

निसीखोला गाउँउपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ...ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो निसीखोला गाउँ कार्यपालिकाले निसीखोला गाउँउपालिका शिक्षा नियमावली २०७५ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भक
संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम “निसीखोला गाउँउपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४” रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली गाउँउपालिका क्षेत्र भर लागु हुनेछ ।

(३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले निसीखोला गाउँउपालिकाको शिक्षा ऐन लाई सम्फनु पर्दछ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँउपालिका लाई सम्फनु पर्दछ ।

(ग) “कोष” भन्नाले नियम द५ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको सचित कोषलाई सम्फनु पर्दछ ।

(घ) “गाउँउपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको गाउँउपालिका सम्फनु पर्दछ ।

(ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलि आएका गोन्या, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।

(च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालउ निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत लाई सम्फनु पर्दछ ।

(छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारी सँग एकासांगलमा बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, छोरा, अविवाहित छोरि, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्फनु पर्दछ, सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारिको हकमा निजको बाजे, बज्यै, तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरा लाई समेत जनाउँछ ।

(ज) “परिक्षा समिति” भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परिक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्फनु पर्दछ ।

(झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जम्मेवारी निकायलाई सम्फनु पर्दछ ।

(ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्फनु पर्दछ ।

(ट) “प्रमुख” भन्नाले गाउँउपालिका को अध्यक्षलाई सम्फनु पर्दछ ।

(ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँउपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्फनु पर्दछ ।

(ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पुरा भई पाँच वर्ष उमेर पुरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नसरी, के जी, मन्टेसरी आदि सम्फनु पर्दछ ।

(ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २६ बमोजिम को गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्फनु पर्दछ ।

(ण) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्फनु पर्दछ ।

(त) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँउपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्फनु पर्दछ ।

(थ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँउपालिकामा रहेको शिक्षा हेतै विभाग / महाशाखा र शाखा वा ईकाईलाई सम्फनु पर्दछ ।

(द) “शिक्षक कितावखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानुन बमोजिम गठन भएको शिक्षक कितावखाना सम्फनु पर्दछ ।

(ध) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानुन बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्फनु पर्दछ ।

(न) “शिक्षा समिति” भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको सभाले गठन गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षा सम्बन्ध समिति सम्फनु पर्दछ ।

(प) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थी संग लिन पाउने शुल्क सम्फनु पर्दछ ।

(फ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालयले संचालन गर्नका लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्फनु पर्दछ ।

(ब) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने बार्षिक अवधि सम्फनु पर्दछ ।

(भ) “समुदायद्वारा संचालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृत प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्फनु पर्दछ ।

(म) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदाय द्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकार बाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्फनु पर्दछ ।

(य) “सामुदायिक सिकाई केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा संचालन गरिने आजिवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्फनु पर्दछ ।

(र) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदल बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्फनु पर्दछ ।

(ल) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजि लगानीमा संचालन गर्ने गरि नियम ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : (१) कसैले विद्यालय खोल चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुन भन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसुचि १ बमोजिमको ढाँचामा गाँउकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पुरा गर्नु पर्ने पुर्वाधार : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसुचि २ बमोजिमको पुर्वाधार पुरा गरेको हुन पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने : (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्द प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुन भन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठक बाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले स्वीकृत सम्बन्धमा आफ्नो सिफारिस सहित गाँउसभा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार गाँउसभाले कार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल अनुमति दिन सक्नेछ । गाँउसभाको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसुचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यामिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय, नक्साडन, स्कूल जोनिङ र गाँउ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाँउपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रहि दिनु पर्नेछ ।

(६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाँउकार्यपालिकाले छानविन गरि त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसकै बखत रह गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारिलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देज : विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (क) नेपाल सरकार बाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने पर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामाग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्य सामाग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगमि शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु,

- (च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातिय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाँउ कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रहि शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

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

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य निष्ठा र नैतिक चरित्र निमार्ण, उधमशिलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, वोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातीगत उचितिचता, छोरि माथि विभेद आदि) उन्मुलन को बातावरण कायम गर्न स्थानिय पाठ्यक्रम तयार गरि स्वीकृतीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) आवसीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थिको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,

(ड) गाँउसभाले पारित गरेको कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्नेछ ।

(ढ) यस नियमावली बमोजिम पुरा गर्नु पर्ने पुर्वाधारहरु कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पुर्वाधारको विस्तार तथा स्तर बढाउनु पर्नेछ ।

(४) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्ग तयार गरि शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सावारी साधन प्रचलित कानुन बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परिक्षण गरिएको हुनु पर्ने ।

(६) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने ।

(७) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परिक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूचि -५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित गाँउसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरि प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्विकृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रहि त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूचि-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषा शिक्षा दिने विद्यालयको बन्नुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धि व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषमा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धि प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषमा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरु लाई उनीहरुको मातृभाषा बाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ, एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्याहां पर्दि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाईने छ, सबै खाले भाषाभाषी लाई एकअकांको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एंब सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धि प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय संचालन सम्बन्धि व्यवस्था : (१) संघीय कानुनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल आश्रम, मदरसा, गुम्बा, वा गोल्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय संचालन गर्न निवेदन दिने लगाएत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धि 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 संचालन गर्न पुरा गर्नु पर्ने पुवार्धार अनुसूचि -६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा, वा गोल्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी र कल्याणकारी संस्थाले संचालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धि निति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धि व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी अन्तर्गत संचालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संचालन गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) कम्पनि अन्तर्गत संचालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संचालन गर्न चाहनेको साको अनुमतिको लागि अनुसूचि-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानिय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षक द्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदन साथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालय लाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संचालन गर्न मानसिव देखिमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम ३ बमोजम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिका ले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संचालन गर्न अनुसूचि-८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

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

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धि व्यवस्था : (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावलि बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।

तर यस अधि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।

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

(३) प्राप्त निवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमति दिन नसकिने भए सोहि बमोजिम शर्त सहित संचालन गर्ने पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।

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

१३. धरौटि राख्नु पर्ने : संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिंदा विद्यालय संचालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटिको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

- (क) माध्यामिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रुपैया,
- (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रुपैया,
- (ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रुपैया,

तर,

(१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय संचालन गर्ने अनुमति लिंदा धरौटि राख्नु पर्नेछ ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटि छुट दिन सकिनेछ ।

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

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारको अनुदान दिने निजामति, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरि बल, नेपाल र शहिद प्रतिष्ठान द्वारा संचालित विद्यालयको नियमको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी कार्यविधि अनुसार हुने ।

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

- (क) अनुसूचि २ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
 - (ख) अधिकार्ण कक्षामा दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
 - (ग) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
 - (घ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दुरी तिस मिनेट भन्द कम रहेको,
 - (ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिका ले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारिको दरबन्दी यकिन गरि बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारिको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धि व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लाग्नु गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, मयुरजयम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र जस्ता 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, पाठ्यसामाग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामाग्री गाभिएको विद्यालयको नाम मा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै गाँउ कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाँउपालिकाको थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिम पूर्वाधार पुरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्ने शिक्षा शाखामा पठाइदानेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरि समितिको सिफारिस अनुसार गाँउ कार्यपालिका ले शैक्षिक सत्र सुरु हुन अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालय बाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाँउ सभाले दिनेछ ।

परिच्छेद ३

गाँउ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, शिक्षा तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. गाँउकार्यपालिकाको काम, कर्तव्य, र अधिकार : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकार का अतिरिक्त गाँउ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृत लाई आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाँउको तहमा एकरूपता रहने गरि शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर

कायम गर्ने, आचार सहित बनाई लाग्नु गर्ने,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धि कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने निर्देशन दिने,

(ङ) प्रदेश तथा संघको कानुन बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धि विषयहरुको कार्यान्वयन गर्ने शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,

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

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

(ज) यस नियमावलिको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड बनाउने,

(झ) शिक्षालाई, व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगार उन्मुख बनाउने निर्ति अवलम्बन गर्ने ,

(ञ) शिक्षा सम्बन्धि कानुन निर्माणको लागि गाउँ सभामा पेश गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै लेखिएता पनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रा लाई दिइने छात्रावृत्तिका आधार र प्रतिशत शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको सेवा, शर्त एं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठन को समेत सहभागिता एं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्ने गाउँपालिका को समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यत्रमको कार्यान्वयन एं र अनुगमन गर्ने गराउने,

(ख) गाउँकार्य सम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्ने भनि उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भुमिका निर्वाह गर्ने,

(घ) कार्यपालिका ले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,

(ङ) गाउँको उल्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि का लागि शिक्षा अधिकृत सेंग कार्य सम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धि पुर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,

(च) विद्यालयको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

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

२२. शिक्षा अधिकृतको नाम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ शिक्षा अधिकृत को नाम, कर्तव्य, र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँ कार्यपालिका बाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

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

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

(घ) स्थानिय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धि स्थिरिपथ तयार गरि प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

(ङ) स्वीकृती अनौपचारिक शिक्षा विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धि अभिलेख तयार गर्ने,

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

(छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय संचालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्नु,

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

(झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परिक्षा संचालन गर्ने परिक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,

(ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परिक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढ़ाद्वय भए नभएको सम्बन्धमा मुल्यांकन गरि अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,

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

(ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरु संचालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्ने वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरि विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु, वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धि कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

(ड) माध्यामिक शिक्षा उतिर्ण परिक्षाको लागि रजिस्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थिको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानुन बमोजिम संशोधन गर्ने,

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

(ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यान्वयन भित्रका शिक्षक तथा कर्मचारिको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(त) शिक्षक वा कर्मचारिको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरि त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

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

(द) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समुह विभाजन गरि स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षक क्रियाकलाप गर्ने,

(ध) माध्यामिक शिक्षा उतिर्ण परिक्षा, माध्यामिक शिक्षा परिक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परिक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्ग बाट संचालन गर्ने, गराउने।

(न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दि शैक्षक सबको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

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

(फ) गाँउपालिका बाट विद्यालय लाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,

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

(भ) विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामाग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने बिषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(म) लेखा परिक्षक बाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुज फछ्यौट गर्न लगाउने,

(य) सरकारी तथा गैर सरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

(र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारिको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

(ल) विद्यालयको बार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरि सो अनुसार गर्ने, गराउने,

(व) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने,

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

(ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दिमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखि पठाउने,

(स) कार्यपालिका बाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,

(ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय वाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नपर्ने गरि अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने,

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

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

(ज्ञ) गाँउकार्यपालिका, राष्ट्रिय परिक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्ध आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२३. निरीक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा 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 सुपरिवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समिति संग छलफल गरि छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्ध व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

(ख) ऐन र यस नियमावलि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले संचालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए नभएको, र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा

प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षक संग विचार विमर्श गरि सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्ध प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरि निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालाहरू संग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तर्रकिया गर्ने,

(ड) नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि निरीक्षण क्षेत्र भित्रको रोप्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या सामाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मुल्यांकन गरि त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने

।

(छ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर बढ़ि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोप्तिको संयोजन गर्ने गराउने,

(ज) परिक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परिक्षा संचालन गर्ने गराउने,

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

(ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क संकलन तथा विष्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,

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

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

- (३) विद्यालय संचालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (४) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरि प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
- (५) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारिको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लागाउने,
- (६) शिक्षक तथा कर्मचारिको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरि विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारिको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँउशिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (७) आफ्नो क्षेत्रभित्र संचालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरि स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (८) निजी धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (९) आजीवन शिक्षा र सिप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- (१०) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,
- (११) गाउँउपालिकाको शिक्षा सम्बन्ध-प्रब्ल्यायोजित कार्य गर्ने,

परिच्छेद ४

गाउँउपालिका शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धि कार्यविधि

- २४. शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसंचालन विधि :** (१) गाउँउपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ :
- (क) गाउँउकार्यपालिका को प्रमुख वा निजले तोकेको एकजना गाउँउ कार्यपालिकाको सदस्य सयोजक
- (ख) गाउँउकार्यपालिकाका महिला तथा दलित समेत ३ जना सदस्यहरु -सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको एकजना अधिकृत कर्मचारि -सदस्य
- (घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकशरु मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरि समितिले तोकेको एकजना प्रधानाध्यापक -सदस्य
- (ङ) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधिमुलक संस्था मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरि प्रमुख वा अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
- (च) गाउँउपालिका स्तरीय अभिभावक संघका तर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरि प्रमुख वा अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
- (छ) गुठी वा परम्परागत धार्मिक विद्यालयका तर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरि गाउँउपालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको सदस्य १ जना -सदस्य
- (ज) शिक्षा अधिकृत -सदस्य सचिव
- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्तुपर्नेछ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठकभत्ता गाउँउपालिकार्को प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा बढिमा ६ वटा भन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।
- (४) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशतसदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ।

- २५. शिक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरि स्वीकृतीको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ख) गाउँउपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बढ़ावा दिएका परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दुर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारि तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि संचालित शैक्षिक कार्यक्रम लाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरिक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय संचालन गर्न शिक्षा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) गाउँ स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको संचालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

- (द) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थिका लागि खाना तथा पौष्ट्रिक आहारको गुणस्तर तोक्ने,
 (न) गाँउ कार्यपालिका तथा गाँउ सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
 (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
 (फ) गाँउ क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरि उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोहिं अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने,
 (ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ,

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस नियमावली र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- (क) विद्यालयका अभिभावकले स्वयम मध्येबाट चुनेको एकजना अध्यक्ष
 (ख) विद्यालयका अभिभावको स्वयम मध्येबाट १२ १ जना महिला र दलित सहित २ जना सदस्य
 (ग) गाँउपालिकाको एकजना प्रतिनिधि -सदस्य
 (घ) विद्यालय हेन तोकिएको विद्यालय निरीक्षक -सदस्य
 (ङ) सम्बन्धित विद्यालय हेन श्रोत व्यक्ति -सदस्य
 (च) वरिष्ठ शिक्षक एकजना -सदस्य
 (छ) विद्यालय शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष -सदस्य
 विद्यालय स्तरिय बालकलब ले मनोनयन गरेको एक बालक र एकजना बालिका गरि २ जना -स्थानिय आमन्त्रित सदस्य
 (झ) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

२७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यविधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(३) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधिहरुले राखेको दृष्टिकोण निर्णय परिस्तकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ, तर प्रचलित कानून विपरित कर्ने निर्णय भएकोमा बाल प्रतिनिधिहरुलाई जिम्मेवार बनाइने छैन ।

(४) अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदारिको ढाँचामा विद्यार्थिको अभिलेख राख्ना विद्यार्थिका बाबु, आमा, बाजे, बज्जे, दाजु, दिदिको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थिलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थी लाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्ना निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडा बाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नका लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सुचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्ने ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावक लाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र स्थानिय ततहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरु छनौट सम्बन्ध अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सुचि सदस्य सचिवले साधारण तथा बहतर घण्टा अगावै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बाढ सदस्यहरु उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

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

(८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्ध अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चिस वर्ष उमेर परा नभएको (वाल क्लबको प्रतिनिधि बाहेक),
- (ग) प्रचलित कानुन बमोजिम कालो सूचिमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी आयोगमा अदालत बाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ड) गाँउसभाका सदस्यहरु ।

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

- (क) विद्यालय सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक बातावरण खल्वत्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानिय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा वा
- (ड) सम्बन्धित निकाय वा अधिकमिक्दे दिएको कानुन अनुसारको निर्देशन पटक -पटक उलंघन गरेमा ।

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

- (क) विद्यालयको संचालन, रेखदेखर निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारिलाई तालिमको लागि छानौट गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारिलाई तालिम बाट फर्के पछि कम्तिमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरु निर्धारण गरि कुलियतनामा गराउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोत बाट व्यहोर्ने गरि शिक्षक तथा कर्मचारि नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारिलाई नेपाल सरकारले सम्मान तहका शिक्षक तथा कर्मचारिलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकार बाट स्वीकृत दरवान्दिको शिक्षक तथा कर्मचारिको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्थ दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (ज) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको हाजिरी जाँच गरि गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारि उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारिलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफु लाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर बुद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकार बाट संचालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरुमा विद्यालयलाई सरिक बनाउने,
- (ठ) विद्यार्थीले पालना गर्नु पर्ने आचार सहिता बनाई लागु गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरु को भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) गाँउपालिका बाट तोकिएको लेखा परिक्षक मार्फत लेखा परिक्षण गराउने,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारि तथा अभिभावक लाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकमप्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरि पुस्तिका वा विद्युतिय हाजिरिमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारिको गयल भएका दिनको तलब कर्नि गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिले सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) स्थानिय तह सँग समन्वय गरि शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समुहका लागि बिशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (फ) बार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदृपयोग गर्ने,

- (म) आफै सोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारिको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाही लाई व्यवस्थित गरन कार्यविधि बनाई शिक्षा समिति बाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने,
- (य) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
- (र) शिक्षक एंव कर्मचारिलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ल) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सिपमुलक, र स्तरिय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने :
- (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरुको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परिक्षण गराउने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्ऊो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
३२. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्ध व्यवस्था : (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरु सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरुको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरु समेत रहने गरी बढीमा एधार सदस्यीय शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा संचालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कमितमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्ध अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालय लाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि बारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक विद्यार्थी र अभिभावक बिच नियमित अन्तराकिया गर्ने ।
- (७) उपनियम (२) मा जुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परिक्षा संचालन र समन्वय

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री : (१) स्थानीय तहका विद्यालयका पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागु गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपूस्तक, र पाठ्य सामग्री सुधार तथा पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिका लाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुम सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।
३४. परिक्षा संचालन तथा समन्वय समिति : (१) गाँउपालिकाको विद्यालयहरुमा परिक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परिक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।
- | | |
|--|----------|
| (क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष | -अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (घ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय | -सदस्य |
| (ङ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको शासन प्रहरी बल | -सदस्य |
| (च) शिक्षा अधिकृत | -सदस्य |
- (२) परिक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्ध कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्थानीय तहको क्षेत्रविधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परिक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकाय बाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजिकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परिक्षा संचालन कार्यपालिका बाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।
- (५) उपनियम ३ र ४ बाहेकको कक्षाहरुको परिक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।
३५. संस्थागत विद्यालयले परिक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने : (१) नियम ३४ को ४ बमोजिम परिक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालय ले स्थानीय सचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिस्ट्रेशन, परिक्षा तथा प्रमाणपत्र वापतको विद्यार्थीहरु बाट लिएको शुल्क परिक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरि त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३६. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्था सँग तादाम्यता कायम हुने गरि आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।
३७. शैक्षिक गुणस्तर परिक्षण सम्बन्धि व्यवस्था : (१) गाउँले वार्षिक रूपमा शिक्षाको गुणस्तर भापन गरि सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्र ले बनाएको पाठ्यक्रम, मुल आधार मान्न पर्नेछ ।

(२) गाउँसभाले आफु मध्ये बाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर भापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संग समन्वय गरि गुणस्तर भापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

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

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

।

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धि व्यवस्था

३८. **प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना :** (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूचि ९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न गाउँ कार्यपालिकाले ताकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मानसिव देखिएमा आवश्यक शर्त तोकि अनुसूचि १० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरि यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

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

(४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र संचालन नगरेमा वडा अध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रह गर्न सक्नेछ ।

३९. **प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :** प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) गाउँपालिका ले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको

(ग) बाल उधानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानी व्यवस्था गर्ने,

(ङ) शौचालयको रास्तो व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको,

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

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१. **विद्यार्थी संख्या :** (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया उपत्यका तथा तराई, पहाड, र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पचास पैतालिस र चालिस हुनु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चैवालिस र औसत तीसिस हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढि विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।

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

४२. **भर्ना सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) विद्यार्थिले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) कक्षा तौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परिक्षामा उत्तिर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ख) कक्षा एधारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परिक्षामा उत्तिर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परिक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र,

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

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोहि विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।

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

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

(६) पाँत वर्ष उमेर पुरा नभएका लाई एक कक्षामा भर्ना र सोहि वर्ष उमेर पुरा नभएका लाई माध्यामिक तह उत्तिर्ण परिक्षामा समावेश गरिने छैन ।

४३. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परिक्षा सम्बन्ध व्यवस्था : (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्ति लाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठ सम्मको वार्षिक परिक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परिक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परिक्षा फारम भर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम परिक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परिक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तल सम्मको विद्यालय बाट लिइएको वार्षिक परिक्षा उत्तिर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्ध व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

तर देहाय अवस्थामा शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा 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 सिफारिस प्राप्त भएमा,

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यामिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम ३ बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानिय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सम्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरि स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापक लाई यथाशिष्ट स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिन दिर्देशन दिनेछ ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सम्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मानसिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदक लाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफ्नो अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानुन बमोजिम कारबाहि गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमां विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिना सम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोहि विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मिको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोहि विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँद सो प्रमाण पत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतवूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

४५. स्तर बृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाहमा स्तर बृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुन : सोहि विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थी लाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४६. वार्षिक परिक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्ध व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परि वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परिक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मानसिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेख बाट त्यस्तो विद्यार्थी अन्य परिक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परिक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सम्नेछ ।

तर,

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

(२) कक्षा नौ र एधारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ,

४७. कक्षा चढाउने सम्बन्ध अन्य व्यवस्था : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर कक्षा नौ र एधारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

४८. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : (१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गते देखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्त सम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि हिमाली क्षेत्रमा स्थानीय तहको कार्यपालिकाले फागुन एक गते देखि माघ मसान्त सम्मको शैक्षिक सत्र तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एधार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिना बाट सुरु हुनेछ ।

(४) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको भित्रले सामान्यतया एक महिनाभित्र नँया विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परिक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई बारिंग परिक्षा उतिर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थी लाई अर्को एक महिना सम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

(६) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।

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

(७) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तिमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

(८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तिमा बाह्र सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तिमा अठार र शिक्षकको हप्तामा कम्तिमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गराउन सक्नेछ ।

(९) भौतिक पूर्वाधार पुरा गर्न नसकेमा विद्यालयले तोकिएको पाठ्मारमा नघट्ने गरि विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा संचालन गर्नु पर्नेछ ।

४९. विद्यालय विदा सम्बन्धमा: (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी गाँउ शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे विदा वा बर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैतालींस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्र मा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।

(४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई बिमरीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद ९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५०. प्रधानाध्यापक सम्बन्ध व्यवस्था : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राङ्गिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरवन्दिमा नवदैने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तिमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उतिर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तिमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण गरेको र माध्यामिक तहको विद्यालय भए कम्तिमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उतिर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच बष्ट स्थायी शिक्षकको रूपमा सम्बन्धित तहमा शिक्षण अनुभव भएको, सधीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच बष्टको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गरेनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्वी निजले अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोहिं आधारमा शिक्षा अधिकृत सँग पञ्चवर्षिय काय सम्पादन करार सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई स्थानीय शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ :

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

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

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

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पति हिना मिना गरेमा,

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिम आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचवुभ गरि गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदन बाट प्रधानाध्यापक लाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाँउ कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकावाट बच्चित गरिने छैन ।

(८) बहालबाला शिक्षकमध्ये बाट छानैट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

(९) सामूदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक बिदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभए सम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभए सम्मका लागि सो विद्यालय कार्यरत शिक्षकहरु मध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गदा देहायका आधारमा गरिनेछ :

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

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

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

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यता कमको आधारमा, तर खुला, कार्यक्षमता मुल्याङ्कन, आन्तरिक बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको कमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा हुँदै प्रक्रिया निर्धारण गरि नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

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

५१. प्रधानाध्यापक को काम कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विद्यालयका शैक्षक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरु सँग सम्बन्ध गरि शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरु बीच पारस्परिक सहयोगका वातावरण सिर्जना गर्ने,

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

(घ) शिक्षकहरु सँग परामर्श गरि विद्यालयमा कक्षा संचालन सम्बन्धि कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा संचालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ड) विद्यालयमा सरसफाई अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रवन्ध गर्ने, गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको संचालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परिक्षा संचालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

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

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारिले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यायलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबाट कट्टा गरि असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारिले पदिय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकास लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीहरु दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

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

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

(ण) गाँउ कार्यपालिका बाट स्थायी नियुक्ति एंव पदस्थापना भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तिमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धि विषयमा छलफल गरि त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) गाँउपालिका बाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोत बाट तलब भत्ता खाने गरि शिक्षकको पद कायम गरि सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरि करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलब सम्बन्धि प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हातभित्र कुनै किसिमको आवज्ञित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनार्य व्यवस्थापन समिति बाट पारित गरि कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

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

- (प) शिक्षक वा कर्मचारिलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समिति बाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्कम तथा पाठ्यप्रस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा संचालन हुने आवधिक परिक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट संचालन गर्ने गराउने
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्थ प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहिन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बढ़ि रोक्ना गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दिमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारिको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षक प्रगति सम्बन्धि विवरण तथा तथाक मन्त्रालय द्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षक द्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खच बेहोर्ने गरि नियुक्त भएका शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारिको सम्पत्ति विवरण फारम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरि शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टि गरेको कर्मचारि सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, वीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने।
- (त्र) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एंव विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि :
- (१) अभिभावक एंव विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एंव गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृत संग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एंव गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
- (३) शिक्षक एंव कर्मचारिलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाँउ कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षक उपचारका लागि शिक्षकहरु रुपर्नेछ।
- (४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका दुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परि विद्यालय जान नसकेको वा विद्यालय छोडेका बालबालिका लाई कार्यपालिक मार्फत छात्रबृति वा विषेष व्यवस्था गरि वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सधाई बालबालिका लाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ। विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षक उपचार तथा विद्यालयमा दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ,
- (५) विद्यालयको प्राजिक नेतृत्व गर्ने, प्रवद्धनात्मक कार्य गर्ने।
- ५२. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धि व्यवस्था:** माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापक लाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्ये वाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजना लाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ।
- ५३. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धि व्यवस्था :** विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधिनमा रही विद्यालय सहयोगिको न्युनतम पारिश्रमिक तोकि व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरि सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ।
- ५४. शिक्षक तथा कर्मचारिछनौट समिति :** (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारि नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारि छनौट समिति रहनेछ :
- | | |
|---|--------------|
| (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले ताकेको सो समितिको सदस्य | - अध्यक्ष |
| (ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृतले तोकेको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ग) गाँउपालिकाले तोकेको एक जना प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (घ) प्रधानाध्यापक | - सदस्य सचिव |
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारि छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ।
- (३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारि छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारि गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।
- (४) शिक्षक तथा कर्मचारि छनौट समितिको वैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- ५५. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सुचि माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूचि प्राप्त भए पछि सूचिमा रहेका उम्मेदवार मध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

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

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

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्ने कम्तिमा पन्थ दिनको सार्वजनिक सुचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नका साथै बडा कार्यलय गाँउ कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सुचना टाँस्न पर्नेछ । यस्तो सुचना सम्बन्धित स्थानीय तहको एवं साइडमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ ।

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

(७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गरेको जानकारि शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालय लाई दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करार शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्र सम्पन्न रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटको लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको स्थाद थप गर्न सक्नेछ ।

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

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱाई शिक्षक नियुक्ति बदर गरि सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५६. दरबन्दि नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारि नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने : (१) शिक्षक वा कर्मचारिलाई दरबन्दि रिक्त नरहेको वा दरबन्दि नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुदैन ।

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

(३) उपनियम (१) वा (२) विपरित कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारि नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारिको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरि त्यस्तो अधिकारिलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५७. सरुवा सम्बन्धित व्यवस्था : (१) गाँउपालिका भित्र एक विद्यालय बाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दि भित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारिको मात्र सरुवा गरिनेछ ।

(३) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पाहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।
४) एक पटके सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा चार वर्ष सेवा पूरा नगरि सरुवा गरिने छैन ।
तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले ताकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै खेत पनि सरुवा गर्न सक्नेछ ।

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

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

(७) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षक बाट सिफारिस भएमा,

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

(९) दरबन्दि मिलान गर्ने कम्ता तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,

(१०) उपनियम (५) को प्रतिबन्धात्मक बाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(११) विपद्का कारण बाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाँउपालिकाको विपद्व व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(१२) तैति आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारण बाट कुनै शिक्षक लाई सो विद्यालयमा राखिएहो विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

(१३) कुनै शिक्षकले उक्तकृष्ट तैतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(१४) पर्ति पात्न दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सक्भर एकै विद्यालय वा बडा भित्र पर्ने गरि सरुवा गर्नु परेमा ।

(१५) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथामिकता दिनेछ ।

(११) सरुवा भएको एकाइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची -१३ वर्मोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

५८. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी : (१) नियम ५४ वर्मोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागी अनुसूची -१४ वर्मोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागी शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकशहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम १ वर्मोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागी निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सो सँग सम्बन्धीत शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षाशाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।

तर यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरि सरुवा सहमति दिईने छैन ।

परिच्छेद १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्ध व्यवस्था

५९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नु पर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय वर्मोजिमका विपन्न एवम् सिमान्तकृत विदार्थिलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तिमा ५ प्रतिशत बालिका अनिवार्य भएमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(ख) भुमि सम्बन्ध ऐन, २०२१ वर्मोजिम जग्गावालाको हैसियततले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश, र पन्थ प्रतिशत भन्दा कम खेति योग्य जग्गा रहेको, वा

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

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।

(२) उपनियम (१) वर्मोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१) नियम ५८ वर्मोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुकोनाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु, आमाको नाम, थर, वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सुचना पार्टिमा टाँस गरि र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वर्मोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निः शुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६१. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिका लाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वर्मोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिका लाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरिक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) कृनै अभिभावकले उपनियम (१) वर्मोजिम बालबालिका लाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावक लाई सम्भाई बुझाई विशेष सहयोग तथा प्ररित गरि त्यस्ता बालबालिका लाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) वर्मोजिम सफाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिका लाई विद्यालय नपठाउने अभिभावक लाई स्थानिय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा वाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(५) यस नियम वर्मोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निः शुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

(६) विद्यालय जाने उमेर समुहका बालबालिका लाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

विदा तथा काज सम्बन्ध व्यवस्था

६२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा: (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय वर्मोजिमका विदाहरु पाउनेछ :

(क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) विराम विदा वर्षभरिमा वाह्र दिन,

(घ) प्रसुति स्याहार विदा पन्थ दिन,

(ङ) प्रसुति स्याहार विदा पन्थ दिन,

(च) किरिया विदा पन्थ दिन,

(छ) असाधारण विदा एक घटकमा एक वर्षमा नवढाई नोकरिको जम्मा अवधिमा बढिमा तिन वर्ष,

(ज) अध्ययन बा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै घटक वा घटक घटक गरि बढिमा तिन वर्ष,

(झ) बेतलवी विदा बढीमा पाँच वर्ष ।

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

(३) शिक्षक तथा कर्मचारिले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षण बाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारि सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुस्ट पाउनेछ ।

(४) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा बाट नपुग हुने भएमा स्वीकृति चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरि शिक्षक तथा कर्मचारिले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरि बाह्य दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारिको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै शिक्षक वा कर्मचारिको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुस्ट पाउनेछ ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारिको पत्नी प्रसुती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारिले प्रसुतीको अधि वा पछि गरी पन्थ दिन प्रसुती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसुती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

(७) प्रसुती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैया पाउनेछ ।

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारिको वावुआमा, बाजे, वज्यै, छोरा छोरि वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारिको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारिको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारिले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्थ दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्ति संगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिका लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

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

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुरेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माधिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बदा दिन सकिनेछ ।

(१२) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोश्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(१३) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ :

(क) अध्ययन विदा स्वीकृतीका लागि गाँउपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरि इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

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

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजुरीकर्ता को उजुरिका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरि अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कवुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा बार्षिक परिक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,

(ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफुले कवुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुदै रद्द गर्न सकिनेछ ।

(च) विदा र रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

(१४) बेतलबी दिँदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ :

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारिको पति वा पत्नि विदेश स्थित नेपाली राजदुतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलबी विदा माग गरेमा एकै पटक पटक वा पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म ,

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मैडिकल बोर्डमा सिफारिस भएमा कार्यपालिका ले एकपटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

(१५.) बेतलबी विदाको अवधि विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(१६.) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, विरामी, विदा किरीया विदा प्रसुती स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

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

(१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा , अध्ययन विदा र वेतलबी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

६३. विदा दिने अधिकारी : (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर एकपटकमा तिन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरि आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा वहि पर्व वा भैपरि आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारिको असाधारण विदा वेतलबी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख कायेकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

६४. विदा नलिएको दिन सेवा अधिनमा गणना नहुने : शिक्षक वा कर्मचारिले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजले सेवा अधिनमा गणना हुने छैन ।

६५. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारिको विदामा रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारिले वर्षे वा हिँउदे विदा उपभोग गर्न नपाउदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ ।

६६. विदा सहुलियत मात्र हुने : विदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

६७. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता : (१) विद्यालय र अध्यापन सम्बन्धमा कामको लागि गाउँ कार्यपालिको आदेश अनुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारिले सोहि आदेशमा तोकेको अवधि सम्मको लागि काज पाउने छ ।

(२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारिले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढिमा एक हप्ता सम्म काजमा जान सक्नेछ ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारिलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तेकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापत्को रकम रमाना दिने विद्यालयले आफै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।

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

६८. यस परिच्छेदमा व्यवस्था लागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफै सोतबाट व्यहोर्ने गरि सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालय द्वारा तोके बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन् ।

६९. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारि सजाय सम्बन्धि व्यवस्था संघीय कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७०. विद्यालयको चिन्ह : विद्यालयको चिन्ह पटकोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गरि सो पटकोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छूटै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

७१. विद्यालयको नामाकरण : (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरि विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दाश्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरि पुन नामाकरण गरि गाउँपालिका बाट स्वीकृती लिनु पर्ने छ ।

(२) कुनै संस्थागत विद्यालयको आफ्नो नाममा “पञ्चिक” शब्द जोड्न चाहेमा कमितमा एक तिहाई विद्यार्थी पुर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ, कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कमितमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कमितमा एक तिहाई संस्थामा विदेश विद्यार्थी हुनुपर्नेछ विद्यालयको नामको अन्तमा विद्यालय “स्कुल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागू हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकम यो नियमावली जारी भएपछिको दाश्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरि उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनः नामाकरण गर्नु पर्ने छ ।

(३) प्राविधिक शिक्षा संचालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा संचालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) नँया खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालय लाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट संचालन गर्न सक्नेछ ।

(क) माध्यामिक विद्यालयको लागि पचास लाख रुपैया वा सो मुल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रुपैया वा सो मुल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महानगरपालिका र उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा सो उपनियममा उल्लेखित रकम को दोब्बर रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउङ्ड सँग

जोडिएको जग्गा व नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा पच्चस प्रतिशत धप रकम वा सो सरह बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्ड सँग जोडिएको जग्गा विद्यालय लाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(६) पहिल्ये नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरि पहिलेको नाम पछाडि आफुले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(७) एउटै परिवार वा छुट्टा छुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालय लाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरुको निर्णय बाट बढिमा दुईजना सम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरि राख्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चिज वस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएका विद्यालय लाई कसैले जतिसँकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पूस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँउसभाले गर्नेछ ।

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

७३. झण्डोतोलन गर्नु पर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोतोलन गर्नु पर्नेछ ।

७४. विद्यार्थिको पोशाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको कम खर्चिले साधारण राष्ट्रियता भक्त्काउने र हावापानी सुहाउदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद -१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्ध व्यवस्था

७५. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा : (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सरक्षा गर्नु प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा, शाखाले बारिंक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७६. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

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

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

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

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

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

७७. विद्यालयको नामको जग्गा विक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने : (१) विद्यालयको नामको जग्गा विक्री 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 गुठिको रूपमा संचालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिस्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।

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

८०. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्ध व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका संचालकले आफ्नो लगानीको पुरे वा आंशिक हिस्सा विद्यालय संचालनमा बाधा नपर्ने गरि आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियार लाई प्रचलित कानुन बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८१. मिनाहा दिन सक्ने : प्राकृतिक विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रुपैया सम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रुपैया सम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यकारी अधिकृतले, एक लाख रुपैया सम्मको भए अध्यक्ष वा प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँउसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

द२. विद्यालय लाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँउपालिका बाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम गाउँउपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संतिच कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ।

- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालय लाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ :
- (क) विद्यालयको विधार्थी संख्या,
 - (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
 - (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 - (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,
- (३) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)

(४) अनमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरवन्दि प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफुलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरवन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरि शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पुर्ण पक्षहरू आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमयट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय संचालन गर्ने गरी एकमप्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(५) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँउकार्यपालिकाले शर्त तोकि सार्वजनिक शैक्षक गुठी अन्तर्गत संचालित विद्यालय लाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ।

द३. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने : विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएका हो सोहि काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। खर्च हुन नसकेको रकमको वारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

द४. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने : (१) विद्यालय ले विद्यालयको भवन फर्निचर र अन्य कार्यका लागि स्थानिय स्रोत बाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

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

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

परिच्छेद -१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

द५. विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पुर्ण आमदानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ।

(२) विद्यालयको संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ।

(३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोहि समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धि काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारिको संयुक्त दस्तखत बाट गरिनेछ।

(४) उपनियम (३) कम जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यामिक विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धि काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारिको संयुक्त दस्तखत बाट गरिनेछ।

(५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाव-किताब लेखा राख्ने, वेरुजु फर्ड्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धि काम गर्ने कर्मचारिको हुनेछ।

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

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

द६. बजेट तयार गर्ने : (१) नियम द३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष को मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरि व्यवस्थापन समिति बाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ।

द७. विद्यालयको आय व्ययको लेखा : (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूचि १५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

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

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्ना विद्यालयको काम कारबाहिको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरि मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

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

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

(२) लेखा परिक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकल विद्यालयका आय व्ययका बहाखाता लेखा परिक्षकल मागका बखरा जाँच दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवाला लाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँउ कार्यपालिकाबाट खटाईएको कर्मचारिले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यससी जाँचबुझ गर्दा खटि आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखापरिक्षकले विद्यालयको लेखा परिक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आमदानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरु साग छलफल गरि आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालय संग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परिक्षण गर्ने पाउने छैन ।

८९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरिक्षकले विद्यालयको लेखा परिक्षण गरि सकेपछि देहायका कुराहरु खुलाई सो सम्बन्धित प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ :

- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपुर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको श्रेष्ठता कानुन बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए, नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारिले कानुन विपरित कागजात वा वेहिसाव गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोहि प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको
- (झ) लेखा परिक्षकले मानसिव र आवश्यक सम्फेको अन्य कुरा ।

९०. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने : सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परिक्षण गर्नुपर्नेछ ।

९१. बरबुझारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, श्रेष्ठता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारि सरुवा वा अन्य कारण बाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

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

९२. शिक्षक तथा कर्मचारिको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानुन अनुसार हुनेछ ।

९३. शिक्षक तथा कर्मचारिका निवृत्तीभरण, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानुन अनुसार हुनेछ ।

९४. शिक्षक तथा कर्मचारिका अवकास सम्बन्धि व्यवस्था संघीय कानुन अनुसार हुनेछ ।

९५. शिक्षक तथा कर्मचारीका सजाय सम्बन्धि व्यवस्था संघीय कानुनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९६. विद्यालयको बर्गिकरण संघीय कानुनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९७. विद्यालय शुल्क सम्बन्धि व्यवस्था संघीय कानुनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - १६

विविध

९८. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिम : (१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धि व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।

तर यस नियमले गाउँपालिका शिक्षकलाई स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

९९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धि व्यवस्था : (१) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) गाउँउकार्यपालिकाले बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरि अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धि थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता,

- (घ) नाटक प्रतियोगिता
- (ङ) वक्तित्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फुलवारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,
- (ट) सूजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता,
- (ट) अन्य प्रतियोगिता ।

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

१००. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धि व्यवस्था : (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानुन वा नियम सँग तादाम्यता कायम हुने गरि कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई गाउँसभा बाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

१०१. जिम्मेवार रहने : (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एंव विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि उनले अभिभावक एंव विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एंव गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समिति सँग कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(३) शिक्षक एंव कर्मचारि प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापक सँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँकार्यपालिका ले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका दुहरा, अलपत्र, परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नता परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका वालबालिका लाई छात्रवृत्ति वा विषेश व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालबालिका लाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

(५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालबालिका लाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरू बाट बन्धित गर्न सक्नेछ ।

१०२. संरक्षकको शुभिका : वडाअध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१०३. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार सहिता स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आचार सहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

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

(ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाती, लिङ्ग, भाषा; बर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा धूणा वा ढेष उत्पन्न हुने नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

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

(घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।

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

१०४. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार सहिता : शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार सहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) आफलाई खटाएको ठाँउमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

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

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धि करारमा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमार्थि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्र सँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरि आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यम द्वारा भाषण प्रसारित गर्ने वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

- (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भन्न पर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्मावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रता लाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
- (छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधि भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृती नलिई आफु बहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यम द्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु, पर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, बैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानुन द्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरि प्रदर्शन, हड्ठाल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने।
- (ट) विद्यार्थी लाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालना भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालना नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ।
- १०५. विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने अचार संहिता :** विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :
- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,
 - (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जँहासुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,
 - (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
 - (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
 - (ङ) सबै संग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
 - (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने,

अनुसूची १ (नियम ३ संग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्न अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू

निसीखोला गाउँपालिका,

बाग्लुङ

विषय: विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा।

माहेदय,

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

(क) प्रस्ताविक विद्यालयको :

१. नाम:

२. ठेगाना : निसीखोला गाउँपालिका वडा नं गाउँटोल

फोन : प्याक्स नं:

३. किसिम :

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (३) निजी शैक्षिक गुठी (४) सार्वजनिक शैक्षिक गुठि

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा :

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तहर कक्षा :

(ख) प्रस्ताविक विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार

६. भवनको:

(१) संख्या : (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की (३) आफै वा बहालमा वा सार्वजनिक

कोठाको संख्या लम्बाई चौडाई उचाई भयाल ढोकाको अवस्था प्रकाश बत्तीको अवस्था प्रयोजन कैफियत

७. फर्निचरको संख्या :

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

८. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा : (रोपनी वा विगाहामा)

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

१०. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या :

८. प्रयोगशाला

९. सवारी साधनको विवरण

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण

(ग) विद्यार्थी संख्या : प्रस्तावित

कक्षा

संख्या

(घ) शिक्षक संख्या : (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण : (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति :

३. वार्षिक आमदानी :

४. आमदानीको स्रोत :

माथि लेखिएका विवरण हरु ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सँहुला बुझाउल्सा ।

निवेदकको

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

सलगन गर्नु पर्ने कागजातहरु

(१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठि विद्यानको प्रतिलिपि ।

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा

(४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस

अनुसूची २ (नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

(क) कक्षा कोठाहरु सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानी वाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मिटर तथा माध्यामिक विद्यालयको हकमा २० वर्ग मिटर भन्दा कम हुन नहुने,

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

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

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

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

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

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

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सम्मैदान हुनु पर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न पूने र अन्य विद्यालयका लागि भलिवल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्री व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यतया प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौबालिस जना सम्म र औसतमा तेसीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

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

माध्यामिक तहको ०-१० कक्षाका लागि

१४ जना

माध्यामिक तहको ० -१२ कक्षाका लागि

१६ जना

आधारभूत तहको ०-८ कक्षाको लागि

९ जना

आधारभूत तहको लागि ० -५ कक्षाको लागि

४ जना

प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र को लागि

२ जना

१०. शैक्षिक सामाजी को विवरण

- (ग) विद्यार्थीको संख्या : (कक्षागत रूपमा)
- (घ) शिक्षकको संख्या
- (ड) आर्थिक स्थिति
 - १. अचल सम्पत्ति
 - २. चल सम्पत्ति
 - ३. बार्षिक आमदानी
 - ४. आमदानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुद्धा ठहरे कानुन बमोजिम संहुला बुझाउला ।

निवेदकको

विद्यालयको छाप

नाम :

सही :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूचि ५

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

विद्यालयको स्वीकृती सम्बन्धमा,

श्री..... विद्यालय,

.....

त्यस विद्यालय बाट मिति मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा, नियमावली, को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरु पालन गरेको देखिएकोले कक्षा देखि कक्षा

..... सम्म शिक्षा प्रदान गर्ने स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको

नाम :

पद :

सही:

मिति :

अनुच्छेद ६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरि विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने

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

३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्ध्यहरु पुरा हुने गरि विद्यालय शिक्षण सिकाई

कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,

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

अनुसूचि ७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालय लाई शैक्षक गुठि अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

गाउँउकार्यपालिकाको कार्यालय

२९

.....

.....

.....

महोदय,
मैले र हामिले निम्न बिद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो बिद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ।

१. बिद्यालयको :

(क) नामः

(ख) ठेगानागाउपालिका वडा नं.....

२. बिद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका कुराहरु ठिक सच्चो छ भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला।

निवेदकको :

नाम :

ठेगाना :

सही :

मिति :

निवेदन साथ सलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(१) शैक्षिक गुठीको रूपमा बिद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिस्ट्रको कार्यालयको पत्र।

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय।

(३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि

(४) प्रस्ताविक शैक्षिक गुठीको विधान।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि

अनुसूचि -८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत बिद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृती
श्री.....बिद्यालय

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

त्यस बिद्यालयको मितिमा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिइएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा यस कार्यालय र मन्त्रालयको मितिको निर्णयानुसार त्यस बिद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्ने स्वीकृति प्रदान गरिएको छ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको :

सही :

नाम:

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूचि ९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नसरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री निसीखोला गाउपालिका वडा नं.....को कार्यालय

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ।

शैक्षिक सत्रदेखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय र बिद्यालय व्यवस्थापन समितिको मितिको निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात सलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु र छौ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको :

(१) नाम :

(२) ठेगाना : गाउपालिका वडा नं स.....

गाउँ वा टोल फोन नं

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिका को संख्या :

(४) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवढता दिने बिद्यालयको :

(१) नाम :

(२) ठेगाना : (३) फोन नं

- (ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरु :
- (१) भवन : अ) कोठा इ) केले बनेको
- आ) कच्ची वा पक्की ई) भाडा र आफै सार्वजनिक
- (२) फर्निचरको विवरण
- अ) मेच आ) टेबल इ) बेज्च डेस्क
- (३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल
- अ) आफै आ) भाडामा वा सार्वजनिक ई) अन्य
- (४) शौचालयको अवस्था :
- अ) संख्या आ) कच्च वा पक्की इ) पानिको व्यवस्था भए नभएको
- (५) खानेपानी को अवस्था
- अ) बोकेर ल्याउने, आ) धाराबाट प्राप्त ई) पर्याप्त अपर्याप्त
- (६) पाठ्सामाग्री को नाम र संख्या : (अ) आ) इ)
- (७) आर्थिक विवरण : (अ) अचल सम्पति आ) चल सम्पति ई) अन्य
- (८) आमदानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ
- (९) अन्य कुनै वितरण भए उल्लेख गर्ने :
- माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सँहुला र बुझाउला।
- निवेदकको संस्थाको छाप सही नाम: ठेगाना: मिति
- संलग्न कागजात : (१) भवन खेल मैदा सम्बन्धि प्रमाण, कागजात र वितरण।
- (२) संस्था बाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नियन्त्रण र लेखापरिक्षण प्रतिवेदन।
- (३) आपसी सहयोग समुहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समुहको बैठकको निर्णय।
- (४) कुनै विद्यालय सँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस

अनुसूचि १०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति
 श्री.....गाउँकार्यपालिका कार्यपालिकाको कार्यलय
 (.....)
 श्री,।

बिषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिएकोमा अनुमति

तपाइले त्यस विद्यालय र संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस : गाउँ कार्यपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावी, समेतको पूर्वाधार पुरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिका कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षक सत्र देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको :

नाम:
 पद :
 सहि :
 कार्यालयको छाप :
 मिति :

अनुसूचि ११

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

- क) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था :
- ख) विद्यालयको हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
- ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धि का सुचकगत अन्तर :
- घ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
- ड) कार्ययोजना मुल्याङ्कनका सूचकहरु :

(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरवन्दी रहनेछन् :

- (क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नसरी देखि पाँच कक्षा संचालन भएको विद्यालयमा पचास जना सम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सो भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ,
(ख) आधारभुत तहको विद्यालय मा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नसरी देखि आठ कक्षा संचालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक

- १) अंग्रेजी मुल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एकजना
२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एकजना
३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एकजना
४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एकजना,
५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको चार जना
६) साविकको एस.एल.सी वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको एक जना

(ग) माध्यामिक विद्यालयमा :

१. चौ कक्षा देखि दश कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यामिक तहको पाँच जना शिक्षक :

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

२. नौ कक्षा देखि बाहु कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

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

३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरवन्दी रहनेछ ।

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

द्रैष्टव्य : (१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षा नियुक्ति नभए सम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षा नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन

(३) खण्ड (ग) को उपखण्ड (२) को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन

(४) शिक्षक नियुक्ति को लागि आवश्य पर्ने तालिम प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ

(५) हाल विद्यालयमा उपरोक्त अनुसारका विषयमा योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षक बाट अध्यापन हुने

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

बनुसूचि १३

(नियम ५७ को उपनियम (११) साग सम्बन्धित)

पत्रसंख्या

मिति :

श्री.....

.....

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

१. शिक्षक वा कर्मचारी नाम थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह : (ख) श्रेणी (ग) पद : (घ) शिक्षक भए विषय (ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको

(क) निर्णय मिति (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय (ग) तह (घ) श्रेणी (ङ) पद (च) विषय

(छ) विद्यालय	
५. बर बुझारथ सम्बन्धि विवरण :	
गरेको	नगरेको
६. रमाना हुने मिति :	
७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :	
(क) भैपरि आउने र पर्व विदा दिन।
(ख) विरामी विदा दिन।
(ग) प्रसुती विदा दिन।
(घ) प्रसुती स्याहार विदा पटक।
(ङ) अध्ययन विदा दिन।
(च) असाधारण विदा दिन।
(छ) वेतलबी विदा दिन।
८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित विरामी विदा : दिन
९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :	
१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब :	(ख) बुद्धि र तलब :
११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :	
१२. कर्मचारी संचयकोष कहिं रकम :	
१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :	
१४. तलब बृद्धि हुन सुन भएको सूरु मिति :	
१५. नागरिक लगानी कोष कहिं रकम :	
१६. आयकर कहिं रकम :	
१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल महिना गते	
(ख) सावधिक जीवन बीमा वापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल महिना गते	
१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :	
१९. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण	

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक कितावखाना।

श्री कर्मचारी संचयकोष।

श्रीविद्यालय।

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

अनुसूची १४

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत

..... गाउँउपालिका

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 तालिम :

स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधी :

सरुवा माग गर्नु पर्ने 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 निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख) गाउँउपालिका अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री लाई सो विद्यालय बाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यलयको छाप

कार्यकारी अधिकृत

सही :

नाम :

मिति :

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

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

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

शिक्षा अधिकारीको :

सही :

नाम :

मिति :

कार्यलयको छाप :

अनुसूचि १५

नियम द६ को उपनियम (१) साग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययका खाता राख्ने ढांचा

विद्यालयको आफ्नो आय व्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने :

खाताको नाम

तोकिएको फारम नं.

१. विद्यालयको बजेट खाता

फा. न. १

२. आम्दानीको हिसाव खाता

फा. न. २

३. खर्चको हिसाव खाता

फा. न. ३

४. नगदी खाता

फा. न. ४

५. बैंक खाता

फा. न. ५

६. पेशकी खाता

फा. न. ६

७. जिनसी खाता

फा. न. ७

८. मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

फा. न. ८

९. शुल्क दर्ता किताव खाता

फा. न. ९

१०. वासदर्ता खाता

फा. न. १०

फा. न. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र को बजेट

व्यय आय

शीर्षक नं. शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको व्यय यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय स्वीकृत रकम शिर्षकको नं शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको आय यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय स्वीकृत रकम कैफियत

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) ()

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही

द्रष्टव्य :

(१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेखे

(२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शिर्षकको नाम लेखे,

(३) न. २ का शिर्षकहरु मा गत वर्ष भएको खद खर्च उल्लेख गर्ने,

(४) चाल शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेखे

(५) चाल शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकम सम्म उल्लेख गर्ने,

(६) आयतर्फको शिर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेखे

(७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क(निजीको हकमा) जस्ता अन्य शिर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

(८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शिर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने,

(९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानी को प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने,

(१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनु पर्नेछ ,

(११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. न. २

आम्दानीको हिसाव खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना

वर्ष महिना

मिति

(१) विवरण

(२) रसिद न.

(३) शिर्षक

(४) जम्मा रु

(५) बैंक दाखिला

(६) कैफियत

सरकारी अनुदान

पढाई शुल्क

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य :

(१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने

(२) कहावाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने

(३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने

(४) क.न शिर्षक बापत् प्राप्त भएको हो सोहि महलमा लेखे र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने

(५) प्राप्त भएको जम्मा रु उल्लेख गर्ने

(६) प्राप्त रकम मध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने,

फा. न ३

खर्चको हिसाव खाता :

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति :

विवरण

भौचर नं

तलब भत्ता

अन्य शिर्षक
स्वीकृति दरबन्दी कर्मचारी
(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९)

जम्मा: कैफियत
दरबन्दी बाहिरको शिक्षक

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 दरबन्दी भित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने,
- (८) महल ४, ५, ६, ८ र ९ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने,

फा. न. ४ ५ र ६

नगदी / बैंक / पेश्की खातां

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति विवरण भौचर नं.

डेबिट क्रेडिट डेबिट/क्रेडिट बाँकी कैफियत

- (१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९)

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 हों ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए के. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने
- (९) बैंक खाता प्रयोग गर्दा

(१) मिति उल्लेख गर्ने

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

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) बैंक बाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए के. लेख्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

(९) पेश्की खाता प्रयोग गर्दा

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) पेश्की लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) पेश्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) पेश्की फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

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

(७) पेश्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

फा.नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति

(१) विवरण

(२) मुल्य

(३) आम्दानी

(४) खर्च

(५) बाँकी

(६) कैफियत

(७) प्रति एकाई

जम्मा

द्रष्टव्य,

(१) मिति उल्लेख गर्ने,

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

(३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने

(४) प्राप्त सामानको परिणाम उल्लेख गर्ने

(५) खर्च भएको सामानको परिणाम उल्लेख गर्ने

(६) बाँकी सामानको परिणाम उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

इकाइमा गाटा, थान दर्जन आदि उल्लेख गर्ने

फा.न. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

वर्ष

महिना

व्यय आय

शिर्षक न. शिर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम अधिल्लो महिना सम्मको खर्च रकम

व्यय रकम शिर्षक न. शिर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम

आय रकम यो महिनाको आय जम्मा

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

जम्मा,

बाँकी रकम

नगद

बैंक

द्रष्टव्य :

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

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

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

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

(५) यो महिनाको सम्बन्धित शिर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

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

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

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

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

(१०) अधिल्लो महिना सम्मको सम्बन्धित शिर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

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

(१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने ।

शुल्क दर्ता किताव खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

यो महिनाको खर्च जम्मा
अधिल्लो महिना सम्मको

कक्षा : वर्ष महिना
रो.न. विद्यार्थीको नाम थर, वैशाख जेष्ठ असार साउन भाद्र अश्विन कार्तिक मंसिर पौष माघ फागुन चैत

जम्मा

फा. न. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम

वर्ष.....को आखिरि दिनसम्मको

दायित्व रकम सम्पत्ति रकम

१ २ ३ ४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरिक्षक

द्रष्टव्य :

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