउने शिक्षकलाई चेतावनी सहित सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिएको	३			
१०	तोकिएको ढाँचा र समयमा सामाजिक परीक्षण गरी अभिभावक भेलामा सार्वजनिक गरेको	४			
११	सुशासन र पारदर्शिता कायम गरे/गराएको	३			
१२	अभिलेख व्यवस्थापन गरेको	३			

१३	लेखा परीक्षण गरे/गराएको	२			
१४	बेरुजु फछ्छौट गरे/गराएको	२			
१५	विद्यालय हाता सफा र स्वच्छ बनाएको	३			
१६	विद्यालय सुधार योजना समयमै तयार गरी कार्यान्वयन गरे गराएको	५			
१७	विद्यालय खुलेको दिनको ९०% वा सो भन्दा बढी दिन औषत उपस्थित भएको	५			
१८	सिकाइ आदान प्रदान गरे गराएको	२			
१९	विद्यालयको औषत सिकाइ उपलब्धी मापन गरी लक्ष्य हासिल गरेको	२५			
२०	सेवाक्षेत्रको समुदायमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरेको	२			
२१	वार्षिक रूपमा विद्यालयमा कम्तिमा एक पटक विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षण गरे गराएको	२			
२२	विद्यालयमा बुक कर्नर वा पुस्तकालय व्यवस्थापन र प्रयोग गरे गराएको	२			
जम्मा		१००			

विद्यालयको तर्फबाट

प्र.अ. श्री

दस्तखत:

रोहवर

विव्यस अध्यक्ष श्री

दस्तखत:

विद्यालयको छाप:

गाउँपालिकाको तर्फबाट

शिक्षा शाखा प्रमुख श्री

दस्तखत:

रोहवर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री

दस्तखत:

कार्यालयको छाप:

***अनुसूची-१८**

नियम ५२ को उपनियम (ज) को (३) सँग सम्बन्धित

प्रधानाध्यापक र शिक्षक बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता-पत्र

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. स्थित श्री आ.वि./मा.वि.का प्रधानाध्यापक श्री (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र सोही विद्यालयका शिक्षक श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाद्वारा जारी शिक्षा ऐन र शिक्षा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन मञ्जूर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एकएक प्रति आपसमा बुझी लियौं दियौं ।

१. **कामकाज सम्बन्धमा:** दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको यसैसाथ सङ्लग्न कार्य विवरण (सूचकहरु) अनुसारको कार्य गर्नुपर्नेछ ।
२. **करार अवधि:** पहिलो पटक करार गरेपछि यो करार संस्थागत रुपमा निरन्तर कायम हुनेछ । विषय परिवर्तन तथा थप भएमा पुन सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।
३. **कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन:** पहिलो पक्ष सहित गाउँपालिकाले दोश्रो पक्षको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सालवसाली गर्नेछ ।
४. **प्रचलित कानून लागु हुने:** यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

सूचक नं.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क	पुस्त्याङ्क आधारहरु	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण र प्रयोग गरेको	१०			
२	दैनिक पाठ्योजना निर्माण र प्रयोग गरेको	१०			
३	शैक्षिक सामग्री निर्माण प्रयोग गरेको	५			
४	शिक्षकले प्रत्येक घण्टीमा छलफल र अन्तरक्रियात्मक शिक्षण गरेको	५			
५	कमजोर र विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीलाई वैयक्तिक भिन्नतामा आधारित समतामूलक सहयोगात्मक शिक्षण गरेको	५			
६	गृहकार्य दिएको, जाँचेको र पृष्ठपोषण गरेको	१०			
७	शिक्षणमा नियमित पुर्बल(प्रोत्साहन, हौसला) प्रयोग गरेको	२			
८	विगत १ वर्षमा कार्यमुलम अनुसन्धान गरेको	३			
९	शिक्षण सुधार योजना (TIP) निर्माण र कार्यान्वयन	५			
१०	प्रश्नपत्र निर्माणमा विशिष्टिकरण तालिकाको प्रयोग	५			
११	उत्तरकुञ्जिका निर्माण गरी सोका आधारमा उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरेको	५			

१२	परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा विद्यार्थी अभिभावकलाई जानकारी दिई लाब्धाङ्क पत्र वितरण गरेको	५			
१३	विद्यालयका अन्य क्रियाकलापहरूमा सहयोग गरेको	२			
१४	विद्यालय खुलेको दिनको ९२% वा सो भन्दा बढी दिन विद्यालयमा उपस्थित भएको	३			
१५	सिकाइ उपलब्धी मापन	२५			
१६	विद्यार्थीको दैनिक उपस्थिती अध्यावधिक गरेको	५			
जम्मा		१००			

विद्यालयको तर्फबाट

प्र.अ. श्री

दस्तखत:

रोहवर

विव्यस अध्यक्ष श्री

दस्तखत:

विद्यालयको छाप:

शिक्षकको तर्फबाट

शिक्षक श्री

दस्तखत:

रोहवर

शि.अ. संघ अध्यक्ष श्री

दस्तखत: