खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
सोलुखुम्बु जिल्ला,
प्रदेश नं. १,नेपाल
स्थानीय सरकारबाट प्रकाशित

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका राजपत्र

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७९

पारित मितिः२०७९/०४/०७

प्रस्तावनाःखुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरुलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले, गाउँ कार्यपालिकालेयो शिक्षा नियमावली, २०७९पारित गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस नियमावलीको नाम "शिक्षा नियमावली", २०७९रहेको छ।

(२) यो नियमावली खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ।

(३) यो नियमावली गाउँकार्यपालिकाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्का अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(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 विकास देखि बाह्र कक्षासम्म वा कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्र सम्म शिक्षा दिइने विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(च) “माध्यमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्र सम्म 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 सम्झनुपर्छ ।

(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 ।

(ञ) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी पहलमा स्थापना गरिएको संघीय, 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 ।

(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 नौदेखि 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 संघीयसरकार 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 अधिकृत” 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 सेवाकोअधिकृतकर्मचारीलाईसम्झनुपर्छ।

(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 रुपमा चलिआएका गोन्पा (गुम्बा), गुरुकुल, आश्रम जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।

(ष) “शिक्षा ऐन” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(स) “शिक्षा नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

(ह) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्यनरत् विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे, बजै वा त्यस्ता अभिभावक नभएमा विद्यालयमा अध्यनरत बालबालिकालाई संरक्षण गर्ने व्यक्तिहरू मध्येवाट विद्यालयको अभिलेखमा जनाइएको व्यक्तिलाई बुझाउँछ तर विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने प्रयोजनको लागि विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे र बज्यैैलाई 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) “अतिरिक्तशुल्क” भन्नाले विद्यालयमा नियमित शैक्षिक गतिविधि बाहेक स्थानीयआवश्यकता र अभिभावकको मागअनुसार विद्यालयमा सञ्चालन गरिने अन्य क्रियाकलापहरु (जस्तैः जुडो प्रशिक्षण, करााँते प्रशिक्षण, कोचिङ कक्षा, विशेष कम्प्यूटर कक्षाआदि) सञ्चालन गरेवापत विद्यालयव्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार लिइने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ३) “छात्रावास” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि भोजन, शैक्षिक सामग्री, पठनपाठन व्यवस्था, सुरक्षा, संरक्षण तथा मनोरञ्जन, परामर्श लगायतका 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 व्यक्तिवा संस्थाद्वारा सञ्चालित छात्रावास समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ४) “शिक्षकआवास” भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, शिक्षिका र कर्मचारीहरुलाई सेवाअवधिभर बस्नको लागि विद्यालयमा पूर्वाधारको उपलब्धता भएमा प्रदान गरिने आवास सुविधालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद–२
विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति दिने सम्बन्धी व्यवस्थाः

३. विद्यालय खोल्न अनुमतिको लागिनिवेदन दिनुपर्ने:

(१) यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै समुदायले सामुदायिक विद्यालय वा नेपाली नागरिकले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संस्थागतविद्यालय खोल्न चाहेमा विवरण खुलाई शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिनाअगावै अनुसूची–१ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्न चाहनेले अनुमतिको लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने:

(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा अधिकृतले निवेदन साथ 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 अधिकृतले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरुपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा यकिन गरिनु पर्नेछ ।

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

(३) यसरी अनुमति दिंदा पूर्व प्राथमिक र आधारभूत बिद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा दुई महिना अगावै दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिंदा विद्यालय नक्शांकन, स्कुल जोनिङ र शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको 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 विद्यालयहरू, विशेष विद्यालय तथा अनौपचारिक वैकल्पिक

विद्यालय/खुला/महिला विद्यालयहरूको अनुमति समेत नियम ५ बमोजिम दिन सकिनेछ ।

६. **विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरुः** विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहायबमोजिम हुनेछन:-

(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 पनिक्रियाकलाप 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 छात्रबासमा स्वस्थकर, सत्य निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रबद्र्धन, सामाजिक सद्भाव प्रबद्र्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, दाइजो, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, 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) गाउँसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,

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

(ण) मन्त्रालय वा गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याक्ष् तयार गरी तोकिएको समयभित्र गाउँपालिकामा पठाउनुपर्ने,

(त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरुप

परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,

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

(द) प्रत्येक ५ वर्षमा विद्यालयको भौतिक तथा हरेक वर्ष सामाजिक परीक्षणगराई त्यसको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पठाउनुपर्ने,

(ध) शिक्षकहरुको 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 भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ५ तथा ७ 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 अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि बहुभाषी नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लीपि 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 बहुसंख्यक 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 भए तापनि 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 व्यवस्थाः

(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 अधिकृतद्वारा 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 संचालन गर्न अनुमति दिनेछ ।

(४) कम्पनी ऐन अन्तर्गतको विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

११. सहकारी अन्तरगत विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कम्पनी वा गुठी अन्तरगत सञ्चालित विद्यालयहरु सहकारी अन्तरगत सञ्चालन गर्न चाहेमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाले सञ्चालन अनुमति दिन सक्नेछ ।

(२) सहकारी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधी 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 शिक्षाअधिकृतले 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 बंैक खातामा विद्यालयको नाममा मुद्दती खाताखोलीजम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनयिम 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 गाउँपालिकालेतोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्खतबाट हुनेछ ।

१५. विद्यालयको सञ्चालन : विद्यालयको सञ्चालन शिक्षा ऐन र यस नियमावलीमातोकिएबमोजिम 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-३बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा नियम बमोजिमको दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या 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 गर्नसक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालय भवनमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवादस्थल, सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, स्वास्थ्यइकाई, खोप केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनको लागिगाउँपालिकाले तोकेबमोजिम प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१) को अवस्थामा दुई वा सोभन्दा बढी संस्थागत विद्यालयहरु 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 शैक्षिकसत्र शुरु 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 अधिकृतले शैक्षिक सत्र शुरु 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 अधिकारः

२०. कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) यस नियमावलीमाअन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्ः-

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

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा 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 विकाससम्बन्धी 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, विशष्ो शिक्षा, खुला तथा दूर शिक्षासम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने, गराउने,

(ट) शिक्षा सम्बन्धी ऐन जारी एवं संशोधन गर्न विधेयक सभामा पेस 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 पालना 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 सामान्यतयाः 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,

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

(च) विद्यालय नक्शांकन (स्कुल 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) गाउँकार्यपालिका तथा शिक्षा समितिले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि तथा उच्च शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने,

(च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

२३. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा रही शिक्षा अधिकृतको 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 संख्या घट्न गई 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 समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,

(ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(झ) विद्यालयको कक्षा८ 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 विद्यालयकोस्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी निर्णय गराई कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

(ट) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेसन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानुन बमोजिम 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 मूल्यांकन गरी वा गर्न लगाई त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

(ण) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकासको निरीक्षण गर्ने/गराउने,

(त) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम 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 तह्को अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढंबाट 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 निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(प) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्नेगराउने,

(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,

(ब) विद्यालयको लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने तथा लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फछ्र्याैट 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) गाउँपालिका भित्र 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 अधिकृतसमक्ष 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 पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ह) विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूको कार्यसम्पादन करार गर्ने,

(क्ष) गाउँसभा, 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

(ङ) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको कम्तिमा एकजना महिला र एकजना दलित समेत बढीमा ३ जना – सदस्य

(च) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाटप्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्यक्षले मनोनित गरेको कम्तिमा एक जना महिलासमेत पर्ने गरी बढीमा दुई जना – सदस्य

(छ) सामुदायिक विद्यालयका अध्यक्षहरूमध्येबाटप्रत्येक 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 अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख भई कामकाज गर्नेकर्मचारी – 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 बृद्धि गर्न शिक्षा शाखामार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आबश्यक 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 उपलव्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिमआवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

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

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

(ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,

(ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,

(ट) विद्यालय समायोजन गर्न वा बन्द गर्न र शिक्षक व्यवस्थापन गर्न मापदण्ड निर्माण गरी निर्णयको लागिकार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

(ठ) वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत विद्यालयव्यवस्थापन 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) गाउँसभातथा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।

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

(फ) गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्ने आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने

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

(२) शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धीव्यवस्था :

(क) शिक्षा समितिले तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो समितिलाई पुनर्गठन गर्न सक्ने छ ।

(ख) शिक्षा समितिको बैठक त्रैमासिक रुपमा एक पटक गरी वर्षमाकम्तीमा ४ पटक बस्ने छ । बैठकको अध्यक्षता संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(ग) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता कार्यपालिका सदस्यसरह 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 ।

(ङ) शिक्षा समितिका मनोनित सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यहरुको कार्यकाल५वर्षको हुनेछ ।

(३) वडास्तरमा देहायबमोजिमको वडा शिक्षा समिति गठन हुनेछ ।

(क) सम्वन्धित वडाका वडा अध्यक्ष	– अध्यक्ष
(ख) शिक्षा पे्रमी, बुद्धिजिवी,समाजसेवीबाट एक जना महिला पर्ने गरी तीन जना	– सदस्य
(ग) वडा अध्यक्षले तोकेको एक जना वडा सदस्य	– सदस्य
(घ) गाउँपालिको सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक	– सदस्य
(ङ) 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, जागरुक र सजग वनाउने,

(घ) विद्यालयको लागि आवश्यक साधनस्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने,

(ङ) सम्बन्धित वडा भित्रका अभिभावक कर्मचारी र शिक्षक बीच विवाद भएमा त्यसको समाधान गर्ने,

(च) विद्यालयको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने,

(छ) जोनिङ तथा नक्शाङ्कनको आधारमा विद्यालय गाभ्ने, सार्ने नाम परिवर्तन गर्ने, तह कक्षा थपघट गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(ज) वडाको शैक्षिक गुणस्तर अभिबृद्धिका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ,

(झ) प्रारम्भिक बालशिक्षा विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न आवश्यक पहल गर्ने ,

(ञ) शिक्षा समितिले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ,

(५) वडा शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धीव्यवस्था :

(क) वडा शिक्षा समितिले तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा वडा समितिले त्यस्तो समितिलाई पुनर्गठन गर्न सक्ने छ ।

(ख) वडा शिक्षा समितिको बैठक त्रैमासिक रुपमा 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 सदस्यसरह हुने छ । तर एक आर्थिक वर्षमा बढीमा ४ वटाभन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

(घ) वडा शिक्षासमितिको बैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्ने छ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुने छ ।

(ङ) वडा शिक्षा समितिका मनोनित सदस्य बाहेकका अन्यसदस्यहरुको कार्यकाल ५वर्षको 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 देहायब मोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

(क) अभिभावकहरुले 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 सदस्यएकजना –सदस्य

(ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजिवी, 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

(ङ) विद्यालय शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष एक जना –सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक –सदस्य सचिव

(२) विद्यालयस्तरीय इको क्लबले मनोनयन गरेको एकजना 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 सदस्यहरु

अपाङ्गताभएका व्यक्तिको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा स्रोतकक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तिमा एक जना अपाङ्गताभएका व्यक्ति सदस्य हुने छन् ।

(५) अभिभावक भेलाले उपनियम १ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम छनौट गरेका सदस्यहरु मध्येबाट गाउँशिक्षा समितिले छानेको सदस्य समितिको अध्यक्ष हुने छ ।विद्यालयव्यवस्थापन समितिकाअध्यक्षको योग्यता देहायबमोजिमहुनेछ :-

(क) उपनियम १ को खण्ड (क) को हकमा सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययनरत स्थानीय विद्यार्थीको आमा, बुबा, बाजे वा बजै हुनु पर्नेछ ।

(ख) कक्षा ५ सम्म अध्यापन हुने विद्यालयको हकमा कम्तिमा कक्षा ५ सम्म उतीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ग) कक्षा ८ सम्म अध्यापन हुने विद्यालयको हकमा आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ८ सम्म) उतीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

(घ) कक्षा९ देखि १२ सम्म अध्यापन हुने विद्यालयको हकमा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एस.ई.ई.) वा सोसरह उतीर्ण 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 बैठकमाविद्यालयस्तरीय इको क्लबले मनोनयन गरेको एकजना 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 क्लव प्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवार बनाइने छैन ।

(८) शिक्षाशाखाले तोकिदिएको 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 सकिनु भन्दा 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 अधिकृत वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक र शिक्षा समितिको प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः

(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 दिन भित्र सदस्यसचिवले बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सदस्यसचिवले 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 संख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

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

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

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

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (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 नभएमाविद्यालय 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 हुनेछः–

(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 कवुलियतनामा गराउने,

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

(च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलव 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 शिक्षाशाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षाशाखामा 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 पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाइ लागू गर्ने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

(ढ) प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्त्यमाविद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी तथासामजिक 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 अभिलेखसुरक्षित गर्ने,

(न) गाउँपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षाशाखा मार्फत गर्ने,

(फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरीद योजना स्वीकृत गर्ने,

(ङ) 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 शिक्षाशाखाबाट 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 आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

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

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

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

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

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

(१) संस्थागत विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येबाट सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाअध्यक्षबाट मनोनित भएका एक जना –अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरुले 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 हुनेछ :-

(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 रकार्यान्वयन गर्ने,

(छ) शिक्षा शाखाले मागेका र नियमित वुझाउनुपर्ने विवरण वुझाउने,

(ज) शिक्षा शाखाले खटाई पठाएको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने,

(झ) स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(ञ) माथिल्ला निकायबाट प्राप्त हुने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,

(ट) शिक्षक तथा विद्यार्थीले पालना 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 सुनिश्चत गर्न शिक्षा समितिले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठयसामग्रीमा 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 तर्जूमा गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको 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 प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको १ जना	– सदस्य
(ङ) अध्यक्षले मनोनित गरेको पाठ्यक्रम सम्बन्धी विज्ञ १ जना	– सदस्य
(च) गाउँकार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको कम्तिमा एकजना महिला र एकजना दलितसमेत बढीमा ३ जना	– सदस्य
(छ) शिक्षा अधिकृत वाशिक्षाअधिकृतको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति	– सदस्य सचिव

(६) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको बैठकमा सम्बन्धित विषयका बढीमा ३ जनाविशेषज्ञलाई पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम मनोनित सदस्यहरुको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ ।

(८) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको सचविालय गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

(९) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको बैठकको कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(१०) **स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिमहुनेछ :–

(क) स्थानीय पाठ्यक्रमतथा 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 बैठकहरु सञ्चान गर्ने,

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

३५. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति :

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको परीक्षा सञ्चालन, समन्वय र व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहने छ ।

(क) शिक्षा समिति संयोजक	– अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	– सदस्य
(ग) जिल्लाप्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा एक जना महिलासहित शिक्षा समितिको संयोजकबाट मनोनित ३ जना	– सदस्य
(घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक	– सदस्य
(ङ) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट १ जना	– सदस्य
(च) संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुमध्येबाट१ जना	– सदस्य
(छ) सम्बन्धित स्थानीयतहमा रहेको प्रहरी कार्यालय प्रमुख १ जना	– सदस्य
(ज) शिक्षा प्रेमी, बुद्धिजिवी मध्येबाट शिक्षा समितिको अध्यक्षले तोकेको १ जना	– सदस्य
(झ) शिक्षा अधिकृत वाशिक्षा अधिकृतको 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 आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(४) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको

व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

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

(६) परीक्षा सञ्चालनतथा समन्वयस मितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा मापदण्ड तथा शर्तहरु निर्धारण गर्ने,

ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

ग) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र 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 उत्ती्र्ण परीक्षा सञ्चालन गर्नकालागि नियम ३५ को उपनियम ५ बमोजिमको परीक्षा सञ्चालन गर्दा परीक्षा सञ्चालनतथा समन्वयसमितिले 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 प्रमाणपत्र वापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन 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/प्रदेश कानूनमा भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता 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 शिक्षाशाखालाई निर्देशन दिनेछ । मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मानी शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने छ ।

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

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

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम (२) बमोजिम गठित समिति आफंैले

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 बालशिक्षा 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 खोलिने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदनपेश हुन आएमा शिक्षा समितिको निर्णयमा शिक्षाअधिकृतले 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) गाँउपालिकाले तोकिदिएको 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 पर्नेः प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था

४२.विद्यार्थी संख्या :

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालिलत सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्याको अनुपात सामान्यतः पन्ध्र जना हुनुपर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या 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 बालबालिकाहरुलाई शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या 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 संख्या र विषयगत तथा भौगोलिक आवश्यकताका आधारमा मापदण्ड बनाई गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरुको शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्न सक्नेछ ।

४३. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र र जन्मदर्ता प्रमा पत्र

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि माध्यमिकशिक्षा (Secondary Education Examination-SEE) उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग) कक्षा एकमा भर्ना हुनको लागि जन्मदर्ता प्रमाणपत्र,

(घ) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क स्थानान्तरण प्रमाणपत्र र जन्मदार्ता प्रमाण पत्र ।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षा भन्दा 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 प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४५. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनुपरेमा 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 प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछः–

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,

(ग) विद्यार्थी बिरामी 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 प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित

विद्यार्थीले गाउँपालिका समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझगरी/गराई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश दिनेछ ।

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

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

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरू दस्तुर सोहीविद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिंदा सो प्रमाणपत्र 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 बिरामी 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) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षाचढाइने छैन ।

(२) कक्षा नौ र एघाह्रमा 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 एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षाविकासमा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्नुपर्ने दिन कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

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

(९) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

५०. विद्यालय बिदा सम्बन्धमा :

(१) नेपाल सरकार र गाउँपालिकाले सार्वजनिक बिदा तोकेको दिनविद्यालय बन्द हुनेछ ।

(२) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी शिक्षा अधिकृतको 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 कारबाही 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 स्नात्तकोत्तर 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 तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनुपूर्व निजले अनुसूची–११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ । दुईवर्षमा कार्यसमपादन समिक्षा 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 भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा शाखाको सिफारिसमा शिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ :–

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) शिक्षाऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,

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

(घ) विद्यालयको चलअचल सम्पतिहिनामिना गरेमा,

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन शिक्षा समिति समक्ष राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सो 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 शिक्षाऐन 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 । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :–

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

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

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

(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 ।

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

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम प्रारम्भ हदाको 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 प्रमाणपत्र दिने,

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

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

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

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृतले 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,

(ध) 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,

(ङ) 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 तलवी 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 शिक्षाअधिकृतद्वारा प्रमाणित गराई गाउँपालिकामा पठाउने,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याकन फाराम भरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षाशाखामा 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 विद्यार्थीहरुको विवरण अनलाइनबाट अद्यावधिक गर्नुपर्ने,

(ज्ञ) प्रधानाध्यापक गाउँपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि :

(१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गरेबमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

(३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग 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 उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ,

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

५३. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः 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 संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

५५. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति :

(१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुमा 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 पदपुर्तिमा अनुगमन समेत गर्न तपशिल बमोजिमको गाउँपालिका स्तरीय पदपूर्ति सहजीकरण समिति रहनेछ । सो समितिले आफैंले पदपूर्तिमा सिफारिस गर्ने वा विद्यालयलाई पदपूर्ति गर्न अधिकार दिने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(क) सामाजिकविकास समितिको संयोजक –अध्यक्ष

(ख) शिक्षा समितिका संयोजकले तोकेको कार्यपालिका सदस्य १ जना –सदस्य

(ग) रिक्तदरबन्दीबमोजिम विषयसंग सम्बन्धित विज्ञ २ 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 देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :

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

(ख) शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको प्रतिनिधि १ जना –सदस्य

(ग) शिक्षा समितिले तोकेको एक जना प्रतिनिधि – सदस्य

(घ) रिक्त दरबन्दी बमोजिम विषयसंग सम्बन्धित विज्ञ १ जना – सदस्य

(ङ) प्रधानाध्यापक –सदस्य-सचिव

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

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

(५) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(६) शिक्षा समितिले विषयविज्ञहरुको सूची तहगतरुपमा हरेक वर्ष शैक्षिक सत्र शुरुहुनु भन्दा २ महिना अगाडी तोकिएको योग्यता पुगेका इच्छुक व्यक्तिहरुबाट 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 बर्षमा 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 अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये योग्यताक्रमका 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 सुचना सम्बन्धित गाउँपालिकाको ध्भदकष्तभमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रतथा दरबन्दी तथा अनुदान कोटाको लागि अध्यापन अनुमति पत्र समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा स्थायी पदपूर्ति नभएसम्मका लागि एकपटकमा एक वर्षमा नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।

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

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुर्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही 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–१२मा उल्लेखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुदैन ।

(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 कारबाही गरिनेछ ।

५८.सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र दुवै विद्यालयव्यवस्थापन समितिको सहमतिमाशिक्षा अधिकृतले 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) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ । तर अन्यकाबू बाहिरको अवस्थाविद्यमानभई शैक्षिकगतिविधिमानकरात्मक असर पर्ने देखिएमाशिक्षा समितिको सिफारिसमा सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा पूरा नगरी अन्यत्र 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 ।

(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 (४) 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,

(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 शिक्षाअधिकृतबाट सिफारिस भएमा,

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

(८) 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-

१३बमोजिमको 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 अन्य स्थानीय तहबाट गाउँपालिकामा शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले प्रत्येक ६ महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या 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 : संस्थागत विद्यालयहरूले प्रत्येक कक्षामा प्रथम र बित्तीय हुने विद्यार्थीहरूलाई क्रमशः सतप्रतिशत र पचास प्रतिशत शुल्क मिनाहा गरी जेहेन्दार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सामुदायिक विद्यालयहरूले कूल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा दश प्रतिशतमा नघटाई देहाय बमोजिमको जेहेन्दार, विपन्न, असहाय तथा गरिव, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, द्वन्द पीडित र सहिद परिवारका विद्यार्थीलाई समावेशी आधारमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।यसरी छात्रवृति प्रदान गर्दा छात्रवृत्ति पाएका मध्ये कम्तीमा पचास प्रतिशत छात्रा हुनुपर्नेछ :–

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

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम 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) माजुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएका कूल विद्यार्थीहरुको कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीहरुलाई तहगत रुपमा छात्रवृत्ति प्रदान गर्नुपर्नेछ र प्रत्येक विद्यालयले छात्रवृत्ति प्रदान गरिएको नामनामेसी विवरण शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलव्ध 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 विद्यार्थीहरुको कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीहरुलाई प्रदान गनुपर्ने छात्रवृति मध्ये कम्तीमा पाँच प्रतिशत विद्यार्थीलाई प्रदान गर्ने छात्रवृतिको रकम छात्रवृति कोष खडा गरी सो कोषमा जम्मा गर्न लगाउन सक्नेछ र छात्रवृत्ति कोषमा जम्मा भएको रकमबाट विपन्न, असहाय तथा गरिव 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 हिंड्नु पर्ने विद्यार्थीहरुको लागिआवासीय छात्रवृत्ति, लक्षित समूह छात्रवृत्ति, उच्चशिक्षा छात्रवृत्तिको लागिगाउँपालिकाको मातहातमा रहने गरी एउटा छात्रवृत्ति कोष स्थापनातथा सञ्चालनगरिनेछ ।

(७) यो नियमावलीलागू हुनुपूर्व गाउँपालिकाभित्रकाविद्यालयहरुमाविभिन्न स्वदेशीतथाविदेशीव्यक्तितथा संघ संस्थाले उपब्ध गराउँदै आएको छात्रवृत्ति यसै नियमावलीबमोजिमअनिवार्य छात्रवृत्ति कोषमाजम्मा गरी छात्रवृत्ति कोष सञ्चालनकार्यविधिबमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

(८) गाउँपालिकाभित्रकाविद्यालयमाअध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई अन्य स्वदेशीतथाविदेशीव्यक्तितथा संघ संस्थाले शैक्षिक सामग्री, पोशाक, झोलावाअन्य पाठ्य सामग्रीउपलब्ध गराउँदासम्बन्धित वडा कार्यालयबाट स्वीकृतिलिएर तोकिएबमोजिममात्रवितरण गर्नुपर्नेछ ।

६१.नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

(१) नियम ६० बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाइट 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, शिक्षाअधिकृततथा 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 शिक्षादिनु 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) प्रसति स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,

(च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

(छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीकोजम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,

(ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको नोकरीको तमाम अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

(झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

(२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा शिक्षाअधिकृतबाट 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 तथानिजी स्रोतकाशिक्षकतथाकर्मचारीहरुले त्यस्तो सुविधापाउने छैन ।

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

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

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी 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 आफंै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा बिवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदापाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ 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 दिंदा 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, आपूmले अध्यापन गर्ने विषयमा विद्यार्थीको ३ शैक्षिकसत्रको 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 तलव भत्ता लगायतका सबै आर्थिक सुविधाहरू सरकारी बाँकी सरह अशुल गर्न मञ्जुर रहेको व्यहोरासमेत उल्लिखित कवुलियतनामा 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) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ :-

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

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

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

(१६) 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 बेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

६४. बिदा दिने अधिकारी :

(१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी 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 सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मकोलागि 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) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ । तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम पाउने छैन ।

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 तलव 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 सम्बन्धिव्यवस्थाः शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता, निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य सुविधा सम्बन्धिव्यवस्थासंघीय कानूनअनुसार हुनेछ ।

७२. अवकास : शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

७३.सजायः शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा ऐन र संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

७४. पुरस्कारःशिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा ऐन र संघीय 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 नियमविपरीत नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यो नियम जारी

भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको शुरुमानै लागू हुनेगरी पुनःनामाकरण गरीगाउँपालिकाबाट 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 संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा विद्यालय स्कुल 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 शैक्षिकसत्रको शुरु देखिनै लागू हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना 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 देहाय बमोजिमको 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 सकिनेछ :–

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

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

(५) पहिल्यै नामाकरण 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 नामकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी शिलालेख र अभिलेख राख्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरेतापनि 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 गाउँसभामा निहित रहनेछ ।

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

(११) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, शुल्क निर्धारण, विद्यालय वर्गीकरण, विद्यालयले सञ्चालन गर्ने छात्रवास सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि यस नियमावली बमोजिमका नियमहरु पालना गर्नुपर्नेछ र यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराहरु नेपाल सरकारबाट जारी गरिएका संस्थागत विद्यालय मापदण्ड तथा सञ्चालन निर्देशिका २०६९ तथा विद्यालय छात्रवास व्यवस्थापन निर्देशिका २०७१, संस्थागत विद्यालय शुल्क निर्धारण मापदण्ड २०७२ ले तोकिएको मापदण्डका आधारमा गरिनेछ ।

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 ।

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 संकलन 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 बेचविखन 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 रजिस्टेसन 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 कानुन 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 गाउँपाकिाअध्यक्षले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा शिक्षा समितिको सिफारिसमागाउँकार्यपालिकाले 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 सञ्चित कोषमा पठाउनेछ ।

(२) विद्यालयबाट प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँटगर्नेछ,

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,

(ङ) विद्यालयले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimun Enabling Conditions) ।

(३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन 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 सञ्चित कोषको सञ्चालन :

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

(२) विद्यालयले सञ्चित 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 भएतापनि माध्यमिक विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षवा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य, प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(५) विद्यालय कोषको हिसाबकिताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छयौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम गाउँपालिकाले तोकिदिएको 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 भएतापनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष बैशाख मसान्त भित्र 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 अनुसूचि १५बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।यस सम्बन्धि व्यवस्था

शिक्षा, विज्ञान तथाप्रविधिमन्त्रालयले जारी गरेको विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन (school Accounting Manual),२०७६ बमोजिमहुनेछ ।

(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 कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरीद विक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा 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 व्यक्तिवा संस्थाबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परिक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आयव्ययको बही खाता लेखापरीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(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 लेखापरीक्षणगर्ने 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 आफैंले 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 एकएक प्रति पठाउनु पर्नेछ :-

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

(ख) पेश भएको आय-ब्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

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

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

(च) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा 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 रुपमागर्नु पर्नेछ । सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था विद्यालय सामाजिक परीक्षण (Social Audit), मापदण्ड, २०७८ बमोजिम हुनेछ ।

९६. बरबुझारथ गर्ने :

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमाना पत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो वाापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

९७. विद्यालयको वर्गिकरणःविद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९८. विद्यालयको शुल्कःविद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद–१६

अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :

९९.अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) विद्यालयले विद्यार्थीहरुको सिर्जनात्मक प्रतिभा विकासको लागि विद्यालयमा अतिरक्ति क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) अतिरक्ति क्रियाकलाप सम्बन्धि कार्यक्रममा शिक्षक तथा विद्यार्थी दुवैले भाग लिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयले अतिरक्ति क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालनगर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :–

(क) विद्यालयमा राष्ट्रियताको भावना जगाउने, मनोरञ्जनात्मक तथा राष्ट्रिय संस्कृति वा कलाहरु प्रति अभिरुचि बढाउने किसिमका नाटक, नृत्य र लोक संगीतको अभ्यास तथा प्रतियोगिता गर्ने,

(ख) विद्यार्थीहरुको शारीरिक विकासको लागि विभिन्न किसिमका खेलकूदहरु नियमित रुपमा अभ्यास र सञ्चालन गर्ने,

(ग) विद्यार्थीहरुमा सामाजिक सेवा र वातावरण संरक्षणप्रति चेतना बढाउने तथाविद्यार्थीहरुलाई शिक्षण

संस्था, सामुदायिक स्थलवात्यस्तै अन्य स्थानको सरसफाइ र संरक्षण, विद्यालय बगैंचा, करेसाबारीको निर्माण, वृक्षारोपण र साक्षरता सुधार जस्ताकार्यक्रमहरुमा संलग्न गराउनप्रोत्साहित गर्ने,

(घ) राष्ट्रिय, अन्तरराष्ट्रिय, ऐतिहासिक, सामाजिक, धार्मिक पर्वको महत्वतथा नैतिकता सम्बन्धमाप्रवचन गर्न लगाउने,

(ङ) इको क्लब, स्काउट, जुनियर रेडक्रस जस्ता संस्थाकाइकाई खोल्न तथा सञ्चालन र संस्थागत गर्न प्रोत्साहित गर्ने,

(च) विद्यालयमा अतिरिक्तक्रियाकलाप सञ्चालनको लागिसदन वा विद्यार्थी समूहविभाजनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । विद्यार्थीहरूलाई सदन वा विद्यार्थी समूहमा सामेल भएर काम गर्न प्रोत्साहित गर्नुपर्ने छ । सदनवाविद्यार्थी समूहको नामाकरण गर्दा नेपालका प्राकृतिक स्थल वा राष्ट्रिय सम्पदा वा अन्य राष्ट्रिय महत्वका विषय हुनुपर्नेछ ।

(४) विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका 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) हाजिरीजवाफ 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) अन्तरविद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धि 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 समितिसमक्ष अनुमतिका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन माथि जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखिएमा शिक्षा समितिले अनुमतिदिनसक्नेछ ।

(३) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्ष, 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 अलग्गै कार्यविधि बनाइ कार्यान्वयन गरिनेछ ।

परिच्छेद–१८
छात्रावास तथाशिक्षकआवास सम्बन्धीव्यवस्थाः

१०१. छात्रावास सञ्चालन संरचनाः

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रकाविद्यालयतथा समुदायमा छात्रावास सञ्चालन, व्यवस्थापनतथाअनुगमन गर्ने जिम्मेबारी शिक्षा समितिको हुनेछ ।

(२) छात्रावास सञ्चालन, व्यवस्थापनतथाअनुगमनकालागिशिक्षासमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँपालिकाभित्रका छात्रावास सञ्चालनसम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) गाउँपालिकाभित्र छात्रावास सञ्चालन गर्न चाहने विद्यालय, तथा संघसंस्थालाई तोकिएको न्यूनतम मापदण्ड अनुरुप छात्रवास सञ्चालन गर्न अनुमतिप्रदान गर्ने,

(ग) गाउँपालिकाभित्र छात्रावासका लागि तोकिएको मापदण्ड पुरा नगर्ने विद्यालय तथा छात्रावास सञ्चालन गर्ने अन्य संस्थालाई दिएको निर्देशन पालना नगरे त्यस्ता छात्रावासहरूको अनुमति खारेज गर्ने,

(घ) शुल्क निर्धारणको मापदण्ड तयार गर्ने,

(ङ) छात्रावास व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित गाउँपालिकास्थित सरोकारबालाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

(च) गाउँपालिकाभित्र छात्रावास सञ्चालन गर्ने संस्था तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका निमित्त कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

(छ) गाउँपालिकाभित्रका छात्रावासहरूको चुस्तदुरुस्त अभिलेख राख्ने,

(ज) गाउँपालिकाभित्रका छात्रावासहरूको अनुगमन तथामूल्याङ्कन गरी सुधार गर्नुपर्ने भए आवश्यक निर्देशन

दिने,

(ञ) छात्रावासमा रहने कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्न लगाउने ।

(ट) कम्तीमा ६/६ महिनामा छात्रवासको खानाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने/गराउने ।

(ठ) गाउँपालिकाभित्र प्रभावकारी छात्रावास व्यवस्थापनको निमित्त अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

१०२. छात्रावास व्यवस्थापन समितिः विद्यालयको व्यवस्थापनमा सञ्चालित छात्रावासको व्यवस्थापन रेखदेख र सञ्चालन गर्नको लागि देहायबमोजिमको एक छात्रावास व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

(क) छात्रावास सञ्चालन गर्ने विद्यालय रहेको वडाको वडाध्यक्ष वानिजले तोकेको वडा सदस्य – संयोजक

(ख) सम्बन्धितविद्यालयको व्यवस्थापन समितिकाअध्यक्ष – सदस्य

(ग) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरुको अभिभावकहरुले आफुहरुमध्येबाटहरुमध्येबाट छानेको एकजना महिला सहित दुई जना – सदस्य

(घ) छात्रावासको वार्डेन – सदस्य

(ङ) विद्यालयको लेखा हेर्ने कर्मचारी – सदस्य

(च) सम्बन्धितविद्यालयको प्रधानाध्यापक – सदस्य सचिव

१०३. छात्रावास व्यवस्थापनसमितिको काम कर्तव्य र अधिकारः

(क) छात्रावासको नियमित रेखदेख अनुगमन तथा सञ्चालन गर्ने,

(ख) छात्रावासको आर्थिक, भौतिक, शैक्षिक, मनोसामाजिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको अभिलेख तथा लेखा चुस्तदुरुस्त राख्ने,

(घ) छात्रावासको आयव्याय र अन्यविवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन अर्धवार्षिक रुपमा शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,

(ङ) छात्रावासमा प्राप्त भएका आम्दानीहरूबाट तोकिएको आर्थिक कार्यविधि बमोजिम खर्चगरी स्रेस्ता राख्ने तथा कम्तीमा वर्षको एक पटक लेखापरीक्षण र सामाजिक परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामार्फत शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,

(च) तोकिएको मापदण्डअनुसार छात्रावास सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।

१०४. छात्रावास सञ्चालन अनुमतिसम्बन्धी व्यवस्थाः छात्रावास सञ्चालन अनुमतिसम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिमको हुनेछ :

(क) सामुदायिक विद्यालयको छात्रावास सञ्चालनका लागि शिक्षा समितिले उपलब्ध स्रोत, साधन र पूर्वाधारका आधारमा आवश्यकता अनुसारका स्थानमा विद्यालयकै व्यवस्थापनमा रहने गरी अनुमति प्रदान गर्नेछ ।

(ख) कुनै व्यक्तिवासंस्थाद्वारा विद्यार्थीहरुलाई पायक पर्ने स्थानमा छात्रावास सञ्चालन गर्न चाहेमा शिक्षा

समितिले उपलब्ध स्रोत, साधन र पूर्वाधारका आधारमा आवश्यकता अनुसारका स्थानमा सञ्चालकको विधान, छात्रावास व्यवस्थापन योजनावा प्रस्तावनापत्रबमोजिम सञ्चालक समितिकै व्यवस्थापनमा रहने गरी अनुमतिप्रदान गर्नेछ ।

(ग) कुनै व्यक्तिवासंस्थाद्वारा विद्यालय तहको छात्रावास सञ्चालनका लागि अनुमतिलिंदादेहाय बमोजिम को प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ :

(१) छात्रावास सञ्चालनका लागि अनुसूचि–१६ बमोजिमको निवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा तीन महिना पहिले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिससहित शिक्षाशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) पेश भएका निवेदनका आधारमा शिक्षा समितिले एक महिनाभित्र स्थलगत अनुगमनको लागिशिक्षाअधिकृत वाशिक्षाशाखा हेर्ने कर्मचारीलाईखटाउनेछ ।

(३) स्थलगत निरीक्षण गर्न खटिएको कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भए नभएको, छात्रावासका लागि भौतिक लगायतका पक्षहरूसँग दृष्टिगत गरी यकिन रायसहितको प्रतिवेदन शिक्षा समिति समक्षगर्नु पर्नेछ ।

(४) प्राप्त निवेदन र स्थलगतनिरीक्षण प्रतिवेदन समेतको आधारमाशिक्षासमितिले आवश्यक देखेमा छात्रावास सञ्चालन अनुमति दिनेछ ।

(५) सामुायिकविद्यालयद्वारा सञ्चालित छात्रावास बाहेक अन्यको हकमाछात्रावास सञ्चालनअनुमतिका लागि शिक्षा समितिले तोकेको बैंक खातामा रु. २,००,०००/– (दुई लाख रुपैयाँमात्र) धरौटी स्वरूप रकम जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

(६) हाल अनुमति नलिई सञ्चालनमा रहेका छात्रावासहरूले यो नियमावली जारी भएको मितिले छ महिनाभित्र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरी अनुमति लिई सक्नुपनेर्छ । सोबमोजिम अनुमति नलिएमा शिक्षा समितिले उक्त छात्रावास बन्द गराउन सक्नेछ ।

(७) छात्रावास सञ्चालन गर्नुपर्ने आवश्यकता नरहेमा वा छात्रावास सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था भएमा सामुायिकविद्यालयद्वारा सञ्चालित छात्रावासको हकमा छात्रावास व्यवस्थापन समितिलेर निजी छात्रावासको हकमा सञ्चालक समितिले शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षा समितिमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(८) शिक्षासमितिले प्राप्त निवेदनको आधारमा १५ दिनको म्याद दिई छात्रावास बन्द गर्ने सूचना गर्नसक्नेछ । उक्त समितिले छात्रावासको नाममा कुनै बाँकी बक्यौता नरहेको प्रमाणित भएमा धरौटी फिर्ता गर्न सक्नेछ ।

१०५. आवासीय विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने सुविधाः

(१) आवासीय विद्यार्थीले देहायनुसारको सुविधा पाउनेछन् :

(क) दैनिक खाना र खाजा (विहान ७:०० बजे चियाका साथमा नास्ता, ९:०० बजे खाना, १:३० बजे चियाका साथमा खाजा र बेलुका ७:०० बजे खाना ।)

(ख) वेड, बिस्तारा र कोठा ।

(ग) बिरामी भएमा सामान्य उपचार ।(तर दीर्घ रोग र ठूला रोग लागेमा उपचार गर्न विद्यालय बाध्य हुनेछैन, त्यस्तो अवस्थामा सम्बन्धित अभिभावकलाई विद्यालयले विद्यार्थी जिम्मा लगाउन सक्नेछ ।)

(२) आवसीय सुविधा प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुले तोकिएको विद्यालयमा नै अध्ययन गर्नु पर्नेछ । विद्यालयले यस्ता

विद्यार्थीहरुसँग अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा कार्यान्वयनको लागि अतिरिक्त कुनै पनि किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन । तर छात्रावासमा हुने खर्चमागाउँपालिकावाअन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम अपुगभएमा विद्यार्थीका अभिभावकहरुले तोकिएको रकम छात्रावास सञ्चालन कोषमाजम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) आवासीय छात्रावासमा कक्षा–६ मा प्रवेश गरेका विद्यार्थीले उक्तविद्यालयको सबै तहको अध्ययन पूरा गर्ने अवधिसम्म छात्रावासमा बस्नपाउनेछन् ।

(४) आवासीय छात्रावासको खर्च समितिको निर्णयनुसार समितिले संचालन गरेको कोषबाट गरिनेछ ।

१०६. स्रोत व्यवस्थापन (शुल्क, छात्रवृत्ति, अनुदान आदि)

(१) सामुदायिक विद्यालयमा छात्रावास सञ्चालनका लागि देहायबमोजिमको रकम जम्माहुने गरी छात्रावास सञ्चालनकोष रहनेछ :

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान,

(ख) गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,

(ग) गैरसरकारी संघसंस्थाबाट प्राप्त सहयोग,

(घ) कुनैपनि व्यक्तिबाट प्राप्त दान उपहार र सहयोग,

(ङ) छात्रावासमा हुने खर्चमागाउँपालिका वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम अपुग भएमा तोकिए बमोजिम विद्यार्थीका अभिभावकहरुले कोषमाजम्मा गर्ने रकम ।

(२) सामुदायिक विद्यालयमा छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन प्रयोजनका लागि प्राप्त रकम विद्यालयले पायक पर्ने वाणिज्य बैंकमा सम्बन्धितविद्यालयको प्रधानाध्यापकवा लेखा हेर्ने कर्मचारी, विद्यालयव्यवस्थापन समितिकाअध्यक्ष र छात्रावासको वार्डेनको संयुक्त दस्तखतबाट खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ । खाता सञ्चालन उपरोक्त तीन जनामध्ये वार्डेनको अनिवार्य दस्तखत र अन्य दुईजनाको वैकल्पिक दस्तखतबाट हुनेछ । छात्रावास सञ्चालन कोषको रकम छात्रावास व्यवस्थापनका लागि मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालय तथा निजी छात्रावासको हकमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम र कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाद्वारा सञ्चालित छात्रावासको हकमाउक्त छात्रावासले प्रदान गर्ने सुविधाको आधारमा शुल्क प्रस्तावित गरी शिक्षा समितिबाट अनुमोदन गराएर मात्र लागु गर्नुपर्ने छ ।

(४) छात्रावास सञ्चालक समिति र सञ्चालकले प्राप्त भएको आम्दानी र स्वीकृत भएको बजेटका आधारमा नियमानुसार खर्च गरी स्रेस्ता राख्नुपर्नेछ ।

१०७. छात्रावास सञ्चालनका लागि न्यूनतम आधारहरुः छात्रावासको स्तरोन्नति तथा नयाँ छात्रावास सञ्चालनको अनमुति लिनचाहने विद्यालय, व्यक्ति र संस्थाहरूले देहाय बमोजिमको न्यूनतम पूर्वाधारहरू पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :

(१) छात्रावास भवनः

(क) छात्रावास भवन बालमैत्री, लैङ्गिकमैत्री र अपाङ्गतामैत्री हुने गरी निर्माण गर्नुपर्ने छ ।

(ख) छात्र र छात्राको लागि छुट्टाछुट्टै भवन निर्माण वा छुट्टाछुट्टै तल्लाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(ग) भवन तथा शौचालयको ढोकाहरूको साइज कम्तीमा लम्बाइ ६.५ फिट र चौडाइ ३.५ फिट हुनु पर्नेछ ।

(घ) प्रत्येक ढोका, झ्याल, र्याक, दराज आदिमा अपाङ्गता भएका लगायत सबै बालबालिकाको सहज पहँ्ुच पुग्ने गरी चुकुलको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) आकस्मिक विपद्को अवस्थामा निकासका लागि संरक्षित भर्याङ, निकासद्वार तथा विपद् पूर्वतयारी औजारहरुको पहुँच सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।

(२) छात्रावास भवन रहने स्थानः

(क) विद्यालय, अस्पताल, सुरक्षाजस्ता आवश्यक सबै सेवा सुविधाको सहज पहुँच भएको ठाउँमा छात्रावास भवन र आवतजावतका लागि यातायातको व्यवस्थाभएकोहुनपुर्नेछ।

(ख) प्राकृतिक विपत्ति (भूकम्प, आँधीबेहरी, बाढीपहिरो, आगजनी, वन्यजन्तुको आक्रमण) को न्यून जोखिम भएको तथा अपराध, हुलदङ्गा, औद्योगिक उत्पादन, रासायनिक र ध्वनि प्रदुषणको जोखिम कम भएको हुनुपर्ने छ ।

(ग) अनावश्यक होहल्ला नहुने, धेरै भिडभाड भैरहने स्थानबाट टाढा र आवासीय रुपमा उपयुक्त स्थानमा हुनुपर्ने छ ।

(३) छात्रावास परिसरमा घेराबारः

(क) सुरक्षित घेराबारको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने छ ।

(ख) घण्टीको व्यवस्था सहितको मुख्य प्रवेशद्वार मजबुत हुनु पर्नेछ ।

(ग) घेराबार वरिपरि उज्यालोको लागि बत्तीको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

(४) बसाइ व्यवस्थापनः

(क) कोठाभित्र टेबुल, कुर्सी, र्याक, दराज, विद्यार्थीका लागि छुट्टै एउटा पलङ, डसना, तन्ना, तकिया, मौसम अनुसारका कम्बल वा सिरक र स्लीपिङ ब्यागको व्यवस्था गरिएको हुनुपर्नेछ । नियमित रुपमा सिरक तन्ना, तकियाको खोल आदि कपडाहरू अनिवार्य रूपमा सरसफाइ गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(५) शौचालयः

(क) छात्र र छात्राका लागि अलग शौचालय हुनुपर्दछ । छात्रा शौचालयमा सेनेटरी प्याड राख्नको लागि विर्को सहितको डस्ट्वीन र जलाउनको लागि इन्सिनेरेटरको व्यवस्थाअनिवार्य रुपमागर्नुपर्नेछ ।

(ख) शौचालयमा आवश्यक पानीको प्रबन्ध तथा नियमित सरसफाइको सामाग्री सहित सरसफाइको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(६) अन्य भौतिक व्यवस्थाः

(क) छात्रावासको भवनको कोठाहरू तथा शौचालयमा अपाङ्गता भएका बालबालिकाको पहुँचका लागि र्याम्प निर्माण गर्नुपर्ने र ढोकाको साइज ह्विल चेयर छिर्ने गरी निर्माण गर्नुपर्ने छ । भवनमा पर्याप्त प्रकाश तथा हावा आवतजावत हुनसक्ने गरी निर्माण गर्नुपर्ने छ ।

(ख) छात्रावास सञ्चालनका लागि प्रति विद्यार्थी ३० वर्ग फिट क्षेत्रफल पर्ने गरी तथा बौद्धिक अपाङ्गता भएका तथा ह्विल चेयर प्रयोग गर्ने विद्यार्थीका हकमा प्रति विद्यार्थी ३५ वर्ग फिट क्षेत्रफल पर्ने गरी बसाइ व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।

(ग) छात्रावास परिसरभित्र सफा र स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्थाका लागि ३० जना विद्यार्थी बराबर

८,००० लिटर पानी ट्याङ्की राख्नुपर्नेछ । साथै बाल तथा अपाङ्गतामैत्री धारा निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(घ) छात्रावासमा २० जना विद्यार्थीका लागि कम्तीमा दुईवटा शौचालय (युिरनल समेत भएको) तथा दुईवटा स्नानघरको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। स्नानघर तथा शौचालय छात्र र छात्राका लागि छुट्टै व्यवस्थागर्नुपर्नेछ ।

(ङ) भान्सा कोठा सफा सुग्धर तथा स्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी निर्माण गर्नुपर्नेछ । कम्तीमा २० जनाको लागि एउटा भोजन कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । सो भन्दा बढी विद्यार्थी संख्या भएमा सोही अनुपातमा भोजनकक्षको क्षमता बढाउनु पर्नेछ । अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको हकमा अपाङ्गताको प्रकृतिअनुसार ६ देखि १० जना सम्मका लागि एउटा भोजनकक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(च) एक पटकमा २० जना विद्यार्थीका लागि एकसाथ भेटघाट गर्नसक्ने एउटा प्रतिक्षालय/भेटघाट कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(छ) बढीमा दश जना विद्यार्थीका लागि एउटा शयनकक्षको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(ज) छात्रावासमा पर्याप्त मात्रामा घरभित्र र घरबाहिर खेलिने खेलसामग्री सहितको खेल मदौनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(झ) छात्रावास परिसरमा अनिवार्य रुपमा वैकल्पिक प्रकाशको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ञ) छात्रावास विद्यालयबाट एक कि.मि. भन्दा टाढा भएमा विद्यार्थीहरूलाई विद्यालय लैजाँदा वा ल्याउँदा सुरक्षित सबारीे साधनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसका लागि तीन पाङ्ग्रे र सामान बोक्ने सबारीे साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(ट) छात्रावासका विद्यार्थीहरूका लागि पर्याप्त मात्रामा प्रकाश भएको छुट्टै अध्ययनकक्षको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ठ) छात्रावास परिसरका भौतिक संरचनाहरूको नियमित मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(७) छात्रावासमा सन्तुलित खानाको व्यवस्थाः

(क) छात्रावासले शैक्षिक सत्रको सुरुमा दैनिक न्यूनतम २२२० क्यालोरी पर्नेगरी साप्ताहिक रुपमा खाना र खाजाको तालिका तयार गरी डाइनिङ कक्षमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(ख) बालबालिकाको शारीरिक तथा मानसिक विकासका लागि पर्याप्त पौष्टिक खानाको व्यवस्था स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट तयार भएको पोषण मापदण्ड अनुसारको हुनुपर्ने छ ।

(ग) खाना र खाजामा कार्बोहाइड्रेट खनिज, भिटामिन र प्रोटिनको मात्रा सन्तुलित हुनुपर्नेछ । यसका लागि मौसम अनुसारको तरकारी तथा फलफुलको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(घ) एक दिनमा न्यूनतम चार पटक खानाको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । (विहानको खाजा, विहानको खाना, दिउँसोको खाजा र बेलुकाको खाना) हप्तामा कम्तीमा एकपटक माछामासु तथा माछामासु नखानेका लागि मौसमअनुसारको फलफुलको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ङ) छात्रावासमा बाहिर वा अरु कसैको घरमा अन्य कुनै प्रयोजनले पकाएको खाना लैजान नदिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । विद्यार्थीहरूलाई छात्रावास बाहिर अर्कै प्रयोजनका लागि पकाएको खानेकुरा खुवाउनु हुँदैन ।

(च) खाना तयार गर्ने र खाने ठाउँ सफा र बालबालिकाका लागि सुविधाजनक हुनुपर्दछ । धेरै गर्मी हुने ठाउँमा भोजनकक्ष सितल पार्ने व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

(छ) विद्यार्थीहरूलाई स्वास्थ्यको कारणले बाहेक अन्य कारणले खाना निषेध गर्न वा खान कर लगाउनु हुँदैन ।

(८) छात्रावासका विद्यार्थीहरूको सुरक्षाः

(क) अनिवार्य रूपमा चौकीदारको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने छ ।

(ख) विद्यार्थीहरूलाई लामो बिदाको समयमा बाबुआमा/अभिभावकले लिन नआएमा उनीहरूलाई त्यस अवधिमा त्यहीं बस्न सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । सकेसम्म लामो अवधिमा घर जान प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) प्राकृतिक प्रकोप तथा मानवीय सङ्कटबाट सिर्जित विपद्बाट बालबालिकाको सुरक्षाका लागि पूर्व तयारीको उचित प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ । साथै सुरक्षा सूचना संयन्त्र (आकस्मिक साइरन/बत्ती) को व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(घ) विद्यार्थीहरूलाई छात्रावासबाट बाहिर लैजान वा भेटघाट गर्न आउने सबै व्यक्तिबारे अनुसूची–१७ मा उल्लिखित ढाँचाको आगन्तुक पुस्तिकामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) छात्रावासमा बस्न आउँदाको समयमा नै विद्यार्थीहरूलाई छात्रावासबाट बाहिर लैजान वा भेटघाट गर्न आउने व्यक्तिको सूची हरेक विद्यार्थीको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नुपर्नेछ । बालबालिकाहरुलाई छात्रावासबाट बाहिर पठाउँदा विद्यालयमा राखिएको सूची अनुसारका व्यक्तिसँग मात्र पठाउनुपर्नेछ।

(च) छात्रावास व्यवस्थापनले छात्रछात्राहरूलाई छात्रावासबाट घर जाने वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी अभिभावकलाई तालिका उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(छ) छात्रावासमा बाबुआमा वा अभिभावक भेट्न आउँदा तोकिएको तालिकाअनुसार भेटघाट गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१०८. बालसंरक्षणः

(क) शारीरिक तथा मानसिक/भावनात्मक हिंसा तथा दुर्व्यवहारबाट संरक्षण,

(ख) विद्यार्थीहरूलाई सबै प्रकारका शारीरिक तथा मानसिक एवम् भावनात्मक हिंसा, शारीरिक सजाय, दुर्व्यवहार, अपहेलना, सार्वजनिक बेइज्जती, गिज्याउने, होच्याउने तथा मर्यादामा आँच आउने खालका बोली, व्यवहार र कार्य गर्नु हुँदैन र त्यसबाट जोगाउन विशेष सतर्कता अपनाउनु पर्नेछ ।

(ग) छात्रावासभित्र कुनै पनि प्रकारको हातहतियार (हिंसात्मक क्रियाकलापमा प्रयोग हुनसक्ने) ल्याउन निषेध गर्नुपर्नेछ ।

(घ) छात्रावासले अभिभावक, विद्यार्थी तथा स्थानीय प्रहरीसँग समन्वय गरी विद्यार्थीहरूलाई शारीरिक हिंसा, जिस्क्याउने काम, शोषण, अपहरण तथा कुलतबाट सुरक्षित राख्न विशेष सतर्कता अपनाउनुपर्नेछ ।

(ङ) बालमैत्री वातावरणमा शिक्षण सिकाइको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(च) शारीरिक सजाय निषेध गर्नुपर्नेछ । अनुशासन पालन गर्न र विद्यालय तथा छात्रावासको नियम पालना गर्न गराउन सकारात्मक उपाय अपनाउनुपर्नेछ ।

१०९. बालबालिकाविरुद्ध हुने भेदभावबाट संरक्षणः

(क) विद्यार्थीहरूलाई उनीहरूको र उनीहरुका अभिभावक वा हेरचाह गर्ने व्यक्तिको धर्म, संस्कृति, भाषा,

सम्प्रदाय, जातीयता, लिङ्ग, उमेर, रङ, भौगोलिक क्षेत्र, आर्थिक परिवेश, श्रममा संलग्नता, अपाङ्गता, पेशा, द्वन्द प्रभावित, एच.आई.भी/एड्सबाट प्रभावित, राजनीतिक वा अन्यविचारधारा लगायतका कुनै पनि आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

(ख) विद्यार्थीहरूलाई त्यहाँका कर्मचारी, अरु विद्यार्थीहरू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट कुनै किसिमको भेदभाव नहुने सुनिश्चितता गर्नु वार्डेन र छात्रावास व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(ग) विद्यार्थीहरूमा भेदभावपूर्ण अभिव्यक्ति, प्रकाशन, प्रसारण तथा व्यवहार नगरी आपसी सद्भाव र समानता कायम गर्न उत्प्रेरित गर्नुपर्नेछ ।

(घ) अपाङ्गता भएका, दलित समुदायका बालबालिका तथा एच.आई.भी./एड्सबाट प्रभावित विद्यार्थीहरू भएमा उनीहरूमाथि हुनसक्ने भेदभावबारे सजगता अपनाउनुपर्नेछ ।

११०. धुम्रपान तथा लागुपदार्थ सेवनबाट संरक्षण तथा त्यसको बेचबिखनमा रोकः

(क) छात्रावासलाई धुम्रपान, मादक पदार्थ तथा लागु पदार्थको सेवन गर्न निषेधित क्षेत्रको रूपमा घोषणा गर्नुपर्नेछ ।

(ख) छात्रावास परिसरको १०० मिटर वरपरको क्षेत्रमा धुम्रपान, मादक पदार्थ तथा लागु बेचबिखनमा रोक लगाउनु पर्नेछ । वार्डेन र कर्मचारीहरूले मादक पदार्थ तथा लागु पदार्थ सेवन गरेर छात्रावासभित्र प्रवेश गर्न पाइने छैन ।

१११. आचारसंहिताः

(क) अनिवार्य रूपमा बालसंरक्षण नीति, आचार संहिता, उजुरी तथा सुनुवाइको प्रक्रिया तर्जुमा गरी लागू गर्नुपर्नेछ । उक्त नीतिबारे छात्रावासका सबै बालबालिका, वार्डेन तथा कर्मचारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्नुपर्ने छ ।

(ख) छात्रावास वार्डेन, छात्रावास व्यवस्थापन समिति, कर्मचारीहरू तथा विद्यार्थीको लागि उनीहरूकै सहभागितामा छुट्टाछुट्टै आचारसंहिता तयार गरी सबैले देख्ने गरी टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(ग) विद्यार्थीमाथि छात्रावासका कर्मचारी वा अन्य कसैबाट पनि हुनसक्ने शारीरिक तथा मानसिक दुर्व्यवहार, हेपाइजन्य व्यवहार र अन्य हिंसालाई शून्य सहनशीलता कायम गर्न आचारसंहिता बनाई लागू गर्नुपर्नेछ ।

(घ) विद्यार्थीहरूलाई इन्टरनेट र अनलाइनबाट हुनसक्ने दुर्व्यवहारबाट सुरक्षित रहन सचेत गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) छात्रावासको वार्डेन तथा कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्दा नै उनीहरूबाट बालबालिकामाथि कुनै खालको दुर्व्यवहार नहुने सुनिश्चतताका लागि बाल संरक्षण नीति र आचार संहितामा लिखित प्रतिबद्धता लिनुपर्ने छ ।

(च) बालसंरक्षण सुनिश्चित गर्न औपचारिक/अनौपचारिक उजुरी तथा सुनुवाई सम्बन्धित वार्डेन र शिक्षा समितिमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । साथै बालसंरक्षणसम्बन्धी उजुरी तथा सुनुवाइ गर्न विद्यालयमाशिक्षा समिति सदस्यको संयोजकत्वमा, प्रधानाध्यापक र विद्यालयव्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सदस्य रहने तीन सदस्यीय बाल संरक्षण समिति गठन गर्नुपर्नेछ । सो समितिले बालसंरक्षण नीति तथा आचारसंहिताको पालना गरे नगरेको अनुगमन गरी शिक्षा समितिमाप्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

११२. खेलकदु अतिरिक्त क्रियाकलाप र मनोरञ्जनः

(क) छात्रावासमा दैनिकरूपमा केही समय (बिदाको दिन बाहेक) मनोरञ्जनका लागि समय छुट्याउनुपर्नेछ । मनोरञ्जनका लागि प्रति २० जना छात्रछात्रा बराबर एउटा टेलिभिजनको व्यवस्था गरी बेलुका ३० मिनेट टेलिभिजन हेर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । साथै विद्यार्थीहरूलाई नियमित शारीरिक व्यायाम तथा सिर्जनात्मक अभ्यास गर्न पाउने व्यवस्था समेत गर्नुपर्ने छ ।

(ग) छात्रावासमा खेलकूद र मनोरञ्जनको सामाग्रीहरूको व्यवस्था हुनुपर्नेछ । साथै विद्यार्थीहरूलाई छात्रावासभित्र र बाहिर आयोजना भएको वा हुने खेलकूद, साहित्यिक, साङ्गीतिक लगायतका सिर्जनात्मक क्रियाकलापमा भाग लिन प्रोत्साहित गर्नुपर्नेछ ।

(घ) मनोरञ्जन, खेलकूद वा अन्य कार्यक्रममा सहभागी हुँदा विद्यार्थीहरूलाई दुर्घटना वा अन्य खतराबाट जोगाउन सधैंध्यान दिनुपर्नेछ ।

(ङ) छात्रावासमा सदन वा बालक्लवको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । छात्रावासका विद्यार्थीहरूका लागि बालक्लवमा सामेल भएर काम गर्न प्रोत्साहित गर्नुपर्ने छ । सदनको नामाकरण गर्दा नेपालका प्राकृतिक स्थल वा राष्ट्रिय सम्पदा वा अन्य राष्ट्रिय महत्वका विषय हुनुपर्नेछ ।

(च) उमेर र परिपक्कता अनुरूप विद्यार्थीलाई छात्रावासका सञ्चालन (खाना, स्वास्थ्य, शिक्षा, खेलकूद) लगायतका कुराहरूमा सहभागी गराउनुपर्नेछ ।

(छ) अन्तर सदन अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

११३. स्वास्थ्य र स्वास्थ्योपचारको व्यवस्थाः

(क) छात्रावासमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । प्राथमिक उपचार बाकसको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ र त्यहाँका कर्मचारीमध्ये कम्तीमा १ जनाले प्राथमिक उपचार सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्दछ ।

(ख) छात्रावासमा विद्यार्थी बिरामी पर्दा आराम कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । साथै विद्यार्थीहरुलाई संक्रमित रोग लागेमा छुट्टै राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कम्तीमा महिनाको एकपटक विद्यार्थीहरूको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसका लागि नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ संस्थासँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(घ) प्रत्येक बालबालिकालाई आधारभूत खोप सेवाको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) नियमित स्वास्थ्य परीक्षणपश्चात् विशेष स्वास्थ सेवा आवश्यकता भएमा उनीहरुका अभिभावकलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(च) छात्रावासका विद्यार्थीहरू गम्भीर रूपमा बिरामी भएमा वा निजलाई गम्भीर चोटपटक लागेमा परिवारका सदस्य वा बालबालिकाले इच्छाएको व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध भएसम्म छिटो साधनद्वारा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(छ) छात्रावासमा दुर्घटना वा आपतकालीन अवस्था आइपरेमा तुरुन्त सूचना दिने संकेतको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ज) विद्यार्थीहरूलाई घाउचोट लागेमा वा बिरामी भएमा तुरुन्त उपयुक्त उपचारको व्यवस्था गरिहाल्नुपर्नेछ ।

(झ) प्रत्येक बालबालिकालाई व्यक्तिगत सरसफाइको सुनिश्चतता गर्नुपर्नेछ । जस्तै : टुथ ब्रस, मञ्जन, नेलकटर, साबुन, टावेलको छुट्टाछुट्टै व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

११४. पुस्तकालयः

(क) प्रत्येक छात्रावासमा वाचनालयसहितको पुस्तकालयकक्षको छुट्टै व्यवस्था मिलाइएको हुनुपर्नेछ । यस प्रकारको पुस्तकालयमा कम्तीमा १० जना विद्यार्थी एकै साथ बसेर पढन, सुन्न, हेर्न सक्ने कोठा हुनुपर्ने छ ।

(ख) पुस्तकालयमा पाठ्यपुस्तक, मनोरञ्जन सामग्री, सन्दर्भ सामग्री, ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, दिनेपुस्तकहरू सङ्ग्रहित भएको हुनुपर्ने छ । साथै स्थानीय मातृभाषाका पुस्तकहरू पनि आवश्यकताअनुसार राख्नुपर्ने छ ।

(ग) सूचना प्रविधिमा आधारित सामग्रीसमेतको व्यवस्था मिलाइएको हुनुपर्नेछ ।

(घ) अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूका लागि अपाङ्गताको प्रकार अनुसारका सामग्रीहरू (जस्तै दृष्टिविहीनका लागि ब्रेललिपि, सुस्त श्रवण भएकाहरूका लागि दृष्य सामग्रीहरू) को व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) एउटै विद्यालयको स्वामित्वमा सञ्चालित छात्रावास भएमा विद्यालयमा रहेको पुस्तकालय प्रयोग गर्न सकिनेछ तर विद्यालयको स्वामित्वमा नरहेका छात्रावासहरूले पुस्तकालय प्रयोग गर्ने अवस्थामा विद्यालय समयभन्दा बाहेक कम्तीमा २ घण्टा पुस्तकालय प्रयोग गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(च) अश्लील प्रकृतिका र विचारलाई दुष्प्रभावित पार्ने किसिमका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा संकलन गरीराख्न हुँदैन ।

(छ) पुस्तकालयमा राष्ट्रियस्तर तथा स्थानीयस्तरका दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक लगायतका पत्रपत्रिकाहरू छुट्टाछुट्टै फाइलमा संकलित गरी विद्यार्थीहरूलाई अध्ययनको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(ज) पुस्तकालयमा संग्रहित पुस्तक विद्यार्थीहरूले पढ्ने व्यवस्था मिलाइएको हुनुपर्ने छ ।

(झ) पुस्तकालयमा उपयुक्त साइजका टेबुल, कुर्सी, वा साना टेबुल वा जुट, उनीका कार्पेट माथि चकटी पर्याप्त राखिएको हुनुपर्नेछ ।

(ञ) पुस्तकालयमा राखिएका पुस्तक र प्रयोगको अभिलेख निरन्तर रूपमा अद्यावधिक गरी/गराई राख्नुपर्ने छ ।

११५. सामाजिकीकरणः छात्रावासमा बसी अध्ययन गर्ने छात्रछात्राको सामाजिकीकरण गर्न देहायको व्यवस्था छात्रावास व्यवस्थापन समितिले गर्नुपर्नेछ ।

(क)विद्यार्थीरूको स्वागत, जन्मोत्सव, बिदाइ जस्ता कार्यक्रमहरू उनीहरूकै नेतृत्वमा नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(ख) समुदायमा मनाइने विभिन्न किसिमका धार्मिक, सांस्कृतिक चाडपर्वहरू मनाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(ग) स्थानीय समुदायमा गई सामुदायिक कार्यहरूमा सहभागिता र आवश्यक सहयोग पुर्याउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(घ) विशेष अवसर पारी विशेष स्थानहरूको कम्तीमा वर्षको एक पटक स्थलगत भ्रमणको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(ङ) स्थानीय तहमा उपलब्ध प्रतिष्ठित कुनै कार्यमा दक्ष व्यक्तिहरूबाट नैतिक आचरण तथा जीवन उपयोगी सीपसम्बन्धी प्रवचन तथा अन्तरक्रिया गर्ने व्यवस्था वर्षमा कम्तीमा ४ पटक मिलाउनुपर्नेछ ।

(च) बिहान बेलुका खाना खाँदा समावेशिताको आधारमा बसाइ व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(ज) छुवाछुत, अपाङ्गताजस्ता विभेदपूर्ण अवधारणा र व्यवहारलाई दुरुत्साहित गर्न प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(झ) स्वावलम्बी बानी विकासका लागि आफ्नो कामको सूचीकरण, समय तालिका निर्माण तथा कामको विभाजन गर्ने र सो अनुसार कार्य गर्न प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ ।

(ञ) छात्रावासमा आउने विद्यार्थीहरूका लागि माथिल्लो कक्षाका विद्यार्थीहरूबाट सहजीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(ट) समसामयिक विषयमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

११६. मनोसामाजिक सहयोगः छात्रावासमा बसी अध्ययन गर्ने छात्रछात्राको मनोसामाजिक सहयोग गर्न देहायको व्यवस्था विद्यालय व्यवस्थापन समितिले वा निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित छात्रावासको हकमा छात्रावास व्यवस्थापन समितिले गर्नुपर्ने छ :

(क) दैनिक बिहान कम्तीमा ३० मिनेट योग, ध्यान, व्यायाम गर्ने व्यवस्था अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।

(ख) अतिरिक्त कार्यको रूपमा गीत, संगीत, भजन, कीर्तन, नृत्य, कथा वाचन, चित्र बनाउने जस्ता क्रियाकलापहरू समय तालिका बनाई सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) छात्रावास वार्डेन तथा अन्य कर्मचारीलाई बालमनोपरामर्श विशेषज्ञबाट तालिम उपलब्ध गराई विद्यार्थीहरूलाई मनोसामाजिक सहयोग उपलब्ध गर्नुपर्नेछ ।

(घ) विद्यार्थीहरूलाई वृत्ति विकास, साथी छनौट, स्व-व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, उचित आहार विहार जस्ता विषयमा विज्ञबाट परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने र विद्यार्थीहरूबाट आउने गुनासाहरू सुन्ने र समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(ङ) प्रत्येक दिन विद्यार्थीहरूले आ-आफ्नो दिनभरको क्रियाकलाप, आफुहरुलाई कुनै समस्या भएमा त्यस्ता कुराहरू पालैपालो संक्षिप्त रूपमा अनुभव आदान प्रदान गर्ने गराउनुपर्नेछ ।

(च) दैनिक रूपमा छात्रावासमा रहने सबैजनाको सहभागितामा उत्सव मनाउने जस्तै कथा, चुट्किला भन्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(छ) बालबालिकामा आउने उमेरअनुसारको शारीरिक, मानसिक र संवेगात्मक परिवर्तनको बारेमा अग्रिम जानकारी गराई मानसिक तयारी गराउनुपर्नेछ।

(ज) मनोसामाजिक समस्या भएमा त्यस्ता विद्यार्थीहरूलाई मनोचिकित्सक वा मनोविमर्शकर्ताबाट सहयोग दिलाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

११७. सञ्चारः

(क) छात्रावासमा टेलिफोन,रेडियो,कम्प्युटर,इन्टरनेट र विद्युतकोव्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ख) विद्यार्थीहरूलाई सिनेमा वा भिडियो र टेलिभिजन हेर्न र इन्टरनेट प्रयोग गर्न दिंदा उमेर र वैयक्तिक अवस्थाअनुसार उचित संरक्षणको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

११८. विद्यार्थीको वैयक्तिक अभिलेखः छात्रावासमा बस्ने सबै विद्यार्थीहरूको वैयत्तिक विवरण अनुसूची–१८ बमोजिम अद्यावधिक गरी छात्रावास वार्डेनले राख्नुपर्नेछ ।

११९. अनुगमन तथा नियमनः शिक्षाअधिकृतले विद्यालय छात्रावासको अनुगमन कम्तीमा वर्षको दुई पटक गरी सोको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२०. कर्मचारी व्यवस्थापनः छात्रावासमा देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरू रहने छन् र उनीहरुको नियुक्ति र जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची–१९ बमोजिम हुनेछ ।

(क) वार्डेन

(ख) भान्से/आया

(ग) स्टोर किपर (सय जनाभन्दा बढी विद्यार्थी भएको अवस्थामा)

(घ) छात्रावास सहयोगी

(ङ) चौकीदार

(च) चालक/हेल्पर (सवारी साधनको व्यवस्था भएको छात्रावास र अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरू बस्ने छात्रावासको हकमा)

१२१. शिक्षकआवासः

(क) विद्यालयमा आवश्यक पूर्वाधारको उपलब्धता भएमा शिक्षकआवास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

(ख) शिक्षकआवास माविद्यालयले स्वच्छ खानेपानी, विद्युत, पलङ, टेबल, कोठा, भान्छाघर, स्नानघर, शौचालयको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(ग) शिक्षकआवास निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनकालागि शिक्षा समितिले शिक्षकआवास विकास कार्यक्रमतर्जुमा गरी गाउँपालिका र दातृनिकायको साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिनेछ ।

परिच्छेद–१९
विविध

१२२. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम : तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा ऐन तथा संघीय कानूनले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ ।तर, यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन

१२३. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्वन्धि व्यवस्था : यस सम्बन्धमा शिक्षा ऐन तथासंघीय कानूनबमोजिम हुनेछ ।

१२४. जिम्मेवार रहने :

(१) विद्यालय शिक्षा सम्बद्ध देहायका पदाधिकारीहरु 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 अधिकृत/शिक्षा शाखा

(घ) शिक्षा अधिकृत/शिक्षा शाखा- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा समिति

(ङ) शिक्षा समिति- कार्यपालिका

(च) कार्यपालिका– गाउँसभा

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग र शिक्षकहरुले 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 उपलव्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

१२५. संरक्षकको भूमिका :गाउँपालिकाअध्यक्षगाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शिक्षा व्यवस्थापनका प्रमुख संरक्षक र वडा अध्यक्षहरु आ–आफ्नो वडा भित्रका लागि संरक्षकको रूपमा रहनेछन् ।

१२६. शैक्षिक प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य : आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूले प्रदान गरेका प्रमाण पत्रहरूको शिक्षा शाखाको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धितशिक्षा अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

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

१३०.गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

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

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

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

(घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने.

(ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१३१. 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 रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुननहुने,

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

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन वा सामाजिक सञ्जालआदि 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, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

(ठ) यस नियमावीमाउल्लेखितशिक्षक, कर्मचारी तथाविद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता कक्षाकोठा, कार्यालय र सूचनापाटीमा स्पष्ट देखिने गरी टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण शिक्षाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

१३२. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :विद्यार्थीहरुले 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 संधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,

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

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

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

१३३. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) विद्यालयको अनुगमन गर्न देहायबमोजिमको अनुगमन समिति रहनेछ ।

(क) गाउँपालिकाउपाध्यक्ष	– संयोजक
(ख) सामाजिक विकास समिति संयोजक	– सदस्य
(ग) शिक्षा समितिका सदस्यहरु मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला र १ जना दलित प्रतिनिधि पर्ने गरी ३जना	–सदस्य
(घ) सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिका संयोजक	– सदस्य
(ङ) शिक्षा अधिकृतवाशिक्षाशाखाप्रमुख १ जना	– सदस्य सचिव

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

१३४. समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेः शिक्षाको गुणस्तर विकासका लागि अन्य स्थानीय तहसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेछ ।

१३५. अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकारः यस नियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँकार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१३६. खारेजी र बचाउः यो नियमावलीलागू भएपश्चात् शिक्षानियमावली, २०७४ स्वःतखारेज हुनेछ । यस नियमावलीमा लेखिएका कुनै विषय प्रचलित ऐन कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म मात्र निष्क्रिय हुनेछ ।

अनुसूची – १

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृतज्यू,

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चौंरीखर्क, 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 विवरणहरु खुलाई यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको विवरणः

१. नामः

२. ठेगानाः खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, वडा नं. ...., टोलः फोनः ......फ्याक्स नं. सम्पर्क नं..................................

३. किसिमः (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 कक्षाः

६. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको किसिम र संख्याः

(क) संख्याः कच्चीः (ख) पक्कीः (ग) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कक्षा कोठाको विवरण

कोठाको सँख्या	लम्बाई	चौडाई	उचाइ	झ्याल ढोकाको सँख्या र अवस्था	प्रकाश र वत्तीको अवस्था	प्रयोजन पठन पाठन, कार्यालय, ल्याव,लाइब्रेरी आदि	कैफियत

३. फर्निचरको संख्याः

(क) डेस्कः (ख) बेञ्चः (ग) टेबलः (घ) दराजः (ङ) मेचः (च) अन्यः

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

५. शौचालयको संख्या : (क) छात्रले प्रयोग गर्नेः (ख) छात्राले प्रयोग गर्नेः

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः

८. प्रयोगशालाको अवस्था :
सामग्रीहरुः

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

११. विद्यालय वरपरको वातावरण :

(ग) विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित)

कक्षा	१	२	३	४	५	
सँख्या						

(घ) शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)

(क) आधारभूतः (ख) माध्यमिकः

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्तिः

२. चल सम्पत्तिः

३. वार्षिक आम्दानीः

४. आम्दानीको स्रोतः

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

निवेदकको–

सहीः
नामः
ठेगानाः
मितिः

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

(२) गाउँपालिका वा वडा कार्यालयको सिफारिस ।

(३) नजिकका दुई वटा विद्यालयहरुको 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) विद्यार्थीहरुबाट उठाइने शुल्क विवरण,

(८) शिक्षक नियुक्ति, निजको बायोडाटा, योग्यताको प्रमाण पत्रहरु 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 पत्रहरु (संस्थागतका लागि),

(१२) करचुक्ता प्रमाण पत्र र स्थायी पान नम्वर (संस्थागतका लागि),

(१३) घरजग्गा भाडा सम्झौता र लालपुर्जाको प्रतिलिपि,

(१४) शैक्षिक गुठीको स्वीकृत विधान (संस्थागतका लागि),

(१५) सुरक्षण धरौटीको प्रमाण - नविकरण सहित,

(१६) शिक्षा अधिकृतको निरिक्षण प्रतिवेदन र राय,

विद्यालयको नक्साङ्कन फारम

१. विद्यालयको नामः

२. पूरा ठेगानाः

३. विद्यालय जाने मूल सडकको नामः

४. विद्यालयको सम्पर्क नं./इमेल ठेगानाः

५. संस्थापक/ अध्यक्षको नामः सम्पर्क नं.

६. प्र. अ. को नामः सम्पर्क नं.

(च) सबैभन्दा नजिकको सहमति प्राप्त दुई वटा विद्यलयको नाम, ठेगाना र दुरी

कं स	**विद्यालयका े नाम**	**ठेगाना**	**दुरी**
१			
२			

७. नजिकको मूल सडकबाट विद्यालयसम्म पुग्ने नक्साः

संस्थापक/अध्यक्षको सहीः
नामः
मितिः
सम्पर्क नं.

प्रधानाध्यापकको सहीः
नामः
मितिः
सम्पर्क नं.

अनुसूची–२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

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

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

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

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

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

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

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

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

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

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

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहायबमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी पर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः–

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 बालबिकास 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 उपयुक्तआवास 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) विद्यालयबालमैत्री, 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 अन्तगत संस्थागत विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा मिति............................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, २०७४ को नियम ४ 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 कानुन 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 :

अनुसूची –४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री..............................

.... ।

विषयः विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको :

१. नाम : ....

२. ठेगाना : खुम्बु पासाङल्हामु गाँउपालिका .... वडा नं. ..... गाउँ/टोल .... सम्पक नं. .... इमेल ठेगानां. ....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मितिः...............

माध्यमिक तह मिति :...........

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको संख्या :

(१) कच्चीः (२) पक्कीः (३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्याः

(१)डेक्सः (२) बेञ्चः (३) टेबुलः (४) दराजः (५) मेचः (६) अन्यः

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

५. शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्थाः

९.सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्याः (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या:

(ङ) आर्थिक स्थितिः

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

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

निवेदकको–

विद्यालयको छाप

सहिः

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 नियमावली, २०७४ को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले सामुायिक/...............कम्पनी/गुठी अन्तगत सञ्चालन हुने संस्थागत विद्यालयको रुपमा 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 :

नामः

पदः
मितिः

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

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने,

२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,

५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची–७
(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री...............................ज्यू
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चौंरीखर्क, सोलुखुम्बु, प्रदेश नं. १, नेपाल ।

विषयः 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 गाँउपालिका वडा नं ....
२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

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

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची–८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तगतसञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री ....विद्यालय

....................................।

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

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

विषयः प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

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 वाल शिक्षा केन्द्रको,–

(१) नाम :

(२) ठेगाना : खुम्ब पुासाङल्हामु गाँउपालिका, वडा नं. .... गाउँ वा टोल.............सम्र्पक नं.......................... इमेल ठेगाना...

(३) सेवा पुर्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको,–

(१) नामः– (२) ठेगानाः– (३) सम्पर्क नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवनः

(अ) कोठाः (आ) कच्ची वा पक्की

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

(२) फर्निचरको विवरणः

(अ) मेच : (आ) टेवुल : (इ) वेञ्च र डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफलः

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

(४) शौचालयको अवस्थाः

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

(५) खानेपानीको अवस्थाः

(अ) बोकेर ल्याउनःे (आ) धाराबाट प्राप्तः (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या :

(अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरणः

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

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छः

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्नेः

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँलारबुझाउँला ।

निवेदकको,–

संस्थाको छाप सहीः

नामः–

ठेगाना :

मितिः–

संलग्न कागजातहरु :

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

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

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

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

अनुसूची–११

(नियम ५३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

क. विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्थाः

ख. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :

ग. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर :

घ. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :

ङ. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

अनुसूची –१२

(नियम ५९ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

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) अंग्रेजी मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

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

(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

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

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

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

(ग) माध्यमिक विद्यालयमाः

१. नौं कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षकः–

(१) अंग्रेजी 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. नौं कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहायबमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

(१) अंग्रेजी 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) अंग्रेजी 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 ।

द्रष्टव्यः(१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (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 क्रमसंख्या (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 क्रमसंख्या (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 शिक्षकवाट अध्यापन हुने ।

(६) उल्लिखित दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची– १३

(नियम ६० को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

पत्रसंख्याः मिति :

चलानी नं.

श्री ....

.... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. (क) संकेत नं. : (ख) पान नं.

३. साविक :(क) तह : (ख) श्रेणी : (ग) पद :

(घ) निमावि/मावि शिक्षक भए विषय : (ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह : (घ) श्रेणी : (ङ) पद :

(च) निमावि/मावि शिक्षक भए विषय (छ) विद्यालय :

५. बरबुझारथ सम्वन्धी विवरणः गरेको/नगरेको

६. रमाना हुने मिति : ....

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा .... दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा .... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा .... पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा .... दिन ।

(च) असाधाराण बिदा .... दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा .... दिन ।

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

९. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब स्केलः (ख) ग्रेड संख्याः (ग) ग्रेड रकमः

१०. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

११. कर्मचारी संचयकोषः (क)कर्मचारी संचयकोष नं.: (ख) कट्टी रकम :

१२. नागरिक लगानी कोष(बीमा): (क) नागरिक लगानी कोष(बीमा)नं.: (ख) कट्टी रकम :

१३. कर्मचारी बचत बृद्धि कोषः (क) कर्मचारी बचत बृद्धि कोष नं.: (ख) कट्टी रकम :

१४. आय कर कट्टी रकमः

१५. (क) सावधिक जीवन बीमा/स्वास्थ बीमा कोषः (क) बीमा पोलिसी नं: .(ख) बीमा रकमः

१६. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सम्भावित महिना :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना, छाउनी, काठमाण्डौं ।

श्री कर्मचारी संचयकोष, त्रिदेवी मार्ग, ठमेल, काठमाण्डौं ।

श्री नागरिक लगानी कोष, नयाँवानेश्वर, काठमाण्डौं ।

श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, सल्लेरी, सोलुखुम्बु ।

श्री खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, चौंरीखर्क, 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,

चौंरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

विषयः सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थरः
स्थायी ठेगानाः
तह र श्रेणीः
निमावि/मावि शिक्षक भए विषयः
हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः
सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः
योग्यताः
स्थायी/अस्थायी नियुक्ति मितिः
हालको विद्यालयमा काम गरेको अवधिः
सरुवा माग गर्नु पर्ने कारणः

निवेदकको–
सहीः
नामः
कार्यरत विद्यालयः
मितिः

(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 गाँउपालिका, वडा नं..... ,......मा सञ्चालित श्री......................... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको 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) ....गाँउपालिका/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 राख्नुपर्नेः-

	खाताको नाम-	तोकिएको फाराम नं.
१)	विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२)	आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३)	खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४)	नगदी खाता	फा. नं. ४
५)	बैंक खाता	फा. नं. ५

६) पेश्की खाता फा. नं. ६

७) जिन्सी खाता फा. नं. ७

८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता फा. नं. ८

९) शुल्कदर्ता किताब खाता फा. नं. ९

१०) वासलात खाता फा. नं. १०

फा. नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

नाम :

ठेगाना :

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

व्यय					**आय**					
शीर्षक नं.	शीर्षको नाम	गत शैक्षिक सत्रको	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावितआय	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 गनर्,े

(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 कुन ैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना

वर्ष....................महिना..................

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

द्रष्टव्यः

(१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने

(२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने

(३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने

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

(५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने

(६ प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :   महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	तलबभत्ता			अन्यशीर्षक	जम्मा	कैफियत
			स्वीकृत	कर्मचारी	दरवन्दी			

(१)	(२)	(३)	दरवन्दी (४)	(५)	बाहिरको शिक्षक (६)	(७)	(८)	(९)
यस महिनाको जम्माः								

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 शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

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

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

(७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने

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

(९) अन्य कुन ैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ४, ५ र ६

<u>नगदी /बैंक /पेश्की खाता</u>

विद्यालयको नामः

ठेगाना :

वर्ष : महिना :

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

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने

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

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

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(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 डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .।

(ग) पेश्की खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) पेश्की लिइएको वा फछ्र्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) पेश्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) पेश्की फछ्र्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

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

(७) पेश्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :

वर्ष : महिना :

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

द्रष्टव्यः

(१) मिति उल्लेख गर्ने,

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

(३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने

(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुन ैकुरा भए उल्लेख गर्ने .।

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :

वर्ष : महिना :

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

जम्मा						जम्मा					

बाँकी रकमः–

नगदः–

बैंकः–

द्रष्टव्य ः

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

(२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

(३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने

(४) गएको महिना सम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरुको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

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

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

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

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

(१०) अघिल्लो 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 ।

फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम
ठेगाना
कक्षा ः
वर्ष ः महिना ः

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

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

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

दायित्व	**रकम**	**सम्पत्ति**	**रकम**
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक **लेखापाल** **लेखापरीक्षक**

द्रष्टव्यः

(१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,

(२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,

(३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,

(४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

अनुसूची – १६
छात्रावास खोल्नका लागि दिइने निवेदन

प.सं. .... मितिः ....

च.नं. ....

श्रीमान् शिक्षा अधिकृत ज्यू,
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

विषय : छात्रावास खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र..............देखि...........तहका विद्यार्थीहरुलाई आवासका लागि छात्रावास खोल्न चाहेकोलेअनुमतिका लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन पेश गरेको छु ।

प्रस्तावित छात्रावासकोः

१.नामः ....

२. ठेगानाः खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. ......, ... गाउँ/टोल

सम्पर्क नं. ....इमेलः ....

छात्रावासको किसिमः

१. सामुदायिक विद्यालयद्वारा सञ्चालित २.संस्थागत विद्यालयद्वारा सञ्चालित३.संस्था/व्यक्तिद्वारा सञ्चालित

छात्रावासको भौतिक अवस्थाः

१. जम्मा भवन संख्या........ २. छात्राकोलागि कोठा संख्या ....३. छात्रकोलागि कोठा संख्या......

४. शौचालयसंख्या.........छात्रको..........छात्राको............

५. स्नान घरको व्यवस्थाः छात्रा र छात्रको छुट्टै भएको/छात्रा र छात्रको एउटै भएको/नभएको

६. खेल मैदानको व्यवस्थाः छ/छैन ७. पुस्तकालयको व्यवस्थाः छ/छैन

८. भोजन कक्षको व्यवस्थाः छ/छैन ९. छात्रावासको वार्षिक कार्यतालिकाको व्यवस्थाः छ/छैन

१०. खेल र मनोरञ्जनको व्यवस्थाः छ/छैन

निवेदकको

हस्ताक्षरः ....

नामः ....

छापः ....

अनुसूची – १७

छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको वैयक्तिक विवरण

विद्यालयको नाम र ठेगानाः ....

विद्यार्थीको फोटो

विद्यार्थीको नाम थर : ....

जन्ममिति : ....

स्थायी ठेगाना : ....

बाबुको नाम थर : .... फोन नं. : .... इमेलः ....

आमाको नाम थर : .... फोन नं. : ....

बाजेको नाम थर : .... फोन नं. : ....

(टेलिफोन नं. नभएको अवस्थामा नजिकको सुरक्षा निकाय रहेको स्थान र सम्पर्क नं.टिपोट गर्नुपर्नेछ)

परिवारको सदस्य संख्या : ....दाजु भाइ दिदी बहिनीको संख्या : ....

अन्य व्यक्तिको संरक्षणमा रहेको भए

संरक्षकको नाम थर :

संरक्षकको ठेगाना :

क्रं.सं.	मिति	विद्यार्थीको	विद्यार्थीलाई लैजाने	फोन नं.	विद्यार्थीसँगको	लैजानुपर्ने	लैजाने	ल्याउने	हस्ताक्षर

कुनै रोग/समस्या भए सोको नाम :

अपनाउनु पर्ने सावधानी :...

छात्रावासबाटविद्यार्थीलाई बाहिर लैजान आउने व्यक्तिको परिचयपत्र

नाम थरः ....

ठेगानाः ....

नगरिकता नं. ....

फोन नं. : ....

विद्यार्थीसंगको नाताः ....

विद्यार्थीको लैजानआउनेको फोटो

....

आधिकारिक हस्ताक्षर

अनुसूची –१८

विद्यार्थीलाई छात्रावास बाहिर पठाउँदा/लैजाँदा भनुपर्ने अभिलेख/विवरणको ढाँचा

विद्यालयको नाम : ....

विद्यालयको ठेगाना : ....

		नाम	व्यक्तिको नाम		नाता	कारण	समय	समय	

(यो फाराम छात्रावासमा बसी अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई आफन्तले निश्चित समय र प्रयोजनका लागि छात्रावास बाहिर लैजाँदा वार्डेनले भर्नुपर्नेछ । विद्यार्थी लैजाने व्यक्तिलाई वार्डेनले नचिनेको अवस्थामा निजले आफ्नो स्पष्ट परिचय खुल्ने कागजातसँगै लिई नआएको अवस्थामा वार्डेनले बाहिर लैजाने अनुमति दिने छैन । तोकिएको अवधि भित्र फिर्ता नल्याएमा तत्काल सम्पर्क गरी सोको कारण पत्ता लगाई विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई जानकारी गराउनुपर्दछ ।)

अनुसूची – १९

छात्रावासमा रहने कर्मचारीहरू नियुक्ति र जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था

१. वार्डेन :

(क) जुन तहका विद्यार्थी बस्ने छात्रावास हो कम्तीमा त्योभन्दा एक तह माथिको शिक्षा प्राप्त व्यक्ति हुनुपर्ने छ ।

(ख) १८ वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिक हुनुपर्ने छ ।

(ग) छात्रावास व्यवस्थापन तालिम प्राप्त व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(घ) विशेष विद्यालयहरूको छात्रावासको हकमा सम्बन्धित अपाङ्गताको विषयसँग सम्बन्धित तालिम प्राप्तलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(ङ) वार्डेन नियुक्त गर्दा स्थानीय परिवेश, संस्कति, भाषा आदिसँग परिचित व्यक्तिहरूलाई ग्राह्यता दिनुपर्ने छ ।

मुख्य जिम्मेवारी (कार्य)

(क) छात्रावासमा बसी विद्यार्थीहरूलाई सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने र परामर्श दिनुपर्नेछ।

(ख) छात्रावासका विद्यार्थीहरूको रेखदेख गरी जोखिम न्यूनीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बालबालिकाको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(घ) अभिभावकसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) छात्रावास व्यवस्थापन समितिले तोकिदिएका अन्य कामहरू गर्नु/गराउनुपर्नेछ ।

(च) खाद्यपदार्थको गुणस्तर परीक्षण गराउन सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(छ) अनुशासन कायम गर्ने, आचारसंहिता पालना गर्नु/गराउनुपर्ने छ ।

(ज) बालबालिकाको अध्ययन सम्बन्धमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

२. भान्से/आया :

(क) आधारभूत तहको शिक्षा प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) १८ वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ।

(ग) विशेष विद्यालयहरूको छात्रावासको हकमा सम्बन्धित अपाङ्गताको विषयसँग सम्बन्धित तालिम प्राप्तलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

मुख्य जिम्मेवारी (कार्य)

(क) छात्रावासमा बसेका विद्यार्थीहरूलाई तोकिएबमोजिमको भोजन तयार गरी खुवाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(ख) छात्रावासमा बसी विद्यार्थीहरूलाई परेका मर्का बुझी छात्रावासका वार्डेनलाई बताउनुपर्नेछ।

(ग) छात्रावासमा तयार गरिने खानाको सूची अनुसार एक दिन अगावै माग गर्नुपर्नेछ ।

(घ) खाद्य पदार्थ वा सामाग्रीहरूमा सिकायत भएमा वार्डेन वा छात्रावास व्यवस्थापनसँग सूचना जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(ङ) लुगा धुने र सरसफाइको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

३. स्टोर किपर (सय जनाभन्दा बढी विद्यार्थी भएको अवस्थामा) :

(क) मान्यता प्राप्त शिक्षणसंस्थाबाट न्यूनतम १० जोड २ उत्तीर्ण वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) १८ वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ।

(ग) विशेष विद्यालयहरूको छात्रावासको हकमा सम्बन्धित अपाङ्गताको विषयसँग सम्बन्धित तालिम प्राप्तलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

मुख्य जिम्मेवारी (कार्य)

(क) आया अथवा भान्सेले माग गरेअनुसार सन्तुलित खाद्य सामग्रीको खरीद तथाव्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) भान्सामा आवश्यक सामानहरूको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ग) प्रत्येक महिना आवश्यक सामाग्रीहरूको सूची तयार गरी वार्डेनमार्फत छात्रावास व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने र आवश्यकताअनुसार वैकल्पिक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

४. छात्रावास सहयोगी :

(क) आधारभूत तहको शिक्षा प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) १८ वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ।

(ग) विशेष विद्यालयहरूको छात्रावासको हकमा सम्बन्धित अपाङ्गताको विषयसँग सम्बन्धित तालिम प्राप्तलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

मुख्य जिम्मेवारी (कार्य)

(क) छात्रावासमा बसी त्यहाँको दैनिक सरसफाइ तथा भान्साको सरसफाइसम्बन्धी कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(ख) छात्रावासको व्यवस्थापन समिति, वार्डेन तथा स्टोर किपरले लगाएका अन्य कामहरू गर्नुपर्नेछ ।

(ग) आवश्यक परेमा आयालाई उनको काममा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(घ) आवतजावतमा अप्ठ्यारो परेका विद्यार्थीहरूलाई खाना खुवाउन तथा विद्यालयमा आउन जानको लागि आवश्यक काम गर्नुपर्नेछ ।

(ब) विद्यालयद्वारा सञ्चालित छात्रावास भएको अवस्थामा विद्यालयको काम पनि गर्नुपर्नेछ ।

५ .चौकीदार :

(क) आधारभूत तहको शिक्षा प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) १८ वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ।

(ग) विशेष विद्यालयहरूको छात्रावासको हकमा सम्बन्धित अपाङ्गताको विषयसँग सम्बन्धित तालिम प्राप्तलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

मुख्य जिम्मेवारी (कार्य)

(क) २४ घण्टा छात्रावासको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ ।

(ख) खतराको महसुस भएमा वार्डेनलाई सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(ग) विद्यार्थीहरूको आवतजावतको रेकर्ड राख्नुपर्नेछ ।

(घ) छात्रावासमा आउने जाने व्यक्तिहरूको रेकर्ड राख्नुपर्नेछ ।

६. चालक (सवारी साधनको व्यवस्था तथाअपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरू बस्ने छात्रावासको हकमामात्र)

७. हेल्पर(सवारी साधनको व्यवस्था तथाअपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरू बस्ने छात्रावासको हकमामात्र)