



स्थानीय राजपत्र

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

(खण्ड ३) सल्यानटार, धादिङ, २०७७ साल माघ २५ गते (संख्या ७)

भाग २

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७७

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको अनुसूची ८ क्रमसङ्ख्या ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ उपदफा २ को खण्ड 'ज' वमोजिम आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षालाई प्रतिस्पर्धी, दक्ष, सीपयुक्त र प्रविधिमैत्री बनाई व्यक्तिको सदाचार, शिष्टाचार, नैतिक मुल्य र मान्यताको अभिवृद्धि गर्न गाउँपालिका भरमा स्थापना हुने तथा स्थापना भई सञ्चालन भैरहेका विद्यालयहरूको

व्यवस्थापनमा सुधार गर्दै गुणस्तरयुक्त शिक्षाको विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले, त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको कार्यापालिका यो शिक्षा नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यी नियमहरूको नाम “त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७७” रहेकोछ ।
- (२) यो नियमावली गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।
- (३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्भन्धु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँकार्यपालिकालाई सम्भन्धु पर्छ ।
- (ग) “कोष” भन्नाले नियम ८५ वमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्भन्धु पर्छ ।
- (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधानबमोजिम गठन भएको गाउँपालिका सम्भन्धु पर्छ ।
- (ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलि आएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसाजस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
- (च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्भन्धु पर्छ ।
- (छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा

सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

- (ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणका लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा गाउँका बालबालिकाका लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदि सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग, महाशाखा र शाखा वा इकाईलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानूनबमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानूनबमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति सिफारिश आदि गर्ने आयोग सम्भन्नु पर्छ ।

- (न) “गाउँशिक्षा समिति” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख वा कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षासम्बन्धी समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियमबमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नका लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी गाउँपालिका वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दीअन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदायस्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति दिई स्थापित विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) “आधारभूत विद्यालय” भन्नाले बालविकास कक्षादेखि कक्षा ८ सम्म सञ्चालित विद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (य) “माध्यमिक विद्यालय” भन्नाले कक्षा ९देखि कक्षा १२ सम्म सञ्चालित विद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोलने अनुमतिवा स्वीकृतिसम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोलने अनुमतिका लागि निवेदन दिनु पर्ने :

१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिश लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

५. विद्यालय खोल्न अनुमति लिनु पर्ने :

(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयका लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले गाउँशिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सोको सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गाउँशिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिशको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिशको आधारमा कार्यपालिकाले अनुमति सम्बन्धमा आफ्नो सिफारिशसहित गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार गाउँसभाले कार्यपालिकाको सिफारिश उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ । गाउँसभाको निर्णयबमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

- (४) यसरी अनुमति दिँदा आधाभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा १५ दिन अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम गाउँशिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साडकन, स्कुल जोनिङ्ग र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाका लागि विद्यालयको अधिकतम् सङ्ख्याको अधिनमा रही दिनु पर्नेछ ।
- (६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिश गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
६. **विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज** : विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- (ख) गाउँशिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,
- (च) यस नियमावलीबमोजिम आयव्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

- (भ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको सङ्ख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिशअनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ,
- (ज) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सा, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, लैङ्गिक विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा गाउँशिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) गाउँसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ,
- (ढ) यस नियमावलीबमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तरवृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिनभित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीका लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानूनबमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक, आर्थिक तथा सामाजिक परीक्षण

गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

७. विद्यालय खोलन स्वीकृति प्रदान गर्ने :

- (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिका लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा गाउँशिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णयसहित गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिश सभाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइनेछ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवम् सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।
- (२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दामाथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण

गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सघीय कानूनको मापदण्डबमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थपसम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षासम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वयसम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी ऐनअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिका लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिश साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिश जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत

सञ्चालन गर्न अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

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

१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालयसम्बन्धी व्यवस्था :

(१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावलीबमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् । तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस नियमावलीबमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्नु पर्ने सुधारको खाकासहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले गाउँशिक्षा समिति समक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोहीबमोजिम र शर्तसहित सञ्चालन गर्नु पर्ने भए शर्तको विवरणसहित पेश गर्नेछ ।

(४) गाउँशिक्षा समितिको निर्णयबमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने:

संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति तथा तह थप लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहायबमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयका लागि सात लाख रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

(ग) पूर्वप्राथमिक विद्यालयका लागि तीन लाख रूपैयाँ ।

तर,

(१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

(३) सामुदायिक माध्यमिक विद्यालय खोल्न तथा तह थप लिनका लागि माथि तोकिएको रकममा **आधा रकम** धरौटी छुट दिइनेछ ।

१४. **धरौटी रकम जम्मा गरिने :**

(१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम सम्बन्धित विद्यालयको नाममा जम्मा गर्नु पर्नेछ । यस खाताको सञ्चालन गाउँ कार्यपावलकाको कुनै कर्मचारी र विद्यालयका प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

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

१६. **विद्यालय गाभ्न सकिने :**

(१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटै विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा विस प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या भएको,

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

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयबीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,

(ङ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिको परामर्श लिन सकिने ।

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

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्नेसम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले गाउँशिक्षा समितिको सिफारिशमा कार्यविधिबनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रजस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन :

(१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आमदानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । साथै गाउँ कार्यपालिकाको स्वामित्वमा रहेको अन्य संस्थालाई उपयोग गर्न समेत दिन सकिनेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिशमा गाउँ शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखाले थप हुने कक्षाका लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयका निमित्तगाउँ शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिशअनुसार गाउँ कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्नेवाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत

मापदण्डका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाले दिनेछ ।

परिच्छेद ३

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

२०. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

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

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकतानुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाको तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

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

(ङ) प्रदेश तथा सङ्घको कानूनबमोजिम हुने शिक्षासम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न गाउँ शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ,

(च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिकाभित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

(छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न

- वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ज) यस नियमावलीको परिधिभित्रका आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशील र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,
- (ञ) शिक्षासम्बन्धी कानून निर्माणका लागिगाउँसभामा पेश गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राका लागि दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवम् पारिश्रमिकजस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको सङ्गठनसमेत सहभागिता एवम् राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवम् अनुगमन गर्ने /गराउने,
- (ख) गाउँ कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहगर्ने,
- (घ) गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- (ङ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि हासिल गर्नका लागि शिक्षा अधिकृतसँग समन्वय गर्ने ,
- (च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउन शिक्षा शाखासँग समन्वय गर्ने ,
- (छ) शिक्षासम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,

२२. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षासम्बन्धी कुनै प्रस्तावगाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत पेश गर्ने ,
- (ग) शिक्षासम्बन्धी गाउँस्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षासम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी सङ्ख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्नगाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्ययोजनाअनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनका लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापनसमितिका पदाधिकारीहरूको समयसमयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा समन्वय समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ र ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका भिकाई जाँच्ने र विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि

- भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) गाउँपालिकाभित्र रहेका कम्पनी ऐनअन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुभाव प्रस्तुत गर्ने
- (ठ) यस नियमावलीबमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाका लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानूनबमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बढुवाका लागि आयोगबाट सिफारिश भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) मन्त्रालयले तोकिदिएबमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोतकेन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधार भूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न गाउँशिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,

- (प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे गाउँको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे गाउँको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (म) विद्यालयमा लेखा परीक्षक खटाउने र परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (व) विद्यालय निरीक्षक र प्रोत्तव्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने
- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने, गराउने,
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिका लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (स) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,

- (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिशमा शिक्षकलाई विद्यालय समयबाहेक वा विद्यालयको नियमित पठनपाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक सङ्घ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूलाई पुरस्कारतथा दण्डका लागिगाउँ कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- (त्र) संस्थागत, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डका लागि गाउँ कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- (ज्ञ) गाउँ कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोग तथा कार्यालयहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,
२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षणसम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तरबमोजिम पठनपाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक सङ्घ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षणसम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,

- (घ) विद्यालयको विकासका लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तर्क्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापकसहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालयकर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशनबमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमका लागि सिफारिश गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको

जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउसहित कारबाहीका लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिश गर्ने,

- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी गाउँ शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) संस्थागत, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डका लागि शिक्षा अधिकृतसमक्ष सिफारिश गर्ने ,
- (ध) निरन्तर (आजीवन) शिक्षा र सीपमूलक शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ,
- (न) शिक्षा अधिकृतले तोकेबमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने ,
- (प) गाउँ कार्यपालिकाले शिक्षासम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

परिच्छेद-४

गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठकसम्बन्धी कार्यविधि

२४. गाउँशिक्षा समितिको गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि:

- (१) गाउँपालिकामा देहायबमोजिमको एक गाउँ शिक्षा समिति रहनेछ :
- (क) गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख वा निजले तोकेको गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य - अध्यक्ष
- (ख) गाउँ कार्यपालिकाले मनोनीत गरेको कार्यपालिकाको सदस्यहरूमध्ये महिला र दलित समेत पर्ने गरी २ जना सदस्य - सदस्य
- (ग) गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी समितिले मनोनीत गरेको एक जना प्रधानाध्यापक - सदस्य

- (ड) संस्थागत विद्यालयहरूको प्रतिनिधिमूलक संस्थाहरूमध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी प्रमुख वा अध्यक्षले मनोनीत गरेको एक जना - सदस्य
- (च) गाउँपालिकास्तरीय शिक्षक अभिभावक सङ्घ/विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्यक्षले मनोनीत गरेको एक जना - सदस्य
- (छ) गाउँपालिकाको सामाजिक क्षेत्र हेर्ने समितिका संयोजक - सदस्य
- (ज) गाउँभित्रका समाजसेवी, वुद्धिजीवी र शिक्षाविद्मध्येबाट समितिबाट मनोनीत दुई जना - सदस्य
- (झ) नेपाल शिक्षक महासङ्घको गाउँपालिकास्तरीय प्रतिनिधि - सदस्य
- (ञ) शिक्षा अधिकृत - सदस्य-सचिव

(२) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।

(३) गाउँ शिक्षा समितिको बैठकभन्दा गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनवमोजिम हुनेछ ।

(४) बैठक सञ्चालनका लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(५) गाउँ शिक्षा समितिको नाममा छुट्टै गाउँ शिक्षा कोषको स्थापना गरी गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयानुसार कोषको सञ्चालन गर्ने । उक्त खाताको सञ्चालन शिक्षा अधिकृत र लेखा अधिकृत/लेखापालको संयुक्त दस्तरबाट हुनेछ ।

(६) गाउँ शिक्षा समितिको मनोनीत व्यक्तिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

२५. गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षाशाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजनामाथि छलफल गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

- (ख) गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरूमा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखामार्फत पेश भएको कार्ययोजनामाथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जनसहित 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 सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणका लागि स्वीकृत शिक्षा योजनावमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासका लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्न मापदण्ड तोक्ने र लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदनअनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिश गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखामार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) गाउँस्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासका 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) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँसभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र

मापदण्डभित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।

- (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- फ) गाउँ क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोहीअनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने .
- (ब) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ,
- (भ) हरेक वर्ष गाउँपालिकाको शैक्षिक विकासमा योगदान पुर्याउने व्यक्तिहरूलाई पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समितिस्म्वन्धी व्यवस्था

२६.(क) सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति :

- (१) यस नियमावली र अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्रवाहेक विद्यालय सञ्चालन, रेखदेख, व्यवस्थापन र विकास गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहायवमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) विद्यालयका अभिभावकहरूमध्येबाट छानिएका एक दुई जनमहिलासहित ४ जना - सदस्य
- (ख) विद्यालय रहेको वडाको वडाअध्यक्ष वा वडाअध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य - सदस्य
- (ग) विद्यालयको संस्थापक, स्थानीय समाजसेवी, चन्दादाता, बुद्धिजीवीहरूमध्येबाट एक महिलासहित २ जना समितिबाट मनोनित - सदस्य
- (घ) विद्यालयको शिक्षक प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (ङ) विद्यालय शिक्षक अभिभावक सङ्घका अध्यक्ष - पदेन सदस्य

- (च) विद्यालयस्तरीय बालक्लवको अध्यक्ष वा निजले तोकेको एक जना विद्यार्थी प्रतिनिधि - स्थायी आमन्त्रित सदस्य
- (छ) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यहरूमध्येबाट छानिएको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनोट नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । विद्यार्थी प्रतिनिधिको हकमा मताधिकारको अधिकार हुने छैन ।
- (४) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरू अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा स्रोतकक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा एकजना अपाङ्गता भएका व्यक्ति सदस्य रहनेछ ।
- (५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (६) यो नियमावली प्रारम्भ भए पश्चात् विद्यालय व्यवस्थापन समिति पुनर्गठन गरिनेछ ।

२६ (ख) संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति :

- (१) यस नियमावलीअन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्रवाहेक संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख , व्यवस्थापन र विकास गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-
- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येबाट विद्यालयको सिफारिशमा गाउँ शिक्षा समितिबाट मनोनीत गरेको व्यक्ति
- अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरूमध्येबाट एकजना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापनसमितिले मनोनीत गरेको दुईजना - सदस्य
- (ग) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरूमध्येबाट समितिले मनोनीत

- गरेको एकजना - सदस्य
- (घ) शिक्षा अधिकृत - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक प्रतिनिधि एकजना - सदस्य
- (च) विद्यालय रहेको वडाको वडाअध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य - सदस्य
- (छ) विद्यालयस्तरीय बालक्लवको अध्यक्ष वा निजले तोकेको एक जना विद्यार्थी प्रतिनिधि - स्थायी आमन्त्रित सदस्य
- (ज) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(३) **राजीनामा स्वीकृत गर्ने :**

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापनसमितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापनसमितिले स्वीकृत गर्नेछ । तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापनसमितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापनसमितिको बैठकमा बाल क्लवका प्रतिनिधिहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवार बनाइनेछैन ।

(४) **अभिभावकको अभिलेख राख्ने :**

- (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२७. **व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनोटसम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ (क) को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनोट गर्नका लागि तत्कालको व्यवस्थापन

समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ । तर कुनै कारणले व्यवस्थापनसमिति विघटन भएको वा व्यवस्थापनसमितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनोटका लागि यस नियमबमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनोट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नका लागि सम्बन्धित शिक्षा अधिकृत वा निजले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, र वडा तहको वडा प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनोट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापनसमितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनोटसम्बन्धी अन्य कार्यविधि छनोट सहयोग समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२८. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक हरेक २ महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापनसमितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापनसमितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सदस्यसचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा सम्बन्धित क्षेत्रको निरीक्षकलाई पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (९) व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२९. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने : देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :
- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्षउमेर पूरा नभएको (वालक्लबको प्रतिनिधिबाहेक),
- (ग) प्रचलित कानूनबमोजिम कालोसूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (ङ) पदेन सदस्यवाहेक सरकारी सेवामा वहालवाला कर्मचारी र शिक्षकहरु
३०. विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने :
- (१) देहायका अवस्थामा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिशमा गाउँ कार्यपालिकाले व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ -
- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरित काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानूनअनुसारको निर्देशन पटकपटक उल्लङ्घन गरेमा
- (२) यस नियमको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा सफाईको मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

३१ (क). सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
 - (ख) विद्यालयका लागि चाहिने आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने,
 - (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमका लागि छनौट गर्ने,
 - (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी क्वलियतनामा गराउने,
 - (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाका लागि पहल गर्ने,
 - (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
 - (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिका 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 नियमावलीबमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीका लागि सिफारिश गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकतानुसार आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
 - (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आयव्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) गाउँपालिकावाट तोकिएको लेखा परीक्षकमार्फत लेखा परीक्षण 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 चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) गाउँ कार्यपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखामार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद, 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 कार्यविधिबनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

- (य) गाउँ कार्यपालिका, गाउँशिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (र) शिक्षक एवम्कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
- (ल) विद्यालयको पढाइ व्यावहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने
- व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आयव्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ३१ (ख) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः -
- (क) विद्यालय सञ्चालनका लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
- (ख) विद्यालयका लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,
- (घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने,
- (ङ) नेपाल सरकारले लागू गरेको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने र अन्य सहयोगी पाठ्यपुस्तकहरू पढाउन आवश्यक देखिएमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र /गाउँ शिक्षा समितिको स्वीकृति लिने,
- (च) आयोगबाट अध्यापन अनुमतिपत्र लिई प्रचलित कानूनबमोजिम शिक्षक पदका लागि उम्मेदवार हुन योग्यता पूरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने,
- (छ) नेपाल सरकारले तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई शिक्षकलाई तलब दिने,
- (ज) अनुशासनहीन शिक्षक विद्यार्थी उपर कारबाही गर्ने,

- (भ) शिक्षक विद्यार्थीको आचार संहिता वनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (ज) कम्तीमा पनि १० प्रतिशत जेहेन्दार तथा गरिव बालवालिकालाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- (ट) हरेक वर्ष विद्यालयको समारोह आयोजना गरी शिक्षक विद्यार्थीलाई पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले वेला वेलामा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

३२. शिक्षक अभिभावक सङ्घसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक सङ्घ रहनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा २ जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोतकक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक सङ्घको 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 बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधिकार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नका लागि आवश्यक काम गर्ने,
 - (ख) यस नियमावलीबमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे गाउँको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुभाब दिने,
 - (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो

- सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकबीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयकाव्यवस्थापन समितिले यस नियमबमोजिम शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :

- (१) गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा गाउँशिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिश गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।
- (४) स्थानीय पाठ्यक्रमको सम्बन्धमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिशमा गाउँ कार्यपालिकाले सम्बन्धित विषयका जानकार विज्ञहरूको कार्यदल बनाई पाठ्यक्रम निर्माण गरी लागू गर्न सिफारिश गर्नेछ ।

३४. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति :

- (१) गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरूमा आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षासञ्चालन तथा समन्वयका लागि देहायबमोजिमको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।
 - (क) शिक्षा शाखा प्रमुख-अध्यक्ष
 - (ख) संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरूमध्येबाट समितिले मनोनीत गरेको १ जना - सदस्य

- (घ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूमध्येबाट समितिले एक महिलासहित समितिले मनोनीत गरेको २ जना-सदस्य
- (ङ) शिक्षाशाखा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति-सदस्य-सचिव
- (२) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधिसो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्थाबमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (४) कक्षा ५ र ८ को परीक्षा सञ्चालन गाउँशिक्षा समितिबाट स्वीकृत मापदण्डबमोजिम समितिले गर्नेछ ।
- (५) उपनियम ३ र ४ बाहेकको कक्षाहरूको परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।
- (६) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,
- (ख) प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई, विद्यालयसम्म वितरण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण गर्ने,
- (ग) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
- (घ) विद्यालयहरूलाई आवश्यक परेमा समूहमा विभाजन गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
- (ङ) परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने,
- (च) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षासम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण र वितरण गर्ने,
- (छ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकतानुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने
- (ज) कुनै विपद प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा

परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने,

(भ) परीक्षासम्बन्धी नियम उल्लङ्घन गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही गर्ने,

(ज) परीक्षालाई स्वतन्त्र, मर्यादित, र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने,

(६) परीक्षा समन्वय समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उप- समिति वा कार्यटोली गठन गरी सो उप-समिति वा कार्यटोलीलाई वा कुनै व्यक्तिलाई सुम्पन सक्नेछ ।

(७) गाउँ शिक्षा समितिले आवश्यकतावमोजिम परीक्षासम्बन्धी सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिन सक्नेछ ।

३५. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने:

(१) नियम ३४ को ४ वमोजिम परीक्षा गर्दा गाउँशिक्षा समितिले तोकेवमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले गाउँशिक्षा समिति कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

३६. अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन गाउँ कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधिवनाई लागू गर्नेछ ।

३७. शैक्षिक गुणास्तर परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था :

(१) गाउँसभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणास्तर मापन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणास्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नु पर्नेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाले शिक्षा कार्य दल वनाई शिक्षाको गुणास्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन बार्षिक रूपमा कार्यपालिकामार्फत सभा

समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शिक्षा कार्य दलले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु भएको दुई महिनाभित्र पेश भई सक्नु पर्ने

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

३८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना :

- (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्ने आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रियाबमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकिएको अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ । तर गाउँपालिकालाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोल्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमति दिनेछ ।
- (४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गाउँमा वडाअध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नका लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

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

४०. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने:

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी सङ्ख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१. विद्यार्थी सङ्ख्या:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतया पैंतालीस जना हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतया न्यूनतम बीस, अधिकतम चालीस र औसतमा तीस हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी सङ्ख्या गाउँशिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिएभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको

अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।

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

४२. विद्यार्थी भर्नासम्बन्धी व्यवस्था :

(१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनका लागि देहायबमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :

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

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनका लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग) कक्षा एकमाबाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनका लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।

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

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्नागर्दा निशुल्क शिक्षाको प्रयोजनका लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(७) सार्वजनिक पद धारण गरेका व्यक्ति, कर्मचारी र शिक्षकले आफ्ना सन्ततिलाई सामुदायिक विद्यालयमा अनिवार्य रूपमा भर्ना गर्नु पर्नेछ । यदिसामुदायिक विद्यालयमा भर्ना नगरेमा स्पष्टीकरणसहित कर्मचारी तथा शिक्षकलाई सरुवासहित आवश्यक कार्यवाही गरिनेछ ।

४३. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिश गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनका 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 जेसुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुनेछ।

४४. स्थानान्तरण प्रमाणपत्रसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिशसहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन। तर, देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिशमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :
 - (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
 - (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिश प्राप्त भएमा
 - (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानूनबमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिश 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 गाउँ शिक्षा समितिले तोकेबमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिका 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 गाउँएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानूनबमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो बिदा (जाडो वा गर्मीको बिदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्नु आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु

पर्नेछ ।

४५. स्तरवृद्धिका लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४६. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउनेसम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू 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 आवश्यकताअनुसार मुख्यमुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

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

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

४७. कक्षा चढाउनेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था: असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिशमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर, कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

४८. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :

(१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

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

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

(४) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा

निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

- (५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन । तर कक्षा एकको उमेर समूहभन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।
- (६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
- (७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौविस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।
- (९) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । तर, कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

४९. विद्यालयको विदा सम्बन्धमा:

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासँग तादाम्यता कायम हुने गरी शिक्षा अधिकृतले गाउँ शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढीमा पैतालिस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय पर्व बिदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५०. प्रधानाध्यापकसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवढ्ने 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 स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, आफ्नो छोराछोरी सामुदायिक विद्यालयमा अध्यापन गराएको, संघीय ऐन तथा सो ऐनअन्तर्गत बनेको नियमावलीबमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिश गरेको व्यक्तिलाई गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम पाँच वर्षका लागि शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ । तर यस नियमबमोजिम जेसुकै भनिएता पनि स्थायी शिक्षक नभएका विद्यालयको हकमा सम्बन्धित तहको अस्थायी शिक्षकलाई प्रधानाध्यापकमा नियुक्ति गर्न कुनै बाधा हुने छैन ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्यसम्पादन करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।
- (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकगाउँशिक्षा समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः—
 - (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
 - (ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,

- (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्भौताबमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा ,
- (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाउँ कार्यपालिका समक्ष रायसहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (८) बहालबाला शिक्षकहरूमध्येबाट छनोट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) , (ख) र (घ) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीबमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।
- (९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :
- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिशको योग्यताक्रमको आधारमा,

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

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

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

५१. **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 अभिभावकहरूबीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रमबमोजिम 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 जानीजानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी

- नोकसानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा गाउँमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिशबमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादनसम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखामा सिफारिश गर्ने,
- (ण) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवम् पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तहअनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी 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 सोही अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबसम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभिन्न कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनका लागिवार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापनसम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा

- वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आयव्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी विद्यार्थी कम्तीमा सी ग्रेडमा उत्तीर्ण नभएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियमबमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगतिसम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम

निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखामार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

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

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

(त्र) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि :

१) अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३) शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिका, गाउँ शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानूनबमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ,

४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई कार्यपालिकामार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई 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, प्रवृद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५२. **सहायक प्रधानाध्यापकसम्बन्धी व्यवस्था:** माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पत्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षकहरुमध्येबाट प्र.अ.को सिफारिशमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजना शिक्षकलाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।
५३. **विद्यालय सहयोगीसम्बन्धी व्यवस्था :** विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।
५४. **अस्थायी करार शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समिति:**
- (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहायवमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समिति रहनेछ :
- (क) विद्यालय व्यवस्थापनसमितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्यक्ष
- (ख) शिक्षा अधिकृत -सदस्य
- (ग) विद्यालय र शिक्षा अधिकृतको समन्वयमा परीक्षाको दिनमा छनोट भएका एकजना महिलासहित २ जना विषयविज्ञ - सदस्य
- (घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।
- (३) शिक्षक सेवा आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनोट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनोट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेवमोजिम हुनेछ ।
- (५) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिले तोकिएवमोजिमको पारिश्रमिक पाउन सक्नेछन् ।
- (६) गाउँ कार्यपालिकाको स्रोतबाट दरवन्दी सिर्जना भई नियुक्त हुने

शिक्षकको हकमा गाउँशिक्षा समितिको निर्णयवमोजिम शिक्षक छनोट प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

५५. करारमा शिक्षक नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गाउँ कार्यपालिकामार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रका 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 छनोट समितिको सिफारिशमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रका लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना दिई सम्भाव्य सबै सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना गाउँ कार्यपालिकाको वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, अध्यापन अनुमति पत्र, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र लगायतका तोकिएको प्रमाणहरू निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस नियमबमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको

प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटकका लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियमवमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५६. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने :

- (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५७. शिक्षकसरुवासम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिकाभित्रका एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र गाउँशिक्षा समितिले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) सबै प्रकारका स्थायी, अस्थायी, करार तथा राहत शिक्षक एवम् स्थायी कर्मचारीको सरुवा गरिनेछ ।
- (३) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा सामान्यतयादुई शैक्षिक सत्र सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिनेछैन । तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत

चिकित्सकले सिफारिश गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

- (४) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहायबमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :
- (क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिश भएमा,
- (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकताभन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (घ) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिएबमोजिमको अवस्था भएमा,
- (ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँ कार्यपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिश गरेमा,
- (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
- (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (ज) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडाभित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।

(भ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड शिक्षा समितिले तोकेवमोजिम हुनेछ ।

- (६) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
- (८) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (९) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (१०) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा शिक्षक सरुवा गरिनेछ । शिक्षक सरुवा सामान्यतया शैक्षिक सत्रको शुरुमा गरिने छ ।

५८. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमतिसम्बन्धी :

- (१) नियम ५४ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाका लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनका लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद सङ्ख्या यकिन गरी शिक्षा विकास समन्वय इकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाका लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिश आवश्यक पर्नेछ । तर, यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन ।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

५९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थागत विद्यालयले देहायबमोजिमका विपन्न एवम् सीमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउँदा कम्तीमा पनि १० प्रतिशत बालबालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ । देहायबमोजिमको अवस्थाका विद्यार्थीले छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न सक्नेछन् ।
- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी कलमजस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशतभन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भएबमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ,
- (घ) अपाङ्गता भएका वालवालिका ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयबमोजिम शिक्षा शाखाले छात्रवृत्तिका लागि मापदण्ड तोकेर सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ । शिक्षा शाखाले छात्रवृत्तिका लागि छनोट भएका विद्यार्थीको सूची अध्ययन गर्न चाहेको संस्थागत विद्यालयमा सिफारिश गरी पठाउनेछ ।
- (३) यस गाउँभित्रका सामुदायिक विद्यालयभित्र अध्ययन गर्ने छात्र, छात्राहरूका लागि गाउँ कार्यपालिकाले छुट्टै छात्रवृत्ति कोषको व्यवस्थागरी छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

६०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

- (१) नियम ५९ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर, वतनसहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेब साईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६१. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित गाउँ शिक्षा समिति, शिक्षा अधिकृत तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई गाउँ कार्यपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस नियमबमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने दायित्व गाउँशिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-११

बिदा तथा काजसम्बन्धी व्यवस्था

६२. 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) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन,
 - (ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,
 - (च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,
 - (छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
 - (ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटकपटक 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 निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन

सक्नेछ । यसरी पेशकी बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

- (५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्मअनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।
- (८) यस नियमबमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (९) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।
- (१०) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।
- (११) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा गाउँ शिक्षा समितिले एक

आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एकएक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(१२) अध्ययन बिदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछ:-

- (क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिश पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनोट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनोट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनोटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजासहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,
- (ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (च) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

(१४) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः :

- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाणसहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटकपटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सरजस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिश 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, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१७) असाधारण र बेतलवी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- (१८) यस नियमबमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र बेतलवी बिदाबाहेकका अन्य बिदाहरू बाल विकास शिक्षक, अस्थायी शिक्षक, राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् । तर करार सेवामा रहेका अस्थायी तथा राहत शिक्षकले पाउने विदा सञ्चित हुने छैन ।

६३. बिदा दिने अधिकारी:

- (१) प्रधानाध्यापकको बिदा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा

व्यवस्थापन समितिको सिफारिशमा शिक्षा शाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

६४. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने: शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।
६५. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम :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 ।
६६. बिदा सहूलियत मात्र हुने: बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।
६७. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:
- (१) विद्यालय वा अध्यापनसम्बन्धी कामका लागि गाउँ कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मका लागि काज पाउने छ ।
- (२) विद्यालयको कामका लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।
- (३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ । तर, आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियमबमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।
६८. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने :यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोकेबमोजिम बिदाको सुविधा पाउने छन् ।

६९. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजायसम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानूनले व्यवस्था गरेवमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

७१. **विद्यालयको नामाकरण :**

(१) समाज तथा राष्ट्रका लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ । तर यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखि नै लागू हुने गरी पुनः नामाकरण गरी गाउँपालिकाबाट स्विकृति लिनु पर्ने छ ।

(२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागू हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरू जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

- (३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहायबमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद , घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनका लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :
- (क) माध्यमिक विद्यालयका 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) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा पच्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
- (६) पहिला नै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३), (४) वा (५) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
- (७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३), (४) वा (५) 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 ।
- (८) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि

कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन । तर, त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षाकोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(९) यस नियमबमोजिम विद्यालयको नामाकरणगाउँसभाले गर्नेछ ।

७२. **राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने** : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।
७३. **भण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने** : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।
७४. **शिक्षक, विद्यार्थीको पोशाक** : गाउँशिक्षा समितिले गाउँभित्रका विद्यालयको शिक्षक तथा विद्यार्थीका लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

७५. **विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा** :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सोको लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७६. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धमा गाउँशिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आमदानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममाबाहेक 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 ।
७७. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने : (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।
७८. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।
७९. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :
- (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।
८०. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था: निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा वाधा नपर्ने गरी आफ्नो

उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानूनबमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८१. **मिनाहा दिन सक्ने:** प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिशमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिशमा शिक्षा शाखा प्रमुखले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए गाउँ शिक्षा समितिले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिशमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८२. **विद्यालयलाई अनुदान दिने :**

- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयका लागि प्राप्त रकमगाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय सञ्चित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिनेछ ।
 - (क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या,
 - (ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या
 - (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 - (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
 - (ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरु(Prioritized Minimum Enabling Conditions. PMEC)
- (३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक

दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरू आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्तभित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(५) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले शर्त तोक्री सार्वजनिक शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

(६) गाउँभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक दरबन्दी पर्याप्त नभएका विद्यालयलाई दरबन्दी सिर्जना गर्ने, एकमुष्ट अनुदान दिने, तथा नमूना विद्यालयसम्बन्धी प्रोत्साहन कार्यक्रम व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

८३. **सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने:** विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामका लागि खर्च गर्न निकासो भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८४. **स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने :**

(१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यका लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

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

(२) विद्यालयले सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णयबमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(५) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनका लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

८६. **बजेट तयार गर्ने** : (१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एकप्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८७. **विद्यालयको आयव्ययको लेखा**: (१) विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आयव्ययको लेखा, बील, भरपाईलगायतका आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आयव्ययको लेखा

राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

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

(६) प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आयव्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधिभित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८८. **लेखा परीक्षण गराउने:** (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाको शिक्षा शाखाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आयव्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आयव्ययको लेखा गाउँ कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खट्टी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस नियमबमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

८९. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :** लेखापरीक्षकले विद्यालयको सामाजिक परीक्षण र

लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सोसम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछः-

- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
 - (ख) पेश भएको आयव्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
 - (ग) आयव्ययको झेस्ता कानुनबमोजिम राखे नराखेको,
 - (घ) विद्यालयको आयव्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
 - (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानुन विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे गाउँको,
 - (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
 - (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
 - (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, गाउँको
 - (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भेको अन्य कुरा ।
१०. **विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:** सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । हरेक आर्थिक वर्ष शुरु भएको ६० दिनभित्र विद्यालयले शिक्षक अभिभावक सङ्घका अध्यक्ष संयोजक, अभिभावक, विद्यार्थी , शिक्षक र वडाको प्रतिनिधि रहेको कम्तीमा ७ जनाको समिति बनाई सामाजिक परीक्षण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
११. **बरबुभारथ गर्ने :** (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, झेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ गाउँसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना

गरिनेछ ।

- ९२) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संधीय कानुनअनुसार हुनेछ ।
- ९३) शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संधीय कानुन अनुसार हुनेछ ।
- ९४) शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकाससम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानुनअनुसार हुनेछ ।
- ९५) शिक्षक तथा कर्मचारीको सजायसम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानुनले तोकेको मापदण्डअनुसार हुनेछ ।
९६. विद्यालयको वर्गीकरण संधीय कानुनले तोकेको मापदण्डअनुसार हुनेछ ।
९७. विद्यालय शुल्कसम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानुनले बनाएको मापदण्डअनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १६

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसम्बन्धी व्यवस्था

- (९८) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी व्यवस्था :

गाउँपालिकाभित्रका सबै वडाहरूमा कम्तीमा पनि एक वटा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना हुनेछ । उक्त सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहने गरी व्यवस्थापन समितिको गठन हुनेछ । व्यवस्थापन समितिमा आवश्यकतानुसार विशिष्ट व्यक्तित्वहरूलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा राख्न सकिनेछ ।

(१)	साधारण सभाबाट निर्वाचित व्यक्ति	अध्यक्ष
(२)	सम्बन्धित वडाका वडा सदस्यबाट अध्यक्षले मनेनीत गरेको वडा सदस्य	सदस्य
(३)	समाजसेवी र शिक्षाप्रेमीमध्येबाट एक जना महिला पर्ने गरी साधारण सभाबाट निर्वाचित २ जना	सदस्य

(४)	स्थानीय समाजसेवीहरूमध्येबाट सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको एक जना	सदस्य
(५)	सेवाक्षेत्रभिन्न रहेको सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको एक जना	सदस्य
(६)	सेवाक्षेत्रस्थित गैरसरकारी संस्थाबाट व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको एक जना	सदस्य
(७)	सम्बन्धित वडाको सचिव	
(८)	सम्बन्धित सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका परिचालिका	सदस्य सचिव

(९) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकमा समुदायका विशिष्ट व्यक्तिहरू, स्थानीय कृषि, पशु तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रका विशेषज्ञ, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई सहयोग गर्ने व्यक्तिहरू वा राजनीतिक दलका व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रित सदस्यका रूपमा आवश्यकताअनुसार बोलाउन सकिनेछ ।

(१०) सामुदायिकसिकाइकेन्द्रको साधारण सभा प्रत्येक वर्ष हुनेछ ।

(११) सामुदायिक अध्ययन केन्द्र व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(१२) सामुदायिक अध्ययन केन्द्र व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- १ समुदायको सर्वेक्षण गरी समुदायका मानिसहरूको सिकाइ तथा सामुदायिक विकाससम्बन्धी आवश्यकताहरू पत्ता लगाउने,
- २ ती सिकाइसम्बन्धी आवश्यकताहरू पूरा गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम बनाउने,
- ३ योजना कार्यक्रमहरूका लागि आवश्यकतानुसार स्थानीय स्रोतको अधिकतम परिचालन गर्ने,

- ४ समुदायमा संलग्न विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय एवम् विद्यालयका बीचमा सहयोग र समन्वय कायम गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- ५ बाह्य सहयोग जुटाउन सहयोग गर्ने,
- ६ केटाकेटी युवा महिला प्रौढ तथा जेष्ठ नागरिक बचत तथा ऋण सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, धार्मिक आदि समूहहरू गठन गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ७ पेसागत समूहहरू गठन गरी आयआर्जनसम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहजकर्ता भई सहयोग गर्ने, जस्तै :
 - (क) कृषक समूह(ख) महिला समूह(ग) बचत तथा ऋण समूह
 - (घ) सांस्कृतिक समूह(ङ) युवा समूह
 - (च) आवश्यकतानुसार अन्य समूहहरूसमुदायको आवश्यकतानुसार विभिन्न योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गरी व्यवस्थापन गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, निरीक्षण, अनुगमन एवम् कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधार गर्दै जाने,
- ८ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले स्थानीय तथा बाह्यरूपमा प्राप्त रकम सम्बन्धित परियोजनाको उद्देश्य प्राप्तमा मात्र साधारण सभाको स्वीकृति लिएर खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- ९ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका साधारण सभाद्वारा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने, आम्दानी खर्चको हिसाब, (ग्रेस्ता) ठीकसँग राख्न लगाउने, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको प्रत्येक आर्थिक वर्षकोको आम्दानी खर्चको हिसाब आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र गाउँपालिकाबाट नियुक्ति गरिएको लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पठाउने । लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन माथि छलफल गरी आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- १० सामुदायिक सिकाइकेन्द्रका क्रियाकलापहरू र आर्थिक विवरणको प्रतिवेदन व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने ।
- ११ सामुदायिकसिकाइ केन्द्रद्वारा गठित विभिन्न समितिमा भएका

निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने ।

(१००) सामुदायिक अध्ययन केन्द्रबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले लक्षित वर्गहरूमा निरक्षर प्रौढ, महिला, विद्यालय शिक्षाको अवसरबाट बञ्चित बालबालिकाहरू, बीचैमा विद्यालय छाडेका बालबालिकाहरू, गरिबीको मारबाट पिल्सिएकाहरू, दलित, जनजाति, अल्पसङ्ख्यक वर्ग, विकासको मूल प्रवाहबाट पछाडि परेका तथा आर्थिक रूपमा विपन्न वर्गको उन्नतिका लागि कार्य गर्नु पर्दछ । मूलतः सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- १ आफ्नो सेवा क्षेत्रमा लक्षित वर्ग पहिचान गर्न घरधुरी सर्वेक्षण एवम् समुदाय सर्वेक्षण गर्ने जस्ता कार्य गर्ने,
- २ लक्षित वर्गको आवश्यकताहरू पहिचान गर्ने,
- ३ पहिचान गरिएका आवश्यकताहरू परिपूर्ति गर्न आवश्यक कार्यक्रमहरू निर्माण गरी प्राप्त स्रोत र साधनअनुसार तिनको प्राथमिकीकरण गर्ने,
- ४ समुदायको आवश्यकतानुसारका निम्न कार्यक्रमहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने :

(क) निरक्षरता उन्मूलन गर्ने शैक्षिक कार्यक्रमहरू :

(अ) प्रौढ शिक्षा, महिला शिक्षा, बाल शिक्षा, निरन्तर शिक्षा

(आ) पुस्तकालय, कानुनी साक्षरता, चेतनामूलक शैक्षिक कार्यक्रमहरू

(ख) सीप विकाससम्बन्धी तालिम सञ्चालन (आयआर्जन कार्यक्रम)

(अ) तरकारी खेती(आ) वागवानी खेती (फलफूल)

(इ) माछापालन(ई) मौरीपालन(उ) कुखुरापालन

(ऊ)बङ्गुरपालन(ए) भैंसीपालन(ऐ) पसल सञ्चालन/व्यवसाय सञ्चालन (ओ) सिलाइ बुनाइ तालिम (औ) घरेलु उद्योग/कुटिर

उद्योग (स्वीकृति लिनु पर्ने भए सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति लिएर)(अं) आवश्यकतानुसारका अन्य तालिम

(ग) बचत तथा ऋण कार्यक्रम

- (घ) सामुदायिक विकाससम्बन्धी कार्य
- (अ) बाटो, खानेपानी, सरसफाइ, विद्यालय सञ्चालन/व्यवस्थापन, स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन/सञ्चालन, सामुदायिक वनसम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन सञ्चालन,
- (ङ) संस्कृति संरक्षण मन्दिर, पाटी, पौवा, बिहार, मस्जिद, पोखरी, चौतारी, चर्च, विभिन्न धार्मिक सम्प्रदायका पवित्र स्थलहरू,
- (च) जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू
- (अ) मद्यपान, धुम्रपान विरुद्धका चेतनामूलक कार्यक्रम
- (आ) वातावरण एवम् सरसफाइसम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम
- (इ) जुवातास विरुद्ध चेतनामूलक कार्यक्रम
- (ई) सफा पानीको प्रयोगसम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम
- (उ) प्राथमिक उपचारसम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरू
- (ए) प्रजनन स्वास्थ्यसम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरू
- (ऐ) एच आईभी एड्स(HIV/AIDS) सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरू
- (ऐ) पोषणसम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरू
- (ओ) शैक्षिक जागरणसम्बन्धी कार्यक्रमहरू
- (औ) आवश्यकतानुसार अन्य कार्यक्रमहरू
- ५ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले विगत वर्षको कार्य प्रगति र लेखापरीक्षण तथा चालु वर्षको कार्ययोजनासहित प्रत्येक वर्ष नवीकरणका लागि गाउँ कायएपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ । सोअनुसार नवीकरण नगर्ने सामुदायिकसिकाइ केन्द्रको अनुदान रोक्का गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद- १७

विविध

१०१. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम: १) तालिम तथा प्रशिक्षणसम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।तर

यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमवमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

१०२. अतिरिक्त क्रियाकलापसम्बन्धी व्यवस्था:

- १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डवमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- २) गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- ३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनसम्बन्धी थप व्यवस्था गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेवमोजिम हुनेछ ।
- ४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ ।

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,

(ञ) फूलबारी र कृषिसम्बन्धी प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ट) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त

भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१०३. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दीसम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस सम्बन्धमा सङ्घ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी गाउँ कार्यपालिकाले कार्यविधिवनाई गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराएवमोजिम हुनेछ ।

१०४. जिम्मेवार रहने :

(१) प्रधानाध्यापक गाउँ कार्यपालिका, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ , यसकालागि उनले अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन ।

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले गाउँशिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(३) शिक्षक एवमकर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहस्ते गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिका, गाउँशिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानूनबमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनुगाउँ कार्यपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

(५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

सुविधाहरूबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१०५. संरक्षकको भूमिका: वडाअध्यक्षले आफ्नो वडाभित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१०६. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता: स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक सङ्घ 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 नहुने,

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

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने .

ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकारात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१०७. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता : शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) आफ्नो सेवासम्बन्धी 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 वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

- (ड) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भन्नु पर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
- (छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धितगाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालयबाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,
- (ठ) शिक्षकले तोकिएको पोसाक अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्ने,
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

१०८. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता : विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने,
- (ख) विद्यालयभित्र वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानका निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने,
- (छ) विद्यार्थीले तोकिएको पोसाक अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्ने,

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

(विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा)

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,

..... गाउँपालिका,..... ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:
२. ठेगाना: गाउँपालिका. वडा नं. गाउँटोल
फोन: फ्याक्स नं.
३. विद्यालयको किसिम:
(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी
(आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी
४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:
५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवन
(१) सङ्ख्या : (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की :
(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक
२. कोठाको विवरण:
कोठाको संख्या लम्वाई चौडाई उचाई
..... झ्याल ढोकाको अवस्था प्रकाश वत्तीको
अवस्था प्रयोजन कैफियत
३. फर्निचरको संख्या:
(१) डेस्क... (२) बेञ्च (३) टेबल..... (४) दराज.....

- (५) मेच (६) अन्य
४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)
५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने
- (२) छात्राले प्रयोग गर्ने
६. खानेपानीको अवस्था:
७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:
८. प्रयोगशाला: सामग्री:
९. सवारी साधनको विवरण:
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:
- (ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)
- कक्षा : संख्या :
- (घ) शिक्षक सङ्ख्या: (प्रस्तावित)
- (ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)
१. अचल सम्पत्ति: २. चल सम्पत्ति:
३. वार्षिक आमदानी: ४. आमदानीको स्रोत:
- माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला ।
- निवेदकको-
- सही:
- नाम: ठेगाना: मिति:
- संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :
- (१) गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामासम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिश ।
- (५) शिक्षकको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरु

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नका लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

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

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि	- १४ जना
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि	- १६ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि	- ९ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाका लागि	- ४ जना
प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रका लागि	- २ जना

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

(ढ) विद्यालयको स्थायी आयस्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयका लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

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

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

(ध) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

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

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

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

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिका लागि दिइने निवेदन

श्री.....

..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

गाउँ सभाको मिति को निर्णयानुसार अनुमति लिएर खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :

१. नाम :

२. ठेगाना :.....गाउँपालिका वडा नं. गाउँ
स्टोल फोन नं. प्याक्स नं.

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह

मिति:.....

माध्यमिक तह

मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या :

(२) कच्चीरपक्कीरअर्धपक्की

(३) आफ्नैरबहालमारसार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको सङ्ख्या:

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

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

५. शौचालयको सङ्ख्या : महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको सङ्ख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुङ्गा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

सही:

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,
.....।

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

कार्यालयको छाप
स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार

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

अनुसूची-७

(नियम १०को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री गाउँप्रमुख ज्यू

..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

प्रदेश नं. ३ नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... गाउँपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम 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 १०को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनीअन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय

.....।

विषय : शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिका लागि दिइएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालयमन्त्रालयको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम:

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री.....गाउँकार्यपालिका

वडा नं..... को कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : गाउँपालिका वडा नं.
गाउँ वा टोल..... फोन नं

(३) सेवा पुर्याइने बालबालिकाको सङ्ख्या :

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

(१) नाम:- (२) ठेगाना:- (३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडारआपनैरसार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच :

(आ) टेबुल :

(इ) वेञ्चरडेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल: (अ) आफ्नै

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक

(इ) अन्य

- (४) शौचालयको अवस्था: (अ) सङ्ख्या
(आ) कच्चीरपक्की (इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको
- (५) खानेपानीको अवस्था: (अ) बोकेर ल्याउने
(आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त
- (६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या :
(अ) (आ) (इ)
- (७) आर्थिक विवरण:
(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य
- (८) आमदानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:
- (९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,भुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंलारबुभाउँला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप सही: नाम:- ठेगाना : मिति:

संलग्न कागजात :

- (१) भवन खेल मैदानसम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।
- (२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
- (३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।
- (४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिश ।

अनुसूची-१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

त्यस.....संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिकाको नक्सामा परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-११

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

- १) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
- २) विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
- ३) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर :
- ४) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
- ५) कार्ययोजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरू :

अनुसूची -१२

(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि पाँच कक्षा 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 कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहायबमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

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

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

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

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

(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना

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

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

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

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

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

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

एकजना

- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) अन्य ऐच्छिक विषयका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।
२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहायबमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) अन्य ऐच्छिक विषयका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
 - (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।
३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।
४. प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसङ्ख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

द्रष्टव्यः

- (१) खण्ड (ख) को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एकएक जना

- शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एकभन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एकएक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एकभन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एकएक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एकभन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (४) शिक्षक नियुक्तिका लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यताभन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकवाट अध्यापन हुने ।
- (६) उल्लिखित दरवन्दीभिन्न प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३

(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री

.... लाई निजको विवरणसहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह : (ख) श्रेणी : (ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय : (ङ) विद्यालय :

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

(ग) तह : (घ) श्रेणी : (ङ) पद :

(च) विषय (छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथसम्बन्धी विवरण:

गरेको गाँउको

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 सञ्चित बिरामी बिदा :दिन ।
९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :
१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) वृद्धि रु तलब :
११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :
१२. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम :
१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :
१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :
१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :
१६. आयकर कट्टी रकम :
१७. (क) सावधिक जीवन बीमाकोषमा जम्मा भएको साल ... महिना ... गते..
(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल...महिना... गते
१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :
१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष ।

श्री विद्यालय ।

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

अनुसूची-१४

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत

..... गाउँपालिका

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नुपर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री लाई

व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णयअनुसार यस

विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम:

विद्यालय :

मिति :

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

कार्यालयको छाप

शिक्षा अधिकृत

सही :

नाम:

मिति:

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

(क) विद्यालयका शिक्षक श्री

लाई व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णयानुसार यस
विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिईएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

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

शिक्षा अधिकारीको-

सही :

नाम:

मिति :

कार्यालयको छाप

अनुसूची-१५

नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
विद्यालयको आयव्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहायबमोजिम राख्नुपर्ने:-

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

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय					आय					
शीर्षक नं. (१)	शीर्षकको नाम (२)	गत शैक्षिक सत्रको व्यय (३)	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय(४)	स्वीकृत रकम (५)	शीर्षकको नं. (६)	शीर्षकको नाम (७)	गत शैक्षिक सत्रको आय (८)	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय(९)	स्वीकृत रकम (१०)	कैफियत (११)

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचरजस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- (३) नं. २ का शीर्षकहरूमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालु शैक्षिक सत्रका लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आमदानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आमदानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसारहुनु पर्नेछ)
- (११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष.....महिना.....

मिति (१)	विवरण (२)	रसिद नं. (३)	शीर्षक (४)				जम्मा रु.(५)	बैंक दाखिला (७)	कैफियत (८)
			सरकारी अनुदान	पढाइ शुल्क					
यस महिनाको जम्मा									

द्रष्टव्य:

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

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

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

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) जि.शि.का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकताअनुसारमसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरूखडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी / बैंक / पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

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

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

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

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

- (६) बैंकमा डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेखने
 - (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
 - (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .
- (ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :
- (१) मिति उल्लेख गर्ने
 - (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
 - (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
 - (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
 - (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
 - (६) बाँकी पेशकी डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
 - (७) पेशकी 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)
		प्रति इकाइ	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 कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

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

द्रष्टव्य :

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

फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

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

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल/लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य:

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

आज्ञाले,

रामचन्द्र इटनी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

