

शिक्षा नियमावली, २०७८

गौमुखी गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७७ को दफा ६९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गौमुखी गाउँकार्यपालिकाले यो गौमुखी गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७८ जारी गरेको छ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७८/०७/२९

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** (१) यी नियमहरूको नाम “गौमुखी गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली गाउँपालिकाक्षेत्रभर लागू हुने छ ।

(३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले गौमुखी गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७७ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गौमुखी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कोष” भन्नाले नियम ५० बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको विद्यालय कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको गौमुखी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गुम्बा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।

(च) “शिक्षा प्रमुख” भन्नाले गौमुखी गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा काम गर्न प्रमुखको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षा अधिकारी/अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ, र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ज) “परीक्षा समन्वय समिति” भन्नाले नियम २५ बमोजिम गठन हुने परीक्षा समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

- (ज१) “परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति” भन्नाले ऐनबमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ८४ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “प्रमुख वा अध्यक्ष ” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “ बालबिकास केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पुरा भई पाँच वर्ष उमेर ननाघेका बालबालिकालाई एक वर्षका लागि शिक्षा दिइने केन्द्र सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले ऐन बमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनुपर्छ ।
- (द) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानूनबमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “शिक्षा समिति” भन्नाले गौमुखी गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षले नेतृत्व गरेको शिक्ष ऐन बमोजिम गठन भएको गाउँ शिक्षा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियमबमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनुपर्छ ।
- (प) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनुपर्छ ।
- (य) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने निरन्तर सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सिप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।
- (र) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ल) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी नियम बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोले अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोले अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने : (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा शिक्षा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्ने छ ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :

(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्ने छ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा यकिन उल्लेख हुनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनुपर्ने छ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कक्षा १,६,९ र ११ बाहेक अन्य कक्षा कार्यपालिकाले अनुमति दिने छ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार कक्षा १, ६, ९ र ११ कक्षाको हकमा गाउँसभाले कार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिनसक्ने छ । गाउँसभाको निर्णयबमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिने छ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्ने छ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्ने छ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साडकन, स्कुल जोनिङ्ग र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम सङ्ख्याको अधीनमा रही दिनुपर्ने छ ।

(६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिने छ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज : विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुने छन् :

- (क) संघीय सरकारको पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नुपर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आयव्याय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउने,
- (च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँकार्यपालिकाले तोकेको शिक्षक तथा विद्यार्थी संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रुपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता पवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, सनरक्षरता, छाउपडी, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न गाउँपालिकाले तयार पारेको स्थानीय पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,
- (ड) गाउसभा तथा सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानूनबमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,

- (थ) शिक्षा शाखाले तोकेको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको लेखा तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्ने,
- (ध) स्थानीय कला, सिप, धर्म र संस्कृति समावेश हुने पाठ्यक्रम निर्माण गरी लागु गर्नुपर्ने,

७. विद्यालय खोल स्वीकृति प्रदान गर्ने :

- (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखासमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्न लगाउनुपर्ने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कक्षा १, ६, ९ र ११ बाहेकका कक्षालाई कार्यपालिकाले स्वीकृति दिने छ । यसरी प्राप्त सिफारिसअनुसार कक्षा १, ६, ९ र ११ लाई गाउँ सभाबाट स्वीकृति भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत प्रदान गर्ने छ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :

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

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकूल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

(३) गुरुकूल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा प्रमुखद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिने छ ।

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

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) माथि जेसुकै कुरा उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका मानिने छन् ।

तर यस अधि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि शाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्नपर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने छ ।

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

(४) शिक्षा समितिको निर्णयबमोजिम शिक्षा प्रमुखले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्ने छ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने: संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्ने छ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत निम्नमाध्यमिक विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,

(ग) आधारभूत प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ ।

तर,

(१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिदा धरौटी राख्नुपर्ने छैन ।

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

(३) सामुदायिक विद्यालयको माध्यमिक तहको लागि १ लाख रूपैयाँ धरौटी राख्नुपर्ने छ भने आधारभूत तहको लागि धरौटी राख्नुपर्ने छैन ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम विद्यालयलाई पायक पर्ने नजिकको वाणिज्य बैंकमा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

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

१६. विद्यालय गाभ्न सकिने :

(१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिने छ :

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा बिस प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

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

(ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

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

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागु गर्नसक्ने छ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन : (१) नियम (१६) बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम (१७) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्ने छ । तह वा कक्षा घटाउदा वढी हुने शिक्षक संख्यालाई गाउँपालिको पुल दरबन्दीमा राखी शिक्षक विद्यार्थी अनुपातमा अन्य जुनसुकै विद्यालयमा शिक्षा शाखाले व्यवस्थापन गर्न सक्ने छ । तह वा कक्षा घटउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविधिअनुसार हुने छ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै शिक्षा समितिसमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा समितिले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिने छ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेस गरी समितिको सिफारिसअनुसार गाउँ कार्यापालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँ सभाले दिने छ ।

१९क. विद्यालय सार्न, नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न सक्ने : (१) कुनै पनि विद्यालयले विद्यालय सार्न, नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई गाउँ शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनको शिक्षा शाखाले जाँचबुझ गरी विद्यालय सार्न, नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न मनासिब देखिएमा मापदण्ड बनाई अनुमतिको लागि शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त मापदण्ड सहितको सिफारिसलाई आधार मानी शिक्षा समितिले विद्यालय सार्न, नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न अनुमति दिने छ ।

१९ख. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिकाले समुदायमा साक्षरता सिप विकास र निरन्तर सिकाइ सञ्चालन तथा सचेतनामूलक कार्य र व्यवसायिक तालिम दिन एक वडामा न्यूनतम एक सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना गर्न सक्ने छ ।

(२) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना गर्दा विपन्न तथा पाछाडि परेका क्षेत्रको आवश्यकतालाई आधार लिइने छ । यसरी सिकाइ केन्द्र स्थापना गर्न वडा शिक्षा समितिको सिफारिस, शिक्षा प्रमुखको प्रतिवेदन र गाउँशिक्षा समितिको निर्णयलाई आधार मानी गाउँपालिकाले सिकाइ केन्द्र स्थापना गर्न सक्ने छ ।

१९ग. सिकाइ केन्द्रको सहजकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था (१) सहजकर्ताको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता कक्षा १२ उत्तीर्ण वा सोसरह हुनुपर्ने छ ।

- (२) सहजकर्ताको नियुक्तिका लागि उमेर १८ वर्ष पुगी ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने छ ।
- (३) भविष्यमा नोकरीका लागि अयोग्य हुने गरी फौजदारी अभियोगमा मुद्धा प्रमाणित नभएको ।
- (४) सहजकर्ताको विदा करार शिक्षकले पाउने बराबर हुने छ ।
- (५) सिकाइ केन्द्रको सहजकर्ताको कार्य समय दैनिक १० बजेदेखि ४ बजेसम्म हुने छ ।

१९घ. सिकाइ केन्द्रको सहजकर्ताको सेवा, शर्त र सुविधा (१) सहजकर्ताको सेवा, शर्त, सुविधा तथा अन्य व्यवस्था संघीय सरकार र गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम एवम् कार्यविधिअनुसार हुने छ ।

१९ङ. सिकाइ केन्द्रको सहजकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार (१) सिकाइ केन्द्रका सहजकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

- (क) सिकाइ केन्द्रमा सार्वजनिक विदाको समयवाहेक अन्य दिन नियमित उपस्थित भई कार्य गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) मातृ विद्यालयको हकमा विद्यालय प्रशासनले तोके बमोजिम शिक्षण कार्य र अन्य सिकाइ केन्द्र सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने छ ।
- (ग) गाउँ शिक्षा शाखाअन्तर्गत सञ्चालित निरन्तर सिकाइ, सिप विकास, साक्षरतामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- (घ) संघीय सरकार र गाउँपालिकाले निर्धारण गरेका अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू शिक्षा प्रमुखको निर्देशनमा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

१९च. वैकल्पिक शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐन बमोजिम वैकल्पिक शिक्षा प्रदान गर्न गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेमा स्वीकृत कार्यविधि अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-३

पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

२०. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्नुपर्ने : (१) विद्यालयले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्नुपर्ने छ ।

२१. स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गौमुखी गाउँपालिकाले पालिका भित्रका विद्यालयहरूमा कक्षा १-८ सम्म स्थानीय पाठ्यक्रम 'हाम्रो गौमुखी' विकास गरी लागु गर्न सक्ने छ ।

(२) स्थानीय पाठ्यक्रम विकासका लागि पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निर्धारण एवम् व्यवस्थापन समितिले कार्यदल वा मस्यौदा समिति गठन गरी कार्य गर्ने छ । कार्यदल वा समितिमा शिक्षासँग सरोकारवाला विज्ञहरू समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास गर्दा स्थानीय पाठ्यक्रम विकास मार्गदर्शन २०७६ अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

(४) स्थानीय पाठ्यक्रमको अन्तिम स्वीकृति गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले गर्ने छ ।

(५) स्थानीय पाठ्यक्रमअनुसार पाठ्यपुस्तक तयार पारी गाउँपालिकाले विद्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

(६) पाठ्यपुस्तक लेखन कार्यका लागि पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निर्धारण एवम् व्यवस्थापन समितिले कम्तिमा माध्यमिक तहका विषय विशेषज्ञहरू समावेश गरी पाठ्यपुस्तक लेखन तथा सम्पादन समिति गराउन सक्ने छ ।

२२. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निर्धारण एवम् व्यवस्थापन समिति : (१) गौमुखी गाउँपालिकाका विद्यालयहरूमा पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि देहायबमोजिमका सदस्य रहेको गौमुखी गाउँपालिका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निर्धारण एवम् व्यवस्थापन समिति रहने छ :

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
(ङ) गाउँकार्यपालिकाले मनोनित पाठ्यक्रम सम्बन्धी एक जना विज्ञ	सदस्य
(च) गाउँकार्यपालिकाले मनोनित गरेका स्थानीय समाजसेवी, शिक्षा प्रेमी, वृद्धिजीवी मध्यबाट १ जना महिला सहित तीन जना	सदस्य
(छ) माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट १ जना महिला शिक्षक सहित गाउँपालिकाले मनोनित गरेका तीन जना शिक्षक	सदस्य
(ज) प्रतिनिधि शिक्षक महासंघ गाउँपालिका समिति एक जना	सदस्य
(झ) शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

(२) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निर्धारण एवम् व्यवस्थापन समितिको बैठकमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका २ जना विशेषज्ञलाई पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुने छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवालयको काम गाउँ शिक्षा शाखाले गर्ने छ ।

(५) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निर्धारण एवम् व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समितिले आफै निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

२३. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निर्धारण एवम् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

गौमुखी गाउँपालिका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निर्धारण एवम् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) विद्यालयमा लागु गर्ने पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) पालिकाभित्र आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम विकासको लागि आवश्यकताअनुसार विषय समिति वा उपसमिति गठन गर्ने,

(ग) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक स्वीकृति गर्न गाउँकार्यपालिकासमक्ष पेश गर्ने,

(घ) पाठ्यपुस्तक लेखन, स्वीकृति तथा प्रयोग सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,

(ङ) पाठ्यक्रम विकास तथा गुणस्तर सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

(च) संघीय कानून तथा मन्त्रालयबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक एवम् सन्दर्भ सामग्री प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(ज) पाठ्यक्रम विकास तथा पाठ्यपुस्तक लेखन सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने,

२३. थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री अध्यापन गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने : (१) गाउँ शिक्षा ऐनमा उल्लेख भए बाहेक थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुने छ ।

२४. शिक्षाको माध्यम : ऐनमा उल्लेख भए बाहेक स्थानीय पाठ्यक्रम 'हाम्रो गौमुखी' को भाषा नेपाली हुने छ ।

२५. परीक्षा समन्वय समिति : (१) कक्षा १०, ११ र १२ बाहेक आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा र अन्य कक्षाको सिकाइ उपलब्धि सम्बन्धी परीक्षालाई मर्यादित, व्यवस्थित बनाउन देहायका सदस्य रहेको एक परीक्षा समन्वय समिति रहने छ :

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

(ग) सामाजिक विकास समिति संयोजक सदस्य

(घ) इलाका प्रहरी कार्यालयको प्रमुख

सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख

सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) कक्षा ५ र ८ का परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

(ख) केन्द्राध्यक्ष र अन्य आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति गर्ने,

(ग) पालिकाभिन्न मर्यादित र निष्पक्ष ढंगले परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(घ) परीक्षा अनुगम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,

२६. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) आधारभूत तह कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्दा परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयबाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षकहरूलाई नियुक्ति गर्नुपर्ने छ ।

(२) कक्षा ८ को केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्दा पालिकाभिन्नबाट माध्यमिक तहको स्थायी, अस्थायी, राहत र कक्षा ५ को केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्दा आधारभूत(निम्नमाध्यमिक र प्राथमिक) तहबाट स्थायी, अस्थायी र राहत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकलाई क्रमशः नियुक्त गर्नुपर्ने छ ।

(३) केन्द्राध्यक्षले निरीक्षक नियुक्ति गर्दा सम्बन्धित विद्यालयका बाहेक अन्य विद्यालयका प्राथमिक तहका शिक्षकहरूलाई नियुक्ति गर्नुपर्ने छ ।

(४) कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन हुने परीक्षा केन्द्रको लागि सोही विद्यालयमा कार्यरत कार्यक्षमताको आधारमा कुनै पनि शिक्षकलाई केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपनियम(१) बमोजिम नियुक्त केन्द्राध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(ख) प्रश्नपत्र खोल्दा परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा कम्तिमा २० मिनेट अगावै ३ जनाको रोहवरमा खोल्नुपर्ने,

(ग) मर्यादित र भयरहित वातावरणमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(घ) परीक्षामा अनियमित तथा मर्यादा विपरित कार्य गर्ने निरीक्षक एवम् विद्यार्थीहरूलाई परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने,

(ङ) उत्तर पुस्तिका प्याकिड गरी परीक्षा प्रतिवेदन सहित परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई बुझाउने,

(च) सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्ने,

(छ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशनअनुसार परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,

२६क. केन्द्राध्यक्ष हुन नपाउने : परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिमा रहेका कुनै पनि पदाधिकारी कक्षा ५ र ८ को अन्तिम परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष भई कार्य गर्न पाउने छैन ।

२७. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने आधार निर्धारण गर्ने,

(ग) परीक्षा सञ्चालन गर्ने/गराउने,

(घ) परीक्षाका लागि रजिष्ट्रेशन, आवेदन फाराम तथा परीक्षा वापत लाग्ने शुल्क निर्धारण गर्ने,

(ङ) परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिहरूको नियमानुसार पारिश्रमिक तथा भत्ता निर्धारण गर्ने,

(च) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था गर्ने,

(छ) परीक्षा सम्बन्धी नियम उल्लंघन गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही गर्ने,

(ज) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमित भएको प्रमाणित भएमा आवश्यकताअनुसार परीक्षा केन्द्र बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने,

(झ) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट तोकिएको ससयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने,

(ञ) परीक्षक, समपरीक्षक तथा प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने,

(ट) परीक्षाफल प्रकाशित भएको ६ महिनापछि नियमित प्रक्रिया अपनाई उत्तरपुस्तिका धुल्याउने,

(ठ) कुनै परीक्षार्थी दैविक प्रकोप वा विरामी भई अस्पतालमा भर्ना भएको अवस्था वा अन्य मनासिव कारणले पालिका स्तरीय परीक्षामा अनुपस्थित भएमा निजको निवेदन र आवश्यक प्रमाणका आधारमा वार्षिक परीक्षा सञ्चालन भएको एक महिनाभित्र त्यस्ता विद्यार्थीलाई छुट परीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ड) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने,

(२) परीक्षा समितिले उपनियम (१) बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोली गठन गरी सो उपसमिति वा कार्यटोली वा कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन सक्ने छ ।

२८. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

२९. उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कक्षा ५ का उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा सम्बन्धित वडा भन्दा बाहेक अन्य वडाको उच्चतम माध्यमिक विद्यालयलाई परीक्षण केन्द्र मानी विषय शिक्षकबाट परीक्षण गर्नुपर्ने छ भने कक्षा ८ का उत्तरपुस्तिका गाउँपालिका वा शिक्षा शाखाले तोकेको स्थानमा सम्बन्धित विषय शिक्षकहरूबाट परीक्षण गराउनुपर्ने छ । उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा कोडिड तथा डिडकोडिड अनिवार्य गर्नुपर्ने छ ।

(२) उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि सम्बन्धित विषय शिक्षकहरूले सामूहिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने छ र सोही अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

३०. अनौपचारिक शिक्षा : (१) दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्ने छ ।

३१. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँसभाले वार्षिक रूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने छ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।

(२) गाउँसभाले आफू मध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा सभा समक्ष पेस गर्न तोक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले शिक्षा प्रमुखसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने छ ।

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

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगाडी पेस भई सक्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-४

गाउँ शिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था

३२. गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सामान्यतया महिनामा एक पटक बस्ने छ ।

(२) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।

(३) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँ शिक्षा समितिको एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य सचिवले जहिलेसुकै पनि गाउँ शिक्षा समितिको बैठक बोलाउनुपर्ने छ ।

(४) गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सो समितिको सदस्य सचिवले साधारणतः तीन दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनुपर्ने छ ।

(५) गाउँ शिक्षा समितिका तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा गाउँ शिक्षा समितिको बैठकका लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(६) गाउँ शिक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको अध्यक्षले गर्ने छ, र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा गाउँपालिका उपाध्यक्षले तथा सो पानि नभए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

(७) गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुने छ, र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्ने छ ।

(८) गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा गाउँपालिका भित्रको उच्चतम माध्यमिक विद्यालयको ऐन बमोजिम नियुक्त प्रधानाध्यापकलाई पर्यवेक्षकको रूपमा अमन्त्रण गर्नुपर्ने छ ।

(९) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(१०) गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा भाग लिए बापत सो समितिका सदस्यहरूले गाउँ शिक्षा कोषबाट गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन् ।

३३. गाउँ शिक्षा समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायको अवस्थामा गाउँकार्यपालिकाले गाउँ शिक्षा समिति विघटन गर्न सक्ने छ :

(क) विद्यालयको हित विपरित हुने गरी कुनै काम गरेमा,

(ख) ऐन तथा यस नियमावलीले दिएको अधिकार दुरुपयोग गरेमा वा

(ग) ऐन तथा यस नियमावली विपरित कुनै कार्य गरेमा

तर त्यसरी विघटन गर्नु अघि गाउँ शिक्षा समितिलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

३४. गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा लेखिएदेखि बाहेक गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

- (क) शिक्षा शाखाबाट पेस भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने,
- (ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखामार्फत् पेस भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जनसहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत् व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) गाउँ स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने,
- (न) गाउँकार्यपालिका तथा गाउँसभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,
- (प) विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- (फ) गाउँ क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोहीअनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने,
- (ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने,
- (भ) विद्यालयका शिक्षक कर्मचारीको पेशागत विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्रत्येक वर्ष तहगत र विषयगत तालिम तथा अन्य वृत्ति विकासको कार्यक्रम बनाउने,
- (म) विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा अभिभावक संघका पदाधिकारीहरूलाई शिक्षा तथा तालिम प्रत्येक वर्ष बनाउने,

(य) कार्य सम्पादनका आधारमा शिक्षक-कर्मचारीलाई पुरस्कार र दण्डको कार्यविधि बनाउने,

(र) शैक्षिक गुणस्तर विकासको लागि शिक्षक- कर्मचारीलाई आई.सी.टी. प्रविधिमाफत शिक्षण कार्य गर्न व्यवस्था मिलाउने,

३६. वडा शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) वडा शिक्षा समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एकपटक बस्ने छ ।

(२) वडा शिक्षा समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।

(३) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा शिक्षा समितिको एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य सचिवले जहिलेसुकै पनि वडा शिक्षा समितिको बैठक बोलाउनुपर्ने छ ।

(३क) वडा शिक्षा समितिको बैठकमा वडा भित्रका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(४) वडा शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सो समितिको सदस्य सचिवले साधारणतः तीन दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनुपर्ने छ ।

(५) वडा शिक्षा समितिका तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा वढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा वडा शिक्षा समितिको बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।

(६) वडा शिक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको अध्यक्षले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफूहरूमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

(७) वडा शिक्षा समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुने छ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्ने छ ।

(८) वडा शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(९) वडा शिक्षा समितिको बैठकमा भाग लिएर बापत सो समितिका सदस्यहरूले गाउँ शिक्षा कोषबाट गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(३७) वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहने छ :

(क) शिक्षा सम्बन्धी वडा स्तरीय योजना तर्जुमा गर्ने,

(ख) वडा भित्रको शैक्षिक गुणस्तर विकासको लागि स्रोतको व्यवस्था गर्ने,

(ग) वडा भित्रका विद्यालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(घ) कार्य सम्पादनको आधारमा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पुरस्कार र दण्डको लागि व्यवस्था गर्ने,

(ड) वडा भित्रका विद्यालयहरूका शिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिमको आयोजना एवम् प्रबन्ध मिलाउने,

(च) अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम निर्माण गरी लागु गर्ने,

(छ) विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्यूनतम खानेपानी, सरसफाई, तथा शौचालयको मापदण्ड व्यवस्था गर्ने,

(ज) वडा भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूको सम्पत्ति सुरक्षा तथा अभिलेखीकरण गर्ने,

(झ) विद्यालयहरूमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि आर्थिक योजना सहित निर्देशन दिने,

३८. शिक्षा अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) शिक्षा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा तीन महिनाको एकपटक बस्ने छ ।

(२) शिक्षा अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी ठोस कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

३९. शिक्षा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : शिक्षा अनुगमन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छन् :

(१) विद्यालय शिक्षाको समग्र पक्षको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न वार्षिक अनुगमन योजना निर्माण गर्ने,

(२) निश्चित सूचक र मापदण्डका आधारमा गाउँपालिका भित्रका विद्यालयको त्रैमासिक रूपमा अनुगमन गरी शिक्षा शाखामार्फत कार्यपालिकामा पेस गर्ने,

(३) अनुगमन सूचक निर्धारण गर्ने,

(४) अनुगमनका क्रममा देखिएका सबल र दुर्बल पक्षहरूका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र शिक्षक स्टाफ बिच संयुक्त छलफल गरी त्यसको निष्कर्ष विद्यालय अनुगमन पुस्तिकामा अभिलेखीकरण गर्ने,

(५) शिक्षकको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,

(७) शिक्षा शाखा र गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने /गराउने,

४०. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रधानाध्यापकले ऐनको दफा (१९) को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि शैक्षिक सत्र सुरु भएको तीस दिनभित्र कम्तीमा सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनुपर्ने छ ।

तर निर्धारित पदावधि समाप्त भएको कारण अध्यक्ष वा सदस्य छनोट गर्ने प्रयोजनका लागि त्यसरी अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा तीस दिन अगावै र अन्य अवस्थामा अध्यक्ष वा सदस्य पद रिक्त भएमा पदपूर्ति गर्नका लागि त्यसरी रिक्त भएको पन्ध्र दिनभित्र अभिभावकहरूको भेला गराउनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिभावकलाई भेला गराउनु तीन दिन अघि उपनियम (३) बमोजिमको समितिले अभिभावकको नामावली विद्यालयमा सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्ष वा सदस्य छनोट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नका लागि शिक्षा शाखा प्रमुख वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा शाखाले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक र सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको एकजना जनप्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनोट सहयोग समिति गठन गर्ने छ ।

(४) ऐनको दफा (१९) को खण्ड (ग) प्रयोजनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्थानीय कुनै तीन जना शिक्षाविद्को नाम गाउँ शिक्षा समितिमा मनोनितका लागि क्रमशः सिफारिस गर्नुपर्ने छ । सिफारिस गर्दा विद्यालयले जति कक्षासम्म सञ्चालन गरेको छ त्यो कक्षा सिफारिस व्यक्तिले उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम मनोनितका लागि सिफारिस व्यक्तिहरूमध्ये माथिल्लो योग्यता भएको सिफारिस व्यक्तिलाई गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गर्ने छ ।

(६) ऐन र यस नियमावलीमा उल्लेख भए बाहेक व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य छानोट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि गाउँ शिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुने छ ।

४०क. राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारी : (१) व्यवस्थापन समितिका सदस्यको सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले स्वीकृत गर्ने छ ।

४१. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक एक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्ने छ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउने छ ।

(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 पर्ने छ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया तीन दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनुपर्ने छ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

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

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

(८) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा यस नियमावली अनुसार नियुक्त भएको सहायक प्रधानाध्यापक भए निजलाई पर्यवेक्षकको रूपमा नियमित आमन्त्रण गर्नुपर्ने छ ।

(९) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

४२. व्यवस्थापन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) ऐन र यस नियमावलीमा अनेत्र उल्लेख भए बाहेक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (घ) एक वर्ष भन्दा बढी अध्ययन विदा वा तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अध्ययन तथा तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने व्यवस्थाको प्रबन्ध गर्न सक्ने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकताअनुसार आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,

- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षकमार्फत् लेखा परीक्षण गराउने ,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक 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 सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने,
- (य) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
- (र) शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
- (ल) विद्यालयको पढाइ व्यावहारिक, सिपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने .
- (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (स) विद्यालयमा नियमावलीअनुसार प्रधानाध्यापक तथा सहायक प्रधानाध्यापकको नियुक्तिको प्रवन्ध मिलाउन गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

(३) संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार ऐनमा उल्लेख भए बाहेक शिक्षा शाखाले तोके बमोजिम हुने छ ।

४३. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको ऐनबमोजिम एक शिक्षक अभिभावक संघ रहने छ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्ने छ ।

(३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्ने छ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुने छ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्ने छ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको ऐनमा उल्लेख भए बाहेक काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

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

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

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

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

परिच्छेद-५

गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

४४. कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

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

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

- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाको तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
- (ङ) प्रदेश तथा संघको कानूनबमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्ने गराउने,
- (ज) यस नियमावलीको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि गाँउसभामा पेस गर्ने,

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रा/छात्रालाई दिइने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवम् पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयको संगठनको समेत सहभागिता एवम् राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

४५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवम् अनुगमन गर्नेगराउने,
- (ख) गाउँ कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) गाउँपालिकाको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा प्रमुखसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- (च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेस गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,

४६. शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

- (क) गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेस गर्नुपर्ने भए प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतमार्फत् पेस गर्ने,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतको लागि पेस गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजनाअनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच , विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- (ठ) ऐन तथा यस नियमावलीबमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति वा पदास्थापन गर्ने,

- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र बालविकास केन्द्रको निरीक्षण गर्ने गराउने,
- (द) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (प) अनुगमनकर्तालाई विद्यालय अनुगमनको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र अनुगमनकर्ताले विद्यालय निरीक्षण गरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- (म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सोअनुसार गर्ने गराउने,
- (व) शिक्षा अनुगमन समितिले दिएको अनुगमन प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने
- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने,
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

- (क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूलाई 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) गाउँकार्यपालिका वा कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

४७. गाउँपालिकाले निर्देशन दिनुपर्ने : (१) गाउँपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा विद्यालयलाई कुनै पनि विषयमा निर्देशन दिदा संघ, प्रदेश र आफ्नै शिक्षा ऐन नियमावली बमोजिम दिनुपर्ने छ। ऐन, नियमावलीमा नखुलेको विषय भए मापदण्ड वा कार्यविधि बनाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी दिनुपर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको निर्देशनको पालन गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समिति र विद्यालयको कर्तव्य हुने छ।

परिच्छेद-६

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा, आर्थिक प्रवन्ध, सहायता र छुट

४८. गाउँ शिक्षा विकास कोषको सञ्चालन : (१) गाउँपालिका भित्र शिक्षाको समग्र पक्षको आर्थिक व्यवस्थापनका लागि गाउँ शिक्षा विकास कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि गाउँ शिक्षा समितिले बनाई गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्नुपर्ने छ।

(२) गाउँ शिक्षा विकास कोषको छुट्टै खाता खोली शिक्षा प्रमुख र लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने व्यक्तिको संयुक्त दस्ताखत रहने गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

४९. विद्यालय कोषको सञ्चालन : (१) विद्यालयले विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नुपर्ने छ।

५०. विद्यालय सञ्चालन संचित कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहने छ।

(२) विद्यालय सञ्चालनकोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्ताखतबाट हुने छ।

(३) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय सञ्चालनकोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्ताखतबाट गरिने छ।

(४) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुने छ।

(५) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्ने छ।

(६) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालनकोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिने छ ।

५१. बजेट तयार गर्ने : (१) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको मसान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनुपर्ने छ ।

५२. विद्यालयको आय व्ययको लेखा : (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने छ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बिल, भरपाईलगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुने छ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनुपर्ने छ ।

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

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्ने छ ।

५३. लेखा परीक्षण गराउने : (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने छ । लेखा परीक्षण गराउँदा सहायक प्रधानाध्यापक र लेखापाललाई पनि सहभागी गराउनुपर्ने छ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनुपर्ने छ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफसमेत सरोकारवालालाई दिनुपर्ने छ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँकार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्नसक्ने छ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ ।

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

५४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्ने छ:-

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

- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको सेस्ता कानूनबमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च गरे नगरेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे नगरेको,
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भेको अन्य कुरा,

५५. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण ऐनमा व्यवस्था भएको सामाजिक परीक्षण समितिमाफर्त् गर्नुपर्ने छ ।

५६. बरबुभारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असुलउपर वा सोधभर्ना गरिने छ ।

५७. विद्यालयलाई दिइने छुट र सुविधा : (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठी वा सहकारीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयलाई संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम पाउने छुट सुविधा बाहेक अन्य छुट सुविधा दिदा गाउँ शिक्षा समितिले मापदण्ड निर्धारण गरी दिने सक्ने छ ।

परिच्छेद-७

विद्यालय र बालबिकास केन्द्रलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

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

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ :

(क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

ड) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू(Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)

(२) गाउँपालिकाले कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेबमोजिम सामुदायिक विद्यालयलाई दरबन्दी सिर्जना नगर्दासम्म अनुदान शिक्षक-कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने छ । साथै सम्बन्धित शिक्षक-कर्मचारीका लागि मासिक अनुदान रकम विद्यालयलाई गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने छ । गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको रकम कम भएको महसुस भए विद्यालयले आन्तरिक स्रोतबाट थप गरी दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकले पाउने तलब भत्तासम्म सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीलाई दिन सक्ने छ ।

५९. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकास भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्ने छ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

६०. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

(१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

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

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

(६०क) विद्यालयमा कार्यरत सरकारी अनुदान प्राप्त विद्यालय कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनका आधारमा प्रत्येक वर्ष थप प्रोत्साहन भत्ता कार्यपालिकाको स्वीकृत मापदण्डअनुसार दिनसक्ने छ ।

६१. बालबिकास केन्द्रको स्थापना : (१) कुनै संस्था वा समुदायले बालबिकास केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई बालबिकास केन्द्र स्थापना गर्न गाउँकार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले गाउँ शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले अनुमति दिने छ ।

(४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप बालबिकास केन्द्र सञ्चालन नगरेमा शिक्षा प्रमुखले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्ने छ ।

६२. बालबिकास केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार : बालबिकास केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पुरा गरेको हुनुपर्ने छ :

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

६३. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने : बालबिकास केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

(६३क) बालविवास केन्द्रहरूमा सहजीकरण तथा अध्यापन कार्य ३ बजेसम्म गर्नुपर्ने छ । बालबिकास केन्द्रलाई व्यवस्थित गर्न केन्द्रहरू भने ४ बजेसम्म खुला राख्नुपर्ने छ ।

(६३ख) बालबिकास शिक्षकहरूलाई गाउँपालिकाले कार्यसम्पादनका आधारमा प्रोत्साहन गर्नसक्ने छ । प्रोत्साहनको मापदण्ड शिक्षा समितिले कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

६३ग. बालबिकास शिक्षकको शैक्षिक योग्यता, छनोट प्रक्रिया र नियुक्ति तथा सेवा, शर्त, सुविधा एवम् काम कर्तव्य र अधिकार संघीय कानून र गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविधिअनुसार हुने छ ।

६४. बालबिकास केन्द्रलाई अनुदान दिन सक्ने : (१) गाउँपालिकाको अनुमति लिई सञ्चालनमा रहेका बालबिकास केन्द्रका लागि आवश्यकताको आधारमा बालबिकास शिक्षक अनुदान गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनसक्ने छ ।

परिच्छेद-८

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६५. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवम् सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा १० प्रतिशत बालबालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्ने छ :

- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी कलमजस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सोभन्दा कम आम्दानी भएको ,

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।

२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

६६. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१)नियम ६५ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्ने छ ।

६७. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, शिक्षा प्रमुख तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्ने छ ।

(३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनुपर्ने छ ।

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

(५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्ने छ ।

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुने छ ।

(६८) विपन्न र जेहन्दार छात्रवृत्ति : (१) सामुदायिक विद्यालयहरूमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि अनुसार प्रत्येक वर्ष विपन्न, दलित, जनजाति र जेहन्दार छात्राछात्रलाई माध्यमिक तह अध्ययनका लागि छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइने छ ।

(२) प्राविधिक विषयको स्नातक तहमा इन्जिनियर, डाक्टर, नर्सिङ तथा कृषि वाली विज्ञान विषय अध्ययनका लागि विपन्न जेहेन्दार छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरिने छ । उक्त छात्रवृत्ति वितरण गाउँकार्यपालिकाले लिएको नीति तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधिअनुसार हुने छ ।

६९. विद्यालयले शुल्क लिन पाउने : (१) विद्यालयले विद्यार्थीको अभिभावकसँग देहाय बमोजिम शुल्क र धरौटी लिन पाउने छ :

(क) मासिक पढाइ शुल्क,

(ख) खेलकुद, पुस्तकालय, अतिरिक्त क्रियाकलाप, प्राथमिक उपचार शुल्क

(ग) परीक्षा शुल्क,

- (घ) कम्प्यूटर शुल्क,
- (ङ) प्रमाणपत्र शुल्क,
- (च) आवास शुल्क,
- (छ) भोजन शुल्क,
- (ज) सिफारिस शुल्क,
- (झ) आन्तरिक मूल्याङ्कन शुल्क,

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिए पनि सामुदायिक विद्यालयको आधारभूत(प्राथमिक र निम्नमाध्यमिक) तहमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीका अभिभावकसँग त्यस्तो शुल्क लिन पाइने छैन । साथै माथि उपनियम(१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कक्षा १० भन्दा तल्ला कक्षाहरू उक्त शुल्क लिन पाइने छैन ।

७०. शुल्क निर्धारण गर्ने : (१) गाउँपालिका भित्रका संस्थागत विद्यालयहरूले शुल्क निर्धारण गर्दा ऐनबमोजिमको शुल्क निर्धारण समितिले गरेको निर्णय अनुसार हुने छ ।

७१. शुल्क निर्धारण समितिको बैठक तथा काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) शुल्क निर्धारण समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था र काम, कर्तव्य र अधिकार सो समिति आफैले गाउँपालिकासँग समन्वय गरी निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-९

विद्यालय शिक्षण सेवाको गठन र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

७२. दरबन्दी सिर्जना गर्न सक्ने : (१) गाउँपालिकाले पालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूमा तहगत र विषयगत रूपमा गाउँपालिका शिक्षक-कर्मचारी दरबन्दी सिर्जना गर्न सक्ने छ ।

(२) दरबन्दी सिर्जना गर्दा विद्यार्थी सङ्ख्या र शिक्षक-कर्मचारी अनुपातको आधारमा आवश्यक थप दरबन्दी सिर्जना गर्नुपर्ने छ ।

(३) गाउँपालिकाले पहिलो पटक दरबन्दी सिर्जना गर्दा यस नियमावली जारी हुनु भन्दा अघि र पछि विद्यालयलाई दिएको शिक्षक-कर्मचारी अनुदान कोटालाई स्वतः सोही तह र विषयको दरबन्दीमा रुपान्तरण गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको दरबन्दीमा रुपान्तरण भएका अनुदान कोटामा कार्यरत शिक्षक-कर्मचारीको योग्यताअनुसार छनोट प्रक्रिया पुरा भई नियुक्ति पाएकाहरू सोही तह र विषयको दरबन्दीमा पदास्थापन हुने छन् ।

७३. गाउँपालिकाको दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक-कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा : (१) संघ तथा प्रदेशका दरबन्दी बाट गाउँपालिकाको दरबन्दीमा रुपान्तरण र गाउँपालिकाले सिर्जना गरेको दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीका सेवा, शर्त र सुविधा संघीय कानून बमोजिम नियुक्ति भएका शिक्षक सरह हुने छ ।

७४. विद्यालयमा कर्मचारी रहने : (१) विद्यालयमा संघीय कानून बमोजिम व्यवस्था भएका कर्मचारी बाहेक गाउँपालिकाले पनि गाउँपालिका कर्मचारी अनुदान तथा दरबन्दीको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(२) कर्मचारीको व्यवस्था गर्दा विद्यालयलाई आवश्यकताको आधारमा कम्प्यूटर ल्याब, प्राविधिक शिक्षा ल्याब, पुस्तकालय, सरफाई, खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापका लागि छुट्टाछुट्टै कर्मचारीको व्यवस्था गर्नसक्ने छ ।

७५. विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि : (१) गाउँपालिकाले अनुदान वा दरबन्दीमा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि गाउँ शिक्षा शाखाले बनाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार हुने छ ।

७६. दरबन्दी मिलान गर्ने : (१) विद्यालयमा संघ, प्रदेश र गाउँपालिकाबाट स्वीकृत दरबन्दी मिलान गर्दा शिक्षा ऐनको दफा ५० बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

(२) ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम बाहेक दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यविधि गाउँ शिक्षा समितिले बनाउने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कार्यविधि बनाउँदा विद्यालयबाट दरबन्दी भिक्दा सम्बन्धित तहको कनिष्ठ शिक्षक कार्यरत दरबन्दी भिक्नुपर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम भिकेका दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकलाई बरिष्ठताको आधारमा जहाँजहाँ मिलान गर्ने हो त्यहाँको लागि रोज्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।

७७. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा प्रमुख मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नसक्ने छ ।

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

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

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सवै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, गाउँकार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नुपर्ने छ । यस्तो सूचना सम्बन्धित गाउँपालिकाको Website मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेस गर्नुपर्ने छ ।

(७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखा र शिक्ष विकास तथा समन्वय इकाईलाई दिनुपर्ने छ र इकाई र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनुपर्ने छ ।

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटक को लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्नसक्ने छ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले पालिकाको शिक्षा शाखालाई दिनुपर्ने छ ।

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिने छ ।

७८. अस्थायी, राहत, करार, संघ, प्रदेश तथा गाउँपालिका दरबन्दी तथा अनुदान शिक्षक कर्मचारी छनोट समितिको सेवा, सुविधा : (१) गाउँ शिक्षा ऐनअनुसार गठन भएको शिक्षक छनोट समितिका सदस्यहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेअनुसार दैनिक भत्ता, यातायात खर्च, खाना खर्च तथा अन्य पारिश्रमिक पाउने छन् ।

(२) छनोट समितिमा रहने सदस्यलाई सम्बन्धित विद्यालयले उपनियम(१) अनुसार कायम भएको सेवा सुविधा दिनुपर्ने छ ।

७९. निजीस्रोत शिक्षक छनोट विद्यालयले गर्नुपर्ने : (१) विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी नियुक्ति गर्नुपर्ने शिक्षक-कर्मचारीलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विद्यालयमै परीक्षा बनाई नियुक्ति गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति गर्दा विद्यालयमा विषय विज्ञको सूचीमा रहेका विज्ञ भए उनीहरूबाट र नभएको खण्डमा अन्य नजिकको विद्यालयका दुई जना विज्ञ शिक्षकले आयोगको पाठ्यक्रमअनुसार परीक्षा लिई नियुक्ति गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्त शिक्षक-कर्मचारिको तलब भत्ता र सेवा, शर्त तथा सुविधा विद्यालयले गरेको निर्णयअनुसार हुने छ । तर, त्यसरी नियुक्ति गरेका शिक्षक-कर्मचारीलाई संघीय सरकारले निर्धारण गरेको न्यूनतम पारिश्रमिकमा नघट्ने गरी दिनुपर्ने छ ।

८०. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने : (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिने छ ।

८१. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यालयका शिक्षक कर्मचारी गाउँपालिकाले पालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा प्रमुखले सरुवा गर्न सक्ने छ ।

(२) आवश्यकताको आधारमा सबै प्रकारका शिक्षक तथा कर्मचारीको सरुवा गरिने छ ।

(३) शिक्षकको सरुवा गर्दा पठनपाठनमा बाधा नपर्ने गरी गरिने छ ।

(४) ऐन र यस नियमावली लागु भए पश्चात एक पटक सरुवा र पदस्थापन भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा २ वर्ष सेवा पूरा नगरी अनेत्र सरुवा गरिने छैन ।

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

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

(६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्ने छ :

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित शिक्षा अनुगमन समितिबाट सिफारिस भएमा,

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

(ग) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,

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

(ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा गाउँपालिका वा पालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

(छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्ई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

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

(झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड ऐन तथा शिक्षा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुने छ ।

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

(८) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिला शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिने छ ।

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

(१०) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालार्ई समेत दिनु पर्ने छ ।

८२. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नियम ८१ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा प्रमुखसमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने छ ।

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

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

८३. शिक्षक महासंघ सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नेपाल शिक्षक महासंघको केन्द्रीय विधान अनुसारको गाउँपालिका स्तरमा एक शिक्षक महासंघ रहने छ ।

(२) महासंघमा आबद्ध हुने सदस्यहरूको आचारसंहिता महासंघको संघीय विधानबमोजिम हुने छ ।

(३) शिक्षक महासंघको गठन तथा निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षक महासंघको संघीय विधानमा भएको व्यवस्थाबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-१०

प्रधानाध्यापक नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

८४.प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहने छ ।

(२) प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि गाउँपालिकाले आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य(निम्नमाध्यमिक) विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तहमा कार्यरत ५ वर्ष शिक्षण अनुभव भएका स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट दरखास्त आह्वान गर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त आह्वान भएमा सम्बन्धित शिक्षकले गाउँपालिकाले तोकेको म्यादभित्र विद्यालय विकास प्रस्तावसहित शिक्षा शाखा समक्ष दरखास्त दिन सक्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त विद्यालय विकास प्रस्तावसहितको दरखास्त शिक्षा शाखाले प्रधानाध्यापक छनोट समिति समक्ष पठाउने छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्तावसहितको दरखास्त प्राप्त भएपछि प्रधानाध्यापक छनोट समितिले अनुसूची-११ मा उल्लेखित आधारमा मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उमेदवारलाई सेवा, शर्त तोकी प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्न गाउँ शिक्षा शाखासमक्ष सिफारिस गर्ने छ ।

तर साठी अङ्क प्राप्त नगर्ने उमेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिने छैन ।

(६) उपनियम(५) बमोजिम सिफारिस प्राप्त भएमा निजले पेस गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरू समयबद्ध रूपमा पुरा गर्ने कार्यदक्षता करार गरी प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक कागजातसहित शिक्षा प्रमुखले गाउँकार्यपालिकामा पठाउनुपर्ने छ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम लेखी आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजले पेस गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरू समयबद्ध रूपमा पुरा गर्ने कार्यदक्षता करार गरी सात दिनभित्र सम्बन्धित उमेदवारलाई प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्ने छ ।

(८) प्रधानाध्यापकको पदावधि पाँच वर्षको हुने छ र निज पुनः सो पदमा नियुक्त हुनसक्ने छ ।

(९) दुई कार्यकाल प्रधानाध्यापक पदमा रही राम्रो कार्य गरेको खण्डमा थप सुविधा तोकी प्रधानाध्यापकको तह र विषयगत दरबन्दी मिल्ने अवस्थामा गाउँपालिका भित्रको अन्य विद्यालयमा सरुवा हुन सक्ने छ ।

(१०) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्ने छः :

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

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

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

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा ,

(ङ) कार्यदक्षता करार बमोजिम नगरेको वा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएमा,

(११) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (१०) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनुपर्ने भएमा शिक्षा प्रमुखले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी र गराई प्रतिवेदन लिने छ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाँकार्यपालिकासमक्ष रायसहित पेस गर्नुपर्ने छ ।

(१२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(१३) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनोट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (१०) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिने छ ।

(१४) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक लामो विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो तह र श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्ने छ भने माध्यमिक तहमा सहायक प्रधानाध्यापक नियमावली बमोजिम नियुक्त भएको भए निजले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्ने छ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा हुने छः

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

- (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइने छ ।

(१५) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त दिन नियुक्ति भएको तह र योग्यता नपुगेका विद्यालयहरूका लागि निमित्त प्रधानाध्यापक भई कार्य गर्न विद्यालय विकास प्रस्ताव सहित सम्बन्धित विद्यालयको कुनै पनि शिक्षकको लागि गाउँपालिकाले दरखास्त आह्वान गर्ने छ र प्राप्त दरखास्त प्रधानाध्यापक छनोट समितिले अध्ययन गरी वरिष्ठता र कार्य क्षमताको आधारमा सम्बन्धित विद्यालयको दरखास्तवाला शिक्षकलाई निमित्त प्रधानाध्यापकको पदमा करार नियुक्ति गर्न कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने छ ।

(१६) उपनियम (१५) बमोजिम सिफारिस शिक्षकलाई शिक्षा शाखाप्रमुखले निमित्त प्रधानाध्यापक पदमा एक वर्षे करार नियुक्ति गर्ने छ । निमित्त प्रधानाध्यापक भएको विद्यालयमा प्रधानाध्यापक हुन योग्यता पुगेको शिक्षक कार्यरत रहेको यकिन भएमा गाउँपालिकाले सम्बन्धित विद्यालयलाई कोड गरी प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि दरखास्त आह्वान गर्नुपर्ने छ ।

(१६क) उपनियम (१६) बमोजिम नियुक्त निमित्त प्रधानाध्यापकले प्राथमिक तहको भए रू पाँच सय, आधारभूत तह(१-८) को भए सात सय र माध्यमिक तहको भए रू एक हजार मासिक भत्ता पाउने छ ।

(१६ख) माध्यमिक तहको निमित्त प्रधानाध्यापकले दैनिक तीन पिरियड र आधारभूत(प्राथमिक र निम्नमाध्यमिक) तहको निमित्त प्रधानाध्यापकले दैनिक चार पिरियड पठनपाठन गर्नुपर्ने छ ।

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

(१८) प्रधानाध्यापक तथा निमित्त प्रधानाध्यापकको उमेदवार हुने शिक्षकले यस नियमावलीबमोजिम शिक्षा शाखासमक्ष पेस गर्ने विद्यालय विकास प्रस्ताव अनुसूची-११क. को ढाँचामा तयार गर्नुपर्ने छ ।

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

(२०) उपनियम(२) बमोजिम सम्बन्धित तहको नियुक्ति र योग्यता नभएको शिक्षकको दरखास्त शिक्षा शाखाले बुझ्न बाध्य हुने छैन । रीतपूर्वक दरखास्त नआएको शिक्षकको दरखास्त प्रधानाध्यापक छनोट समितिले रद्द गर्ने छ ।

८५. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

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

- नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजनाअनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने,

- (त्र) माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकले सहायक प्रधानाध्यापकसँग विद्यालयको हितका लागि निरन्तर सहकार्य गर्ने,
- (ज्ञ) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुने छ . यसका लागि :

१) अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

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

३) शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा प्रमुखले प्रचलित कानूनबमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने,

४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिकामार्फत् छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुने छ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुने छ ।

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवृद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

८६. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन तथा प्रधानाध्यापक नभएको अवस्थामा प्रधानाध्यापकको कार्य गर्न विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षक मध्येबाट दरखास्त वा निवेदनका आधारमा वरिष्ठता र कार्यक्षमताको आधारमा प्रधानाध्यापक छनोट समितिले सिफारिस गरे बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकजना सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकलाई पाँच वर्षका लागि सहायक प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्नुपर्ने छ ।

८७. प्रधानाध्यापक र सहायक प्रधानाध्यापकको भत्ता तथा सुविधा : (१) यस नियमावली बमोजिम रीतपूर्वक छनोट प्रक्रिया पुरा गरी नियुक्ति पाएका प्रधानाध्यापकले प्राथमिक तहको भए रू एक हजार पाँच सय, आधारभू तह(१-८) को भए रू दुई हजार र माध्यमिक तहको भए रू तीन हजारका दरले मासिक रूपमा प्रोत्साहन भत्ता पाउने छ । गाउँपालिकाबाट नियमावली बमोजिम रीतपूर्वक नियुक्ति पाएका सहायक प्रधानाध्यापकले पनि रू एक हजारका दरले मासिक प्रोत्साहन भत्ता पाउने छ ।

(२) माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकले दैनिक तीन पिरियड, आधारभूत(प्राथमिक र निम्नमाध्यमिक) तहका प्रधानाध्यापक तथा सहायक प्रधानाध्यापकले दैनिक चार पिरियड पठनपाठन गर्नुपर्ने छ ।

८८. प्रधानाध्यापक छनोट समिति : (१) गाउँपालिकाका सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक, निमित्त प्रधानाध्यापक तथा सहायक प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक प्रधानाध्यापक छनोट समिति रहनेछ :

- | | | |
|-----|---|----------|
| (क) | सामाजिक विकास समिति संयोजक | -अध्यक्ष |
| (ख) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी | - सदस्य |

(ग) माध्यमिक तहको विज्ञसूचीमा सूचीकृत गाउँपालिकाले छनोट गरेका विषय विशेषज्ञ दुई जना
- सदस्य

(घ) शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव

(२) प्रधानाध्यापक छनोट समितिको सचिवालय गाउँपालिकामा रहने छ । प्रधानाध्यापक छनोटका लागि विषय विज्ञ छनोट गर्दा गाउँपालिका भित्र उपलब्ध भएसम्म गाउँपालिकाका विद्यालयमा कार्यरत विषय विज्ञको सूचीबाट मात्र छनोट गर्नुपर्ने छ । तर गाउँपालिका भित्रका विद्यालयमा उपलब्ध नभए जिल्लाका अन्य विद्यालयमा कार्यरत विषय विज्ञ छनोट गर्न सकिने छ । माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकका लागि दरखास्तवाला शिक्षक जुन श्रेणीको हो सोही श्रेणीको वा माथिल्लो श्रेणीको नियम(८८) को खण्ड (घ) बमोजिम एकजना विषय विज्ञ छनोट गर्नुपर्ने छ । विषय विज्ञले छनोट समितिमा बसी आफ्नो प्रतिस्पर्धी शिक्षकको मूल्याङ्क गर्न पाउने छैन ।

(३) प्रधानाध्यापक छनोटका आधार यस नियमावली अनुसूची ११ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

(४) प्रधानाध्यापक छनोट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(५) गाउँपालिकाले यो नियमावली कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको एकहप्तापछि कम्तीमा ७ दिनको म्याद राखी प्रधानाध्यापक, निमित्त प्रधानाध्यापक र सहायक प्रधानाध्यापक छनोट तथा नियुक्ति प्रक्रिया थाल्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-११

सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति

भौतिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन

८९. विद्यालयको स्तरअनुसार भौतिक तथा शैक्षिक पूर्वाधारको मापदण्ड : (१) विद्यालयको स्तरअनुसार भौतिक तथा शैक्षिक पूर्वाधारको मापदण्ड संघ र प्रदेश कानून तथा शिक्षा शाखाले तोके बमोजिम हुने छ ।

९०. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) विद्यालय संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

९१. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

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

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

(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आयस्ता असुलउपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

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

(ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचविखन गर्न नदिने,

(च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न शिक्ष शाखा प्रमुख तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने,

९२. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने : (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

९३. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

९४. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नुपर्ने : (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नुपर्ने छ ।

(२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नुपर्ने छ ।

९५. निजी शैक्षिक गुठीअन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पुरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानूनबमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्ने छ ।

९६. मिनाहा दिन सक्ने : प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बिस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए अध्यक्षले मिनाहा दिन सक्ने छ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँकार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद-१२

दण्ड, सजाय र पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था

९७. विभागीय सजाय गर्न सकिने : देहायको अवस्थामा शिक्षकलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिने छ :

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) बराबर विद्यालयको समय पालना नगरेमा,

(ग) आचरण सम्बन्धी नियम उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) कार्य क्षमताको अभाव भएमा,

(ङ) खटाइएको तालिम वा प्रशिक्षणमा भाग लिन नगएमा,

(च) प्रधानाध्यापकले तालिम वा प्रशिक्षणमा छनोट भएका शिक्षकलाई सहभागी हुन नपठाएमा,

९८. सजाय गर्ने अधिकारी : (१) शिक्षकलाई सजाय गर्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) शिक्षकको तलब कट्टा गर्ने, नसिहत दिने र दुई तलब रोक्का गर्ने प्रधानाध्यापक र सो भन्दा बढी तलब वृद्धि रोक्का गर्ने व्यवस्थापन समिति,

(ख) ग्रेड घटाउने, ग्रेड वृद्धि रोक्का गर्ने शिक्षा शाखा प्रमुख,

(ग) निलम्बन गर्ने, भविष्यमा सरकारी सेवामा अयोग्य नहुने गरी वा अयोग्य हुने गरी अवकाश गर्ने शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा प्रमुख,

९९. दण्ड र सजाय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) शिक्षकलाई सजाय गर्दा यस नियमावलीअनुसार स्पष्ट नभएमा संघीय कानूनबमोजिम तथा शिक्षा शाखाले बनाएको स्वीकृत कार्यविधिवमोजिम हुने छ ।

१००. शिक्षकलाई पुरस्कार दिइने : (१) शिक्षकलाई प्रत्येक वर्ष नतिजाको आधारमा गाउँपालिकाबाट पुरस्कार तथा सम्मान दिइने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुरस्कार तथा सम्मान दिँदा तहगत र विषयगत रूपमा दिइने छ ।

(३) शिक्षा ऐनको आधारमा शिक्षकलाई पुरस्कार प्रदान गर्दा पुरस्कार र सम्मान प्राप्त गर्ने शिक्षक तथा प्रधानाध्यापकले गाउँपालिकाले तोकेबमोजिमको रकम तथा सम्मान पत्र प्राप्त गर्ने छ ।

(४) व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावकसंघलाई सम्मान तथा प्रशंसा पत्र प्रदान गरिने छ ।

(५) शिक्षक-कर्मचारी तथा प्रधानाध्यापक पुरस्कार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि अनुसार हुने छ ।

परिच्छेद-१३

विद्यार्थी सङ्ख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

१०१. विद्यार्थी संख्या : (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पैतालीस हुनुपर्ने छ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्ने छ ।

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

(४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिएभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्ने छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गाउँपालिका, व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्ने छ ।

१०२. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :(१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने छ :

- (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
- (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि एस.इ.इ. परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
- (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको विचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्न पाइने छैन ।

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन । तर आफ्नो बालबालिका भर्ना छ कि छैन भनी एकन गर्न अभिभावक भने भर्ना अभियानको समयमा विद्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने छ ।

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

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

(६) चार वर्ष पुरा भई पाँच वर्ष पुरा नभएकालाई बाल विकास कक्षामा भर्ना, पाँच वर्ष पुरा भएकालाई १ कक्षामा भर्ना गर्नुपर्ने छ र पन्ध्र वर्ष उमेर पुरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

१०३.स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापकसमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

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

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिने छ :

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनुपर्ने छ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा प्रमुख समक्ष उजुरी दिनसक्ने छ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा प्रमुखले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिने छ ।

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

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई अध्ययन गरिरहेको कक्षाबाहेक अन्य कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानुनबमोजिम कारवाही गरिने छ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुने छ ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ । विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनुपर्ने छ ।

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

१०५. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबु बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्ने छ ।

तर,

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

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

(३) कक्षा १२ को परीक्षामा नियम (१०५) लागु हुने छैन ।

१०६. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) कुनै पनि कारण देखाई विद्यार्थीलाई कक्षा फड्काउन पाइने छैन ।

(२) संस्थागत विद्यालयबाट सामुदायिक विद्यालयमा भर्ना हुन आउने विद्यार्थीलाई कक्षा फड्काई भर्ना गर्न पाइने छैन । यदि भर्ना गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही हुने छ ।

१०७. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावाट सुरु हुने छ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिने छ ।

(५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन वा अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुने छ ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको आधारभूत तहको शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा अठ्ठाइस पिरियड र माध्यमिक तहको शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौबिस पिरियड अध्यापन गराउनुपर्ने छ ।

(९) भौतिक पूर्वाधार पुरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्नसक्ने छ ।

तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

१०८. विद्यालय विदा सम्बन्धमा (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी गाउँ शिक्षा प्रमुखले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय बन्द हुने छ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्ने छ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिने छ ।

(५) उपनियम(४) जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि वार्षिक परीक्षा सञ्चालन पश्चात् प्रशासनिक कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरी विद्यालयका शिक्षक स्टाफ एक हप्ता शैक्षिक अवलोकन भ्रमणमा जान सक्ने छन् । भ्रमण जानुपूर्व विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित गाउँ शिक्षा शाखामा जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद-१४

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

१०९. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा: (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउने छ :

(क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) विरामी विदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन,

(ङ) प्रसूती स्याहार विदा पन्ध्र दिन,

(च) किरिया विदा पन्ध्र दिन,

(छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,

(ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

(झ) बेतलवी विदा बढीमा पाँच वर्ष,

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

(३) स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्ने छ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा शिक्षा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने छ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउने छ ।

(४) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्ने छ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुने छ ।

(५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा निजको हकवालाले एकमुष्ट पाउने छ ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउने छ । प्रसूती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पुरा तलब पाउने छ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइने छ ।

(७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्तु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउने छ । महिला शिक्षक

वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउने छ । त्यस्तै विवाहित महिला शिक्षक कर्मचारीको सहोदर आमाबुवाको मृत्यु भएमा १३ दिन र पुरुष शिक्षक कर्मचारीको सासू ससुराको मृत्यु भएमा ७ दिन किरिया विदा पाउने छन् ।

(८) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्ने छ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेस नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिने छ ।

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

(१०) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई अध्ययन गरेको मौजुदा तहभन्दा माथिल्लो तह वा विषय अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिने छ ।

(११) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक वर्ष शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

(१२) अध्ययन विदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिने छ:-

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

(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेस गर्नुपर्ने छ । त्यसरी पेस भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिने छ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेस गर्नुपर्ने,

(ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरेअनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनुपर्ने छ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिने छ ।

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

(१३) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइने छ: -

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

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

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

(१५) भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पुरा तलब पाउने छ ।

(१६) असाधारण र बेतलवी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(१७) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा, र बेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी, राहत, गाउँपालिका दरबन्दी, अनुदान, निजी शिक्षकले समेत पाउने छन् ।

११०. बिदा दिने अधिकारी: (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्ने छ ।

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्ने छ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा शिक्षा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्ने छ ।

१११. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने : शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

११२. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम सम्बन्धित नियकायबाट पाउनसक्ने छ ।

११३. बिदा सहूलियत मात्र हुने : बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुने छ ।

११४. काज सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाउँकार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ । काजमा खटिने शिक्षक कर्मचारीले गाउँपालिकाको नियमानुसारको भत्ता तथा यतायात खर्च पाउने छ ।

(२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्ने छ ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनुपर्ने छ ।

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

(४) गाउँपालिका भित्र कुनै पनि विद्यालयको शिक्षकलाई कुनै पनि विद्यालयमा काजको रूपमा शिक्षा शाखाले काज सरुवा गर्नसक्ने छ ।

११५. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम बिदाको सुविधा पाउने छन् ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

११६. विद्यालयको चिन्ह : विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको विचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्नसक्ने छ ।

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

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखि नै लागु हुने गरी पुनःनामाकरण गरी गाउँपालिकाबाट स्विकृति लिनुपर्ने छ ।

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

तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरू जोडी नामाकरण भई सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक शत्रको सुरुदेखि नै लागु हुने गरी उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनःनामाकरण गर्नुपर्ने छ ।

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

(४) नयाँ 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 विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिने छ :

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

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

(५) पहिल्यै नामाकरण भई सकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्ने छ ।

(६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिने छ ।

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

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

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभाले गर्ने छ ।

११८. राष्ट्रिय गान गाउनुपर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनुपर्ने छ ।

११९. झण्डोत्तोलन गर्नुपर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नुपर्ने छ ।

१२०. विद्यार्थीको पोशाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्ने छ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन । विद्यार्थी पोशाकको रङ्ग छान्दा संघीय कानून वा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-१६

विविध

१२१. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम :

(१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अतिरिक्त वार्षिक रूपमा बजेट स्वीकृत गरी तहगत र विषयगत रूपमा तालिम/प्रशिक्षण शिक्षा शाखाले सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

(२) शिक्षक-कर्मचारीलाई तालिम/प्रशिक्षण दिनको लागि माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकहरूबाट रोष्टर प्रशिक्षक तयार गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । विशेष तालिम वा प्रशिक्षणको लागि भने शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध अन्य विज्ञ शिक्षा शाखाले बोलाउन सक्ने छ ।

१२२. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यालयहरूले शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- (२) गाउँकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्ने छ । अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नको लागि प्रत्येक वर्ष कार्यपालिकाले स्वीकृत मापदण्ड अनुसार विद्यालयलाई अनुदान दिइने छ ।
- (३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।
- (४) विद्यालयले उपनियम (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनुपर्ने छ :-
- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
- (ख) बाद्यवादन तथा संगित प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता ,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
- (ट) सिर्जनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
- (ट) अन्य प्रतियोगिता,
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनुपर्ने छ ।
- (६) विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि विद्यालयको बरिष्ठ कुनै शिक्षकको नेतृत्वमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्ने छ ।
- (७) अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको अभिलेखीकरण उपनियम(६)बमोजिमको समितिले नियमित रूपमा गर्नुपर्ने छ ।

१२३. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नियमावलीमा अनेत्र उल्लेख भए बाहेक यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानुन वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधिवनाई गाउँसभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुने छ ।

१२४. जिम्मेवार रहने : (१) प्रधानाध्यापक गाउँपालिका, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुने छ । यसका लागि प्रधानाध्यापकले अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने छन् ।

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा शाखासँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ ।

(३) शिक्षक एवम् कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुने छन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा प्रमुखले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्ने छ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ ।

(४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँकार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्ने छ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुने छ ।

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

(५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका आधारभूत तहसम्मका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट बन्चित गर्न सकिने छ ।

१२५. संरक्षकको भूमिका: वडाअध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्ने छ ।

१२५. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता : स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने छ :

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

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

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

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने,

ड) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनुपर्ने,

१२६. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : शिक्षक तथा कर्मचारीले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नुपर्ने छ :

- (क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नुपर्ने,
- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी काममा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
- (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनुपर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने,
- (छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नुपर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, .

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचारसंहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नुपर्ने छ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण गाउँपालिकामा पठाउनुपर्ने छ ।

१२७. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नुपर्ने छ :-

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने,

- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनुपर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनुपर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनुपर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने ।

१२८. संघीय कानूनबमोजिम नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानूनअनुसार हुने छ । तर आवश्यकताको आधारमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा कर्मचालीलाई गाउँपालिकाले प्रोत्साहन गर्नसक्ने छ ।

१२९. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानूनअनुसार हुने छ ।

१३०. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनअनुसार हुने छ ।

१३१. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था यस नियमावलीमा उल्लेख भए बाहेक ऐन तथा संघीय कानूनले तोकेको मापदण्डअनुसार हुने छ ।

१३२. विद्यालयको वर्गीकरण तथा भौतिक पूर्वाधारको मापदण्ड ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लेख भए बाहेक संघीय कानूनले तोकेको मापदण्डअनुसार हुने छ ।

१३३. निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस नियमावली कार्यन्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशिका एवम् कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्ने छ ।

१३४. बाधा अडकाउ फुकाउन सकिने : यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरूले कार्य सञ्चालनको लागि बाधा पारेमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाबाट संशोधन गरी बाधा अड्चन फुकाइने छ ।

अनुसूची-१

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

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा प्रमुखज्यू,

गौमुखी गाउँपालिका,

..... ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

२. ठेगाना: गाउँपालिका वडा नं. गाउँ र टोल

फोन: फ्याक्स नं.

३. किसिम:

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पुरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

(१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको संख्या लम्बाई चौडाई उचाई भ्याल ढोकाको अवस्था प्रकाश वत्तीको अवस्था प्रयोजन कैफियत

३. फर्निचरको संख्या:
(१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य
४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)
५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने
६. खानेपानीको अवस्था :
७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या :
८. प्रयोगशाला : सामग्री:
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 आम्दानी:

४. आम्दानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरणहरू ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नामः

ठेगानाः

मितिः

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

- (१) गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालय 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 पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मिटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मिटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनुपर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) बालबिकास केन्द्रबाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनुपर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,
- (ञ) बालबिकास केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जनादेखि बढीमा चौवालीस जनासम्म र औषतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनुपर्ने छ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-
- | | |
|------------------------------------|----------|
| माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि | - १४ जना |
| माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि | - १६ जना |
| आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि | - ९ जना |
| आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि | - ४ जना |
| प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि | - १ जना |

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्ने छ ।

- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनुपर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

(नियम ५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली,
को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत र माध्यमिक
तहकोकक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....

..... ।

विषय : विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको :

१. नाम :

२. ठेगाना : गाँउपालिका वडा नं. गाउँरटोल फोन नं. फ्याक्स नं.

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह

मिति:.....

माध्यमिक तह

मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की

(३) आफ्नै, बहालमा र सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या:

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

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

५. शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुभाउँला ।

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५

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

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

.....।

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

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार

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

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुखज्यू

शिक्षा शाखा कार्यालय,

गौमुखी गाउँपालिका, प्यूठान

विषय : शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाऊँ ।

महोदय,

मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौँ ।

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... गाउँपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरू :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुला बुझाँउला ।

निवेदकको: सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय

.....।

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

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदनउपर कारवाही हुँदा यस कार्यालयको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ९

(नियम ६१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बालबिकास केन्द्र वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री.....गाँउकार्यपालिका

वडा नं..... को कार्यालय

विषय: बालबिकास केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि बालबिकास केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेस गरेको छु/छौँ ।

(क) प्रस्तावित बालबिकास केन्द्रको

(१) नाम :

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

(३) सेवा पुऱ्यायाइने बालबालिकाको संख्या :

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

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित बालबिकास केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडा / आफ्नै / सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच :

(आ) टेबुल :

(इ) वेञ्च/डेस्क :

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

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) संख्या

(आ) कच्ची/पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धाराबाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरण : (अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ :

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठिक छ, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप सही:

नाम:-

ठेगाना :

मिति:-

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

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

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

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

अनुसूची-१०

(नियम ६१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

बालबिकास केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विषय : बालबिकास केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।

तपाईंले त्यस विद्यालय र संस्थाले बालबिकास केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदनउपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, समेतको पूर्वाधार पुरा गरेको र यस गाउँकार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिक सत्र.....देखि बालबिकास केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-११

(नियम ८४ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

प्रधानाध्यापक छनोटका आधारहरू

<u>छनोटका आधार</u>	<u>अङ्क</u>
१. शैक्षिक योग्यता	
(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१५
(ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१०
२. शिक्षण अनुभव	२५
३. तालिम	
(क) शैक्षिक तालिम	१०
(ख) विद्यालय व्यवस्थापन तालिम	२
४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	१२
५. विद्यालय विकास प्रस्ताव	
(क) विद्यालय विकास प्रस्ताव	१०
(ख) विद्यालय विकासको प्रस्तुतीकरण	४
६. नेतृत्व लिने क्षमता	
(क) शिक्षा शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कनबाट	५
(ख) व्यवस्थापन समितिको मूल्याङ्कनबाट	५
(ग) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूबाट	२

जम्मा : १००

द्रष्टव्य :

(१) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताबापत अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यताबापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अङ्क दिइने छ। माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइने छ। माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम.फिल.लाई जनाउने छ।

(२) शिक्षण अनुभववापत अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक हो सो तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अङ्कका दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २ अङ्कका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अङ्कका दरले बढीमा २५ अङ्क दिइने छ ।

तर महिलाको हकमा २५ अङ्क ननाग्ने गरी विस प्रतिशत अङ्क थप गरिने छ ।

(३) तालिम अन्तर्गत शैक्षिक तालिम वापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइने छ । श्रेणी नखुलेको तालिमलाई द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइने छ । शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालिमवापत मात्र अङ्क पाउने छ ।

तालिम अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तालिम वापत एकमुष्ट २ अङ्क प्रदान गरिने छ ।

(४) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा चार अङ्कका दरले अधिकतम बाह्र अङ्क दिइने छ । अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत अङ्क दिंदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइने छ :-

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औषत उत्तीर्ण प्रतिशत

सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाइको औषत उत्तीर्ण प्रतिशत

×४

(क) भौगोलिक इकाइको औषत उत्तीर्ण प्रतिशतको अङ्क ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिने छ । यस खण्डको प्रयोजनको लागि 'भौगोलिक इकाई' भन्नाले गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

(ख) सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापक उमेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धि आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

(५) देहायको कार्य हाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव वापत अङ्क १० र सोको प्रस्तुतीकरण वापत ४ अङ्क दिइने छ । प्रस्ताववापत अङ्क प्रदान गर्दा ८० प्रतिशत भन्दा बढी र ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सोको पुष्ट्याई समेत दिनुपर्ने छ :

- (क) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था,
- (ख) विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि,
- (ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर,
- (घ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना,
- (ङ) कार्ययोजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरू,

(६) शिक्षा शाखा प्रमुख र व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको उमेदवारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गर्नुपर्ने छ :

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

(७) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्दा खण्ड (६) मा उल्लेखित मूल्याङ्कनको आधारमा अतिउत्तम, उत्तम, मध्यम र सामान्यबापत क्रमशः ०.५, ०.४, ०.३, र ०.२ अङ्क प्रदान गर्नुपर्ने छ । प्रधानाध्यापक छनोट समितिले गाउँपालिकाद्वारा तोकिएको अवधिभित्र शिक्षकहरूबाट प्राप्त मूल्याङ्कनको औषत अङ्क निकाल्नुपर्ने छ । शिक्षकहरूले अलग अलग फाराममा गोप्य मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकाले तोकेको अवधिभित्र आफ्नो मूल्याङ्कन विद्यालयमार्फत् प्रधानाध्यापक छनोट समितिलाई बुझाउनुपर्ने छ । उमेदवार हुनेले मूल्याङ्कनमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

(८) व्यवस्थापन समितिले उमेदवारको मूल्याङ्कन गर्दा बैठक वसी लिखित निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(९) नेतृत्व लिने क्षमता बापत अङ्क प्रदान गर्दा पनि ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सोको पुष्ट्याई समेत गर्नुपर्ने छ ।

(१०) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम माध्यमिक विद्यालयमा सहायक प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति भई निरन्तर काम गरेको सहायक प्रधानाध्यापक उमेदवार भएको खण्डमा प्रतिवर्ष १.५ का दरले बढीमा १० अङ्क जोडिने छ ।

(११) प्रधानाध्यापक छनोट समितिले प्रधानाध्यापक पदको लागि शिक्षक सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपाङ्गता भएका उमेदवार र अन्य उमेदवारको अङ्क बराबर भएमा क्रमशः महिला, दलित र अपाङ्गता भएका उमेदवारलाई सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची -१२

(नियम ८० उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

(क) बालबिकास वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : बालबिकास वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

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

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा :

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

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

२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
- (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

३. बालविकास कक्षादेखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहने छ ।

४. बालविकासदेखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहने छ ।

द्रष्टव्यः(१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

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

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

(४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानूनबमोजिम हुने छ ।

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

(६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहने छ ।

अनुसूची-१३

(नियम ८१ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना - पत्र

पत्रसंख्या:

मिति :

श्री

..... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. सङ्केत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय :

(ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति :

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ङ) पद :

(च) विषय

(छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको

को

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा

..... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा

..... दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा

..... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा

..... पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा

..... दिन ।

(च) असाधारण बिदा दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा : दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) वृद्धि रु तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

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

(ख) सावधिक जीवन बिमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल.....महिना... गते

१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री विद्यालय ।

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

अनुसूची-१४

(नियम ८२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा प्रमुखज्यू,
गौमुखी गाउँपालिका ।

विषय : सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना :

तह र श्रेणी :

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

योग्यता र तालीम :

स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको जिल्ला वा गाउँपालिकामा काम गरेको अवधि :

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 निर्णयअनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

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

कार्यालयको छाप

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 निर्णयअनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

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

शिक्षा अधिकारीको-

सही :

नाम :

कार्यालयको छाप

मिति :

अनुसूची-१५

नियम ५२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

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

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

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- (३) नं. २ का शीर्षकह?मा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षकअनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केलअनुसार हुनुपर्ने,
- (११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने, .

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति

- (१) विवरण
- (२) रसिद नं.
- (३) शीर्षक
- (४) जम्मा रु.
- (५) बैंक दाखिला
- (६) कैफियत
- (७)

सरकारी अनुदान पढाइ शुल्क

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य:

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) कुन शीर्षकबाट प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकताअनुसार महल बढाउने

- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने
- (६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति

विवरण

भौचर नं.

तलब भत्ता

अन्य शीर्षक

जम्मा कैफियत

स्वीकृत दरबन्दी कर्मचारी दरबन्दी बाहिरको शिक्षक

(!) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९)

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

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

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति

- (१) विवरण
- (२) मूल्य
- (३) आम्दानी
- (४) खर्च
- (५) बाँकी
- (६) कैफियत
- (७)

प्रति इकाई जम्मा

द्रष्टव्य:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने
- (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ८

मासिक आमदानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना : वर्ष : महिना :

व्यय आय

शीर्षक नं..... शीर्षकको नाम..... वार्षिक स्वीकृत रकम..... अधिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम यो महिनाको
खर्च..... जम्मा व्यय रकम शीर्षक नं..... शीर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम..... अधिल्लो
महिनासम्मको आय रकम यो महिनाको आयजम्मा

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

जम्मा

बाँकी रकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्य :

- (१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने
- (४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरूको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

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

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

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

जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व रकम सम्पत्ति रकम

१ २ ३ ४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

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

आज्ञाले
सुमन पन्थ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

समाप्त (The end)

