



शिक्षा सम्बन्धी अति आवश्यकीय कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि –

२०७५

गाउँसभावाट स्वीकृत मिति २०७५।०२।०८

नवदुर्गा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रदेश नं ७, नेपाल

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०२।०८

पृष्ठभूमि:

नेपालको संविधान (२०७२) ले आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी एकल अधिकार स्थानीय तहलाई दिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) ज. ले समेत आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापनसम्बन्धी विभिन्न २३ वटा काम कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । संवैधानिक व्यवस्था अनुसार स्थानीय तह गठन भइसकेको वर्तमान सन्दर्भमा आधारभूत र माध्यमिक शिक्षासम्बन्धी आफ्ना अधिकारको प्रयोग गर्न एवम् गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयहरूमा तत्कालका लागि अत्यावश्यक कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न नवदुर्गागाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

उद्देश्यहरू:

यो कार्यविधि देहायका उद्देश्यहरू पूरा गर्न जारी गरिएको हो:

- a. नवदुर्गा गाउँपालिकाको आधारभूत र माध्यमिक शिक्षालाई विधिसम्मत तरिकाबाट व्यवस्थापन गर्न
- b. नवदुर्गा गाउँपालिका भित्र रहेका आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयका गतिविधिहरू व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्न

संक्षिप्त नाम:

यस कार्यविधिको नाम **शिक्षा सम्बन्धि अति आवश्यकीय कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५** रहेको छ ।

लागू हने:

यो कार्यविधि नवदुर्गा गाउँपालिका क्षेत्रभर गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- “अध्यक्ष” भन्नाले नवदुर्गा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- “आधारभूत” शिक्षा भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा ८ सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।
- “कर्मचारी” भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- “कार्यपालिका” भन्नाले नवदुर्गा गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- “कार्यालय” भन्नाले नवदुर्गा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- “कोष” भन्नाले दफा १५. १ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालन कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

- “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान वमोजिम गठन भएको नवदुर्गागाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबू, आमालाइसम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- “परीक्षा समिति” भन्नाले दफा ५.२ र ५.३ वमोजिम गठन हुने माध्यमिक तह परीक्षा र आधारभूत तह परीक्षा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन वमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- “प्रधानाध्यापक” भन्नाले दफा ८.१ वमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
- “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नवदुर्गा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- “प्रारम्भक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि दफा ६.१ वमोजिम खोलिएको प्रारम्भक बाल शिक्षा केन्द्र, नसरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ ।
- “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ४.१ वमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय र प्रदेश सरकारको शिक्षा हेतौ मन्त्रालय समेत सम्झनु पर्छ ।
- “माध्यमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।
- “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नवदुर्गा गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- “शिक्षा शाखा” भन्नाले नवदुर्गा गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेतौ शाखा वा इकाइलाई सम्झनु पर्छ ।
- “शिक्षक कितावखाना” भन्नाले संघीय कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षक कितावखाना सम्झनु पर्छ ।
- “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ती तथा बढुवाको सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- “शिक्षा समिति” भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको परिच्छेद ३ अनुसारको गाउँ शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।
- “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।
- “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकार वा नवदुर्गा गाउँपालिकाबाट सरकारी वा सामुदायिक विद्यालयका रूपमा अनुमति वा स्वीकृती प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्झनु पर्छ ।
- “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी नेपाल सरकार वा नवदुर्गा गाउँपालिकाबाट निजी वा संस्थागत विद्यालयका रूपमा अनुमती प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

- “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले विद्यालयहरूलाई समन्वय तथा सुपरीवेक्षण सेवा उपलब्ध गराउन तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद १

विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था :

१.१ विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

१.३. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने : (१) नियम १ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा डेड महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले गाँउ शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ । साथै संस्थागत विद्यालयले गुठी विधान तयारी गाँउपालिकाको शिक्षा शाखामा दर्ता गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गाँउ शिक्षा समितिको वैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार गाँउ शिक्षा समिति बाट प्राप्त सिफारिस उपयुक्त लागेमा गाउँ कार्यपालिकाले विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ गाँउ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम **प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृतले** अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा तीस दिन अगावै दिनुपर्नेछ तर शैक्षिक सत्र २०७५ को लागि अनुमति कार्यपालिकाको वैठकले निर्णय गरी चैत्र मसान्त भित्र दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम गाँउ शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साडकनको विपरित नहुने गरी गर्नुपर्नेछ

(६) कसैले यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाँउकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ ।

१.४. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज : विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- संघिय सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारबाट मात्र स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- गाँउ 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 वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैड्सिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु ,
- (च) यस कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक , सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँकार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षाशाखा वाट नियुक्त स्थायी शिक्षक लाई हाजिर गराई काममा लगाउनुपर्ने,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा,अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, नीरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा गाँउ शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) गाउसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ ,
- (ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका 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 पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

१.५ विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने : (१) नियम १.३ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउकार्यपालिका / नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम १.४ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित गाउँ नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारीस सभाबाट स्विकृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम १.४ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

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

(१) कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारीस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारीस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

१.७ यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) माथि जेसुकै उल्लेख भनिएता पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधिबमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् । तर यस अधि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नेछ ।

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

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले गाँउ शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।

(४) गाँउ शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृत ले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१.८ धरौटी राख्नु पर्ने: संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रुपैयाँ,
- (ख) आधारभूत विद्यालय (कक्षा ८ सम्म) को लागि दूइ लाख पचास हजार रुपैयाँ,
- (ग) प्राथमिक विद्यालय (कक्षा ५ सम्म) को लागि एक लाख पचास हजार रुपैयाँ ,।
- तर,
- (१) नियम १.८ को उपनियम (२) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।
- (२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।
- (३) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधिअनुसार हुने ।

१.९ धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १.८ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम गाँउकार्यपालिकाको एक जना प्रतिनिधी र संचालकको संयुक्त दस्तखतमा संचालन हुनेहुने गरी गाँउपालिकाको कार्यालयलेतोकेको बैकमा धरौटी रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

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

- (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) अधिकांश कक्षामा न्युनतम विद्यार्थिको दश 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 विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा उल्लेखीत विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले गाँउ शिक्षा समितिको सिफारिसमा थप कार्यविधी बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१.११ गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन : (१) नियम १.१० बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आमदानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यो कार्य वडाव्यक्षको संयोजनमा सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

१.१२ विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १.१० को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१.१३ विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै गाउँकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँकार्यपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम १.२ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझगर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्तगाँउ शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(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 गाँउ/नगर सभाले दिनेछ ।

४) कक्षा १,६८९को अनुमति प्रक्रिया नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमति सरह हुनेछ ।

परिच्छेद २

गाउँपालिका अध्यक्ष ,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत, निरीक्षक तथा श्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१ गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) यस कार्यविधि अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाको अध्यक्षकोकाम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गाँउ शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृत लाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको थप मापदण्ड वनाई गाउँ वा नगरपालिकाको तहमा एकरुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता 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 कानून वमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धि विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न गाँउ शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ज) यस कार्यविधिको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उच्चमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति निर्माण गर्ने ,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागी गाँउ कार्यपालिकामा 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 छात्रालाईलागि दिईने छात्रबृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठन को समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ । संस्थागत विद्यालयले लिने शुल्क विद्यालयले विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराएको सुविधा, विद्यालयको भौतिक शैक्षिक व्यवस्थापनका आधारमा गाँउ कार्यपालिकाको उपप्रमूखको संयोजकत्वमा रहने शिक्ष अधिकृत सदस्य र प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत सदस्य सचिव रहेको शुल्क निर्धारण समितिले विस्तृत मापदण्ड बनाई हरेक शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा १महिना अगाडी निर्धारण गरिदिनुपर्नेछ ।

२.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्नेगराउने,
- (ख) गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धि कार्यसम्पादन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहगर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- (ङ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि का लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने ,
- (च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ,

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

- (क) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने ,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी गाउँशक्षा योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश 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 घटन गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्नेगाँउ शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार 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 संचालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइकार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच , विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढ़ि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) गाउँपालिकाको भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- (ठ) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथाविद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही 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 गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) संघिय शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) मन्त्रालयले तोकिदाइ 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, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरवन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न गाँउ शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरिक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) गाउँपालिकाबाट, विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुभाव 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 सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (व) स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने
- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रित्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृतगरीएको थप मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- (ह) शिक्षकले शिक्षक आचारसंहिता पालना गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
- (क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कारतथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- (त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,

- (ज्ञ) गाउँकार्यपालिका राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने
- २.४ निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) यो कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको निर्देशिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तर्रक्षिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बढ़ावू गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नवसेको जाँचबुझ गरी नवसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

- (द) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ/नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी गाउँ शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- (ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ,
- (न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने ,
- (प) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्ध प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२.५ स्रोतव्यक्तिका काम कर्तव्य र अधिकार :

- (क) प्रति महिना कम्तीमा ५ ओटा विद्यालय, ३ ओटा बालविकास केन्द्र र १ ओटा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको निरीक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारका लागि आवश्यक सुझाव दिने । निरीक्षण तथ सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक तथ विद्यालय व्यवस्थापन समिति संग छलफलगरी सो सम्बन्ध व्योहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने र जनाउन लगाउने ।
- (ख) आफूले मासिक रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरेका विद्यालय, बालविकास केन्द्र र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको निरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा शिक्षा अधिकृत मार्फत गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ग) प्रचलित नियम बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले संचालन भएनभएको , त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित भए नभएको, शिक्षकको पर्याप्तता, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भएनभएको, र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भएनभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भएनभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षक संग विचार विमर्शगरी सो अनुसार भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।
- (घ) गाउँपालिकाको शैक्षिक कार्यक्रममा समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने ।
- (ङ) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा संचालन गर्ने , गराउने ।
- (च) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भएनभएको निरीक्षण गर्ने ।
- (छ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथ व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु संग वैठक संचालन गर्ने ।

(ज) गाँउपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क संकलन गर्ने तथा विश्लेषणगरी शिक्षा शाखामा पठाउने ।

(झ) महिनामा कम्तीमा ३ ओटा कक्षाको आफै वा विषय विज्ञको रोप्टर परिचालन गरी नमुना शिक्षण गर्ने गराउने । शिक्षण सिकाई संग सम्बन्धित तालिम संचालन गर्ने । समय समयमा प्र.अ. सहितको शिक्षक बैठक वोलाइ शिक्षण गर्ने विषयमा समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने ।

(ञ) शिक्षकलाइ तालिमका लागि सिफरिस गर्ने र तालिमको सीप कक्षाकोठामा प्रयोग भएनभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी गराइ सुधारका लागि कार्य गर्ने ।

(ट) विद्यालय संचालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाइ आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ठ) शिक्षक तथा कर्मचारी हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भएनभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिइ अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाइ आवश्यक कारबाहीकालागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखालाई सिफारिस गर्ने ।

(ड) निरीक्षणको तथा अनुगमनकन क्रममा दिइएका सुभाव कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा हरेक चौमासिक रूपमा गाँउकार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गरी कार्यपालिकाको पदाधिकारी समेतको उपस्थितीमा हुने प्रअ बैठकमा छलफल गराउने र कार्यपालिकाले दिएको सुभाव कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।

(ढ) शिक्षा अधिकृते दिएको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद ३

गाउँशिक्षा समितिको गठन काम, कर्तव्य, अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

३.१ गाँउ शिक्षा समितिको सरचना तथा कार्यसंचालन विधि:

(१) गाउँ पालिकामा देहाय वमोजिमको एक गाँउ शिक्षा समिति रहनेछ :

- (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष –संयोजक
- (ख) गाँउपालिकाको अध्यक्षले मनोनित गरेको गाउँ गाउँसभाका महिला १, दलित १ गरी २ जना सदस्यहरु –सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत -सदस्य
- (घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी समितिले तोकेको एक जना प्रधानाध्यापक - सदस्य
- (ङ) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधीमुलक संस्था मध्येवाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधी एक जना - सदस्य
- (च) गाउँपालिका स्तरीय अभिभावक संघका तर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधी एक जना

छ) कार्यपालिकाको शिक्षाहेतु सदस्य

-सदस्य

(ज) शिक्षा अधिकृत

-सदस्य-सचिव

(२) शिक्षा समितिको वैठक कम्तीमा **दुई** महिनामा एक पटक वस्तुपर्नेछ ।

(३) शिक्षा समितिको वैठकभत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा बढीमा ८ भन्दा बढी वैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(४) वैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थीति आवश्यक पर्नेछ भने वैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।

३.२ गाँउ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :यो कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षा शाखावाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- (ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बढ़ा गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ड) 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,
- (ज) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत 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,
- (ठ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।

- (ण) गाउँ कार्यपालिकार गाउँ सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (त) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- (थ) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।
- (द) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।
- (ध) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व गठन भएका गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका गाउँ शिक्षा समिति तथा जिल्ला शिक्षा कार्यालय संग समन्वय गरी गाउँ शिक्षा समितिको कोषमा रहेको सम्पूर्ण नगद वा जिन्त्सी यस कार्यविधि अनुसार गठन हुने गाउँ शिक्षा समितिको कोषमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (न) स्रोतव्यक्तिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र अधिकारको अनुगमन गरी कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद ४

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यो कार्यविधि अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र वाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक तथा संस्थागतविद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ

- (क) अभिभावकले आफू मध्येबाट छानी पठाएका दुईजना महिला सहित ४ जना –सदस्य
- (ख) विद्यालय रहेको गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यमध्येबाट सो वडा समितिले मनोनयन गरेको –सदस्य
- (ग) विद्यालयको संस्थापक वा शिक्षा प्रेमी मध्येबाट विव्यसले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- (घ) विद्यालयका शिक्षकहरूले आफू मध्येबाट छानी पठाएको एक जना शिक्षक -सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालय हेतु विद्यालय निरीक्षक वा श्रोत व्यक्ति -
सदस्य
- (ज) विद्यालय स्तरीय बालक्लब ले मनोनयन गरेको एक बालक र एकजना बालिका गरी २ जना -स्थायी आमन्त्रित सदस्य
- (झ) प्रधानाध्यापक पदेन -सदस्य सचिव

उपदफा १ को खण्ड क वमोजिमका सदस्यहरू मध्येबाटखण्ड क र ख ले छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ । अध्यक्ष छनौट नभए सम्मका लागि बैठकको अध्यक्षता जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको मितिले ३ महिना भित्र अध्यक्ष छनौट हुन नसकेमा गाउँ शिक्षा समितिले सम्बन्धित विद्यालय रहेको गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यमध्येबाट सो वडा समितिले मनोनयन गरेको सदस्यलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष तोक्नेछ ।

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(३) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधी हरुले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानुन विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधीहरुलाई जिम्मेवार बनाईनेछैन ।

४.२ अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदी मध्ये बाट मात्र नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित बडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

तर, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य छनोट गर्ने प्रयोजनको लागि विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै र त्यस्ता अभिभावक नभएमा संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई मात्र अभिभावकको मानिनेछ र एक घरको जति जना विद्यार्थी अध्ययनरत भएपनि भर्ना अभिलेखमा उल्लेख भएको एकजनालाई मात्र अभिभावक मानिनेछ ।

४.३ सहयोग समिति रहने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र अभिभावक सदस्य छनोट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि कार्यपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक वा निजले खटाएको स्थानीय तहको प्रतिनिधिको संयोजकत्वमा शिक्षा शाखाले तोकेको कर्मचारी र सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक रहेको तीन सदस्यीय विद्यालय व्यवस्थापन समिति छनोट सहयोग समिति रहनेछ ।

४.४ सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य छनोट प्रक्रिया :

(१) प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको छनोट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै कमितमा सात दिनको सूचनाका साथै प्रत्येक अभिभावकलाई पत्राचार गरी अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

तर, कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्थ दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनोटको लागि यस दफा बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार अभिभावकहरुको भेला गराउनुभन्दा कमितमा ७ दिन अगावै सहयोग समितिले विद्यालयको विद्यार्थी भर्ना अभिलेखमा उल्लेख भए बमोजिमका अभिभावकहरुको नामावली विद्यालयमा सबैले देख्ने गरी अनुसूची १४ को ढाँचामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) अभिभावकको नामावली प्रकाशन गर्दा प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि माध्यमिक तहको कक्षा १२ सम्मका बालबालिका विद्यालयमा अध्ययनरत रह “दा तथा स्थानान्तरण प्रमाण पत्र लिई औपचारिक रूपमा विद्यालय छाडी अन्यत्र नगए सम्मका लागि निजहरुका अभिभावकहरुलाई आधिकारिक मान्यता दिनु पर्ने छ । तर, जुन कक्षा सम्म विद्यालय सञ्चालन भएको हो सो अन्तिम कक्षाको वार्षिक परीक्षामा सहभागी भइसकेका विद्यार्थीका अभिभावक वि.व्य.स. छनोटको निमित्त अभिभावक रहने छैनन् ।

(४) अभिभावकको सूची प्रकाशन गरिसकेपछि भर्ना भएका विद्यार्थीका अभिभावकको नाम यस प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन । साथै एउटै विद्यार्थीलाई संस्थागत र सामुदायिक दुवै तर्फ भर्ना गरेको पाइएमा त्यस्ता अभिभावकको नाम उक्त सूचीवाट हटाइने छ ।

(५) कुनै अभिभावकका बालबालिका दुईवटा विद्यालयमा अध्ययन गर्ने भएपनि दुवै विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीको रूपमा एकै व्यक्ति रहन पाउने छैन ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशित अभिभावकको नामावलीमा चित्त नवुभे वा नाम थप गर्न वा हटाउन वा अन्य विवरण सच्चाउनु पर्ने भए अभिभावकहरूले प्रधानाध्यापक समक्ष नामावली प्रकाशन भएको दुई दिन भित्र स-प्रमाण निवेदन दिनु पर्नेछ र सो निवेदन उपर प्रधानाध्यापकले तत्काल जा“चवुभ गरी हेर्दा सही ठहरिएमा पूर्व प्रकाशित नामावलीमा नाम थप गर्न हटाउन वा अन्य विवरण संशोधन गर्न सक्नेछ । सो संशोधित विवरण विद्यालयको सूचना पाटीमा तत्काल टा“स गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । नामावली वा विवरण सच्चाउने कार्य अभिभावक भेला भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगाहै सम्पन्न गरि सक्नु पर्नेछ ।

(७) अभिभावक भेलाको अध्यक्षता विद्यालय व्यवस्थापन समिति छनोट सहयोग समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

(८) योग्यता पुगेका अभिभावकहरूले अनुसूची १५ बमोजिमको ढाँचामा सहयोग समितिका संयोजक समक्ष प्रस्तावक र समर्थक सहित सहयोग समितिले तोकेको समय र स्थानमा उम्मेदवार स्वयंले उम्मेदवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) सम्बन्धित विद्यालय र अन्य सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत बहालवाला शिक्षक वा कर्मचारी अध्यक्ष पदको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैन । तर, शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येवाट छानी पठाएको एक जना प्रतिनिधि सदस्य हुन र प्रधानाध्यापक समितिको सदस्य सचिव हुन यो नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(१०) राजनैतिक वा अन्य कुनै सहमतीका आधारमा अभिभावक विनाको व्यक्ति वि.व्य.स.अध्यक्ष र सदस्य पदको लागि छनोट हुन पाउने छैन । सो को लागि हाल अध्ययनरत विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे र बज्जै मध्येवाट मात्र हुनुपर्नेछ ।

(११) उम्मेदवारको दरखास्त दस्तुर सहयोग समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१२) सहयोग समितिले तोकिएको समय भित्र रीतपूर्वक पेश हुन आएका मनोनयन पत्र अनुसारको पद र उम्मेदवारको सूची अनुसूची १६ बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सहयोग समितिले प्रकाशन गरेको उम्मेदवारको सूची उपर यदि कुनै अभिभावक लाई चित्त नवुभेमा वा विवरण भुट्टा लागेमा समितिका संयोजक समक्ष स-प्रमाण दावी विरोध गर्न सक्नेछन् । यसको लागि सहयोग समितिले तोकेको दस्तुर साथ अनुसूची १७ बमोजिमको ढा“चामा लिखित निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(१४) प्राप्त दावी विरोध उपर सहयोग समितिले यथाशीघ्र छानवीन गरी दावी सही ठहरिएमा दावी विरोध शुल्क फिर्ता गरी संशोधन सहित र दावी भुठा ठहरिएमा पूर्ववत आधारमा उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।

(१५) सहयोग समितिले तोकेको समय भित्र उम्मेदवार स्वयं उपस्थित भई स्वेच्छाले आफ्नो उम्मेदवारी फिर्ता लिन सक्नेछ । तर सर्वसम्मत रूपमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन हुने अवस्था देखिएमा सर्वसम्मत गराउनका लागि जुनसुकै समयमा पनि उम्मेदवारी फिर्ता गर्न गराउन सकिनेछ । सर्वसम्मत रूपमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठनका लागि उम्मेदवारी फिर्ता लिने उम्मेदवारको धराई फिर्ता गर्नु पर्ने छ । उम्मेदवारी फिर्ता लिने फारामको ढा“चा अनुसूची १८ बमोजिम हुनेछ ।

(१६) सहयोग समितिले उम्मेदवारहरू बीच सर्वसम्मत गराउने व्यापक प्रयास गर्नेछ । यसको लागि स्थानीय वुद्धिजीवी, सामाजिक कार्यकर्ता, शिक्षक, अभिभावक लगायतका प्रतिनिधिहरूलाई परिचालन गरी सहजीकरण गरिनेछ । स्थानीय अभिभावक तथा सम्बद्ध व्यक्तिवाट सहमतिको लागि थप समय माग भएमा र उक्त माग सम्बन्धमा सहयोग समिति विश्वस्त भएमा भेला स्थगित गरी निश्चित दिन खुलाई पुनः अर्को दिन भेला गर्ने गरी मिति, समय र स्थान तोक्न सक्नेछ ।

(१७) उपनियम (१६) बमोजिम स्थगित भएको छनोट प्रक्रिया तोकिएको मितिमा पुनः सोही प्रक्रिया बमोजिम सर्वसम्मत ढंगले पदाधिकारी छनोट गर्ने प्रयास गरिनेछ ।

(१८) दुई पटकको भेलावाट पनि सर्वसम्मत हुन नसकेमा आवश्यकता अनुसार अन्य विधि वा निर्वाचन प्रक्रियामा गई विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

(१९) छनोट गर्नुपर्ने उम्मेदवारको जति पद सझ्या छ त्यतिनै सझ्यामा तत् तत् पदका रित पूर्वकका उम्मेदवारी भएमा सहयोग समितिले सर्वसम्मत वा निर्विरोध छनोट भएको कुरा घोषणा गरी माइन्यूट गर्नेछ ।

(२०) वि.व्य.स. का निर्धारित पदमा चयन भएका वा निर्वाचित पदाधिकारीलाई अनुसूची १९ बमोजिमको ढा“चामा सपथ ग्रहण गराइने छ ।

(२१) निर्वाचित पदाधिकारीहरुलाई अनुसूची २० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइने छ ।

(२२) यस कार्यविधि अनुसार गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुका सम्बन्धमा विद्यालयका वास्तविक अभिभावकहरुलाई चित्त नवुभेमा मनासिव कारण सहित छनोट भएको मितिले १५ दिन भित्र उजुरी दस्तुर बापत रु. २००/- तिरी सम्बन्धित विद्यालयमा उजुरी दिन सक्नेछ, र सो को वोधार्थ शिक्षा शाखामा समेत दिनुपर्नेछ । यसरी रित पूर्वकको उजुरी तोकिएको समय भित्र विद्यालयमा प्राप्त भएमा प्र.अ.ले सहयोग समितिको बैठक बोलाई सो सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्ष तथा आवश्यकतानुसार अन्य अभिभावकहरुलाई समेत बोलाई छानवीन एवं अध्ययन गरी समाधान गर्नु पर्नेछ । सहयोग समितिबाट समेत समस्या समाधान गर्न नसकिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू स्वयं वा कार्यालयका प्रतिनिधि खटाई सो सम्बन्धमा यथार्थ बुझी वा बुझन लगाई आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२३) कुनै विद्यालयको वि.व्य.स. अध्यक्ष वा सदस्यहरुले पदावधि सकिनु अगावै राजिनामा दिएमा वा नियमानुसार लामो समय सम्म पटक-पटक बैठकमा अनुपस्थित भई पद रित्त भएमा उक्त पद जुन प्रक्रियावाट छनोट भएको हो बाँकी अवधिसम्मको लागि सोही प्रक्रिया र क्षेत्रबाट छनोट गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण :- पटक-पटक बैठकमा अनुपस्थित भन्नाले लगातार ३ पटक सम्म सूचना प्राप्त गरेर पनि बैठकमा उपस्थित नभएको भन्ने बुझिनेछ ।

४.५ पद रित्त भएको मानिने

अभिभावकहरुबाट छनोट हुने अध्यक्ष र सदस्यहरुको पद यस कार्यविधि अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भइसकेपछि निम्नानुसारको अवस्था भएमा त्यस्तो पद स्वतः समाप्त भएको मानिने छ ।

- (क) राजिनामा दिएमा
- (ख) मानसिक अवस्था ठीक नभएको प्रमाणित भएमा
- (ग) फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा
- (घ) मृत्यु भएमा

४.६ शिक्षक वा कर्मचारी प्रतिनिधि छनोट विधि

(१) यस कार्यविधि बमोजिम वि.व्य.स.मा प्रतिनिधित्व गर्ने शिक्षक वा कर्मचारी छनोट गर्दा विद्यालयका प्रधानाध्यापकले शिक्षक कर्मचारीको बैठक बोलाई सर्वसम्मत वा बहुमतको आधारमा छनोट तथा सिफारिस गर्नेछ ।

(२) वि.व्य.स. मा छनोट हुने शिक्षक, कर्मचारी प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि मा.वि.(कक्षा १२) सम्म स्वीकृत दरवन्दी तथा राहत अनुदान वा सरकारी अनुदानमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरु मध्येबाट छनोट गरिनेछ । यदि कुनै विद्यालयमा यसबमोजिमका शिक्षक, कर्मचारी कार्यरत नरहेको अवस्थामा निजी स्रोतबाट तलवभत्ता खानेगरी नियुक्त शिक्षक कर्मचारीहरु मध्येबाट छनोट गर्न सकिनेछ ।

४.७ सहयोग समितिले आवश्यक कार्य गर्न सक्ने

वि.व्य.स. छनोट सहयोग समितिले पदाधिकारी छनोट तथा निर्वाचन प्रक्रिया सम्पन्न गर्न यस कार्यविधिको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी अन्य थप कार्यविधि तय गर्न एवं छनोट प्रक्रियालाई स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित ढंगले सम्पन्न गर्न आवश्यक कार्य गर्न सक्नेछ ।

४.८ वि.व्य.स. छनोट सहयोग समितिको पारिश्रमिक

वि.व्य.स. छनोट सहयोग समितिका पदाधिकारीहरुलाई नियमानुसारको बैनिक तथा भ्रमण खर्च विद्यालय स्रोतबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । यसका साथै सुरक्षाको समेत प्रबन्ध भएको खण्डमा उक्त खर्च समेत विद्यालय स्रोतबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

४.९ संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक संस्थागत विद्यालयमा देहायका सदस्यहरु रहको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछः-

(क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरुमध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समिती अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति - अध्यक्ष

(ख) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरुमध्येबाट गाउँ शिक्षा समिती अध्यक्षले मनोनित गरेको एकजना - सदस्य

(ग) अभिभावकहरुमध्येबाट एकजना महिलासमेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुई जना - सदस्य

(घ) शिक्षा शाखाले तोकेको स्रोत व्यक्ति वा कर्मचारी - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएको एकजना - सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव

४.१० विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुइमहिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

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

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

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहतर घण्टा अगावै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

(८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ तर त्यस्तो कार्यविधि यो कार्यविधिको प्रतिकुल हुनेछैन ।

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

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्षउमेर पूरा नभएको (वाल क्लबको प्रतिनिधी बाहेक) ,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ,
- (ङ) गाउँसभा वा नगरसभाका सदस्यहरु ।
- (च) पदेन बाहेक अन्य अध्यक्ष एवं सदस्य दुई कार्यकाल भन्दा बढी उक्त समान पदमा बस्न पाउनेछैन् ।

४.१२ व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ । -

- (क) विद्यालयको सम्पति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्वल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।

४.१३ सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने 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 ।
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्थ दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्द्रादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सामाजिक परिक्षण गराउने,
- (ण) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत 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) आफै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधिबनाई गाँउ शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

- (य) स्थानीय तह, गाँउ शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
- (ल) विद्यालयको पढाई व्यवहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने
 व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिकार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ
 :

- (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबाटे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

४.१५ वर्तमान समिति विघटन हुने :

यो कार्यविधि लागु हुँदाका विभिन्न कार्यरत विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति कार्यपालिकाले विघटन गर्न सक्नेछ । यसरी विघटन नहुँदा सम्म मौजुदा समितिले नै यस कार्यविधि वर्तमानका कार्यहरु गर्न वाधा पुर्याएको मानिनेछैन ।

परिच्छेद ५

पाठ्यक्रम तथा परिक्षा संचालन र समन्वय

५.१ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री : (१) गाउँपालिकाका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे वर्तमानका कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।

(२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा गाउँ शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको वहमत सदस्यको निर्णयले स्थानीय तथा आवश्यक अन्य पाठ्यक्रमनिर्माण गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

५.२ परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति : (१) गाउँपालिकाको विद्यालयहरुमा माध्यमिक शिक्षाको अन्त्यमा हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय -सदस्य

(ङ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको शास्त्र प्रहरी बल -सदस्य

(च) सामाजिक विकास समिति सदस्य

छ) शिक्षा अधिकृत सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे वर्तमानका कार्यपालिकाले आवश्यक देखिएमा निर्धारण गर्ने विधि लागि निर्माण गर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था वर्तमानका कार्यपालिकाले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

५.३ गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका विद्यालयहरुमा कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा प्रमाणिकरणका लागि निम्न अनुसारको समिति रहने छ ।

(क) प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत—संयोजक

(ख) सामाजिक विकास समितिको संयोजक—सदस्य

(ग) **सम्बन्धीत** तहमा अध्यापनरत शिक्षकहरुमध्येबाट प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतले मनोनित गरेका १ जना शिक्षक

—

सदस्य

(घ) श्रोतव्यक्ति — सदस्य

(घ) शिक्षा अधिकृत—सदस्य सचिव

यस समितिले कक्षा ५ र ८ को परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्ध प्रकृया र विधि लगायत अन्य व्यवस्था समितिको बैठकको निर्णय बमोजिम गर्नेछ ।

अ. कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा सम्बन्धी कार्यहरु

(क) परीक्षामा सामेल हुने परीक्षार्थी र विद्यालय विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने

(ख) परीक्षामा सामेल हुन परीक्षार्थीको आवश्यक योग्यता (उपस्थिति, उमेर, आदि) तय गर्ने

(ग) परीक्षा मिति, केन्द्र, केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने

(घ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र समान प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका र अन्य परीक्षा सामग्रीको विकास तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने

(ड) संस्थागत विद्यालयका परीक्षार्थीहरुका लागि परीक्षा शुल्क निर्धारण गर्ने

(च) उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने

(छ) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने र परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र/लब्धाङ्कपत्र/ग्रेडसीट उपलब्ध गराउने

(ज) परीक्षासम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने

(झ) परीक्षाको गोपनीयता र स्तरीयता कायम गर्ने गराउने

(ञ) परीक्षाफल पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीबाट शुल्क लिई पुनर्योगको व्यवस्था मिलाउने

(ट) परीक्षाफल प्रकासित भएको ६ महिनापछि उत्तरपुस्तिका धुल्याउने

आ. आधारभूत तहका अन्य कक्षाका परीक्षासम्बन्धी कार्यहरु:

(क) परीक्षा सम्बन्धी नीति निर्धारण एवं प्रक्रियागत आधारहरु तय गर्ने

- (ख) परीक्षासम्बन्धी मापदण्ड तय गरी कार्यान्वयनका लागि विद्यालयलाई निर्देशन दिने
- (ग) परीक्षालाई स्तरीय र व्यवस्थित बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने गराउने
- (घ) सिकाइ उपलब्धीको विश्लेषण गरी सुधारका उपायहरु खोजी गर्ने

परिच्छेद ६

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६.१ **प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना:** (१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न गाउँकार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा वडा समितिको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिको सहमतिमा अनुमति दिन प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नेछ ।

तर स्थानिय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा गाउँकार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडाअध्यक्षको सिफारिस वा गाउँ शिक्षा समिति सोभै त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ । तर गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुमति प्राप्त गरी विद्यार्थी संख्या न्यून भई संचालनमा आउन नसकेका प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रहरूलाई गाउँ शिक्षा समितिले अन्यत्र जुनसुकै स्थानमा सार्न सक्नेछ ।

(४) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको सहजकर्ता सम्बन्ध व्यवस्था : सहजकर्ताको उम्मेदवार हुनका लागि नेपाली नागरिक हुनुपर्ने, १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने, शैक्षिक योग्यता कम्तीमा एसएलसी हुनुपर्नेछ भने अवकासको अन्तिम उमेर हद ५८ वर्ष हुनेछ ।

६.२ **प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :** प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

- (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 रास्तो व्यवस्था भएको,
- (च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

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

६.४ प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र /पूर्व प्राथमिक कक्षाका सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्ति सम्बन्धि व्यवस्था :

१) समुदायमा आधारित तथा विद्यालयमा आधारित पूर्व प्राथमिक कक्षाका सहयोगी कार्यकर्ता छनौट गर्न तथा करार नियुक्तिको सिफरिस गर्न देहाय वमोजिम छनौट समिति रहनेछ ।

क) कार्यपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक - संयोजक

ख) स्रोतव्यक्ति - सदस्य

ग) शिक्ष शास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण र न्यूनतम ५ वर्ष शिक्षण अनुभव गरेका मध्ये वाट गाँउ शिक्षा समिति वा परीक्षा समिति संयोजक ले मनोनित गरेको विशेषज्ञ - सदस्य

घ) सम्बन्धित विद्यालय वा मातृविद्यालयको प्र.अ. - सदस्य सचिव

२) यस दफा वमोजिम सहयोगी कार्यकर्ता (शिक्षक) पदकालागि कम्तीमा १० कक्षा उत्तीर्ण विवाहित महिलाहरु मध्येवाट दरखास्त संकलन गर्ने कार्य १५ दिनको म्याद दिइ सम्बन्धित मातृविद्यालय / विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ । छनौट परीक्षा गाँउकार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा हुनेछ ।

३) छनौट समितिले १०० पूर्णाङ्कको लिखित परीक्षा लिइ करार शिक्षक छनौट सरहको संख्यामा सफल उम्मेदवारको २५ पूर्णाङ्कको अन्तर्वार्ता लिनेछ । अन्तर्वार्ता वापत दिइने अंकको सीमा शिक्षक छनौट सरह हुनेछ ।

४) शिक्षा सम्बन्धि आधारभूतजानकारी , बालमनोविज्ञान , प्रारम्भिक बालविकास संचालन निर्देशिका - पाठ्यक्रम र सिकाइ सम्बन्धि विषयवस्तु समेटने गरी छनौट समितिले परीक्षाका प्रश्नहरु तय गर्नेछ ।

५) न्यूनतम शैक्षिक योग्यतावाफतको अङ्ग शिक्षक छनौट सरह हुनेछ ।

६) लिखित परीक्षा , अन्तर्वार्ता र शैक्षिक योग्यताको अङ्ग समेतका आधारमा सबै भन्दा वढी अङ्ग प्राप्त गर्ने सफल उम्मेदवार र वैकल्पिक उम्मेदवार छनौट गरिनेछ ।

७) सफल उम्मेदवारलाई व्यवस्थापन समितिको वैठक वसी करार नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

८) नियुक्तिकालागि सिफारिस भएको उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएमा वा कुनै कारणवश नियुक्ति लिएको ६ महिना अगावै उक्त पद रित्त भएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

९) सहयोगी कार्यकर्ता (शिक्षक) छनौट सम्बन्धि अन्य कार्यविधि छनौट समितिले आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ७

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

७.१ विद्यार्थी संख्या: (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया ४५ हुनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

७.२ भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :

- (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
- (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको 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 बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।

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

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

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

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

७.३ विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जे सकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र 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 सकिनेछ :

- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ, र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
- (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा
- (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले 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 निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

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

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

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मारन आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

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

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

७.६ वार्षिक परीक्षा निर्दिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको कावू 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 सक्नेछ ।

तर,

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

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

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

तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

७.८ शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

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

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

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

(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 पन्थ दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

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

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

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदै विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ

परिच्छेद ८

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

८.१ प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवदूने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) संघीय कानून तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,

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

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा ,

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीरगराई प्रतिवेदन लिनेछ र

त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाँउ कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रित्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :

- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति 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 मूल्यांकन, आन्तरिक वढुवा ऐउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

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

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

(१२) कुनै विद्यालयमा स्थायी शिक्षक हुदै नभएको अवस्थामा अस्थायी, राहत वा करार शिक्षकलाई समेत निप्रथको जिम्मेवारी दिन कुनै वाधा पुगेको मानिने छैन ।

८.२. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले परीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही 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 एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

- (घ) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागी 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 स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र 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 पन्द्रह 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 दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी 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 तथ्यांक 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 पेश 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 योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि :
 - १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा ग'णस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ,

४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रबृति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ,

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

८.३ सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धि व्यवस्था : माध्यमिक तहका प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुरयाउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका भए सोही तहका र नभए अन्य तहका शिक्षक मध्येवाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

८.४ विद्यालय सहयोगी र सहायक कर्मचारी सम्बन्धि व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत अनुदानको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धि व्यवस्था सरह प्रकृया पुरयाई करार नियुक्त गरि कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ । आवस्यकताका आधारमा विद्यालय सहयोगी र सहायक कर्मचारीलाई गाँउपालिकाले थप अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ९

करारमा शिक्षक/कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

९.१ कुनै विद्यालयमा कुनै शिक्षकको पद राजिनामा, स्वेच्छिक अवकास वा अनिवार्य अवकास वा अन्य कुनै कारणले शिक्षक पद रिक्त हुन गएमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्त हुन नसकि तत्काल करारमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्नु पर्ने भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार करारमा शिक्षक भर्ना गर्न गाँउपालिका संग अनुमति माग गरेमा गाँउपालिकाले जिल्ला शिक्षा कार्यालय वा शिक्षा शाखा बाट उक्त पद र विषय एकिन गरी विषय र दरवन्दी मिल्ने देखिएमा अनुमति प्रदान गर्नेछ । यसरी अनुमति माग्दा सम्बन्धीत विद्यालयले साविकको विषय परिवर्तन सहित माग गरेमा, विषयगत आवश्यकता हेरी गाँउ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाँउपालिकाले विषय परिवर्तन गरी अनुमति दिन सक्नेछ ।

९.२ करारमा शिक्षक छनौट एव नियुक्ति गर्दा निम्नानुसारको प्रकृया अपनाउन पर्नेछ
शिक्षक छनौट समिति रहने :सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि देहाय बमोजिमको एक शिक्षक छनौट समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा समितिले तोकेको समितिको सदस्य एक जना - संयोजक

(ख) गाँउपालिकाको शिक्षा हेने प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) सम्बन्धित गाउँपालिकामा तोकिएको शिक्षा हेने अधिकृत वा निरिक्षक वा स्रोतव्यक्ति - सदस्य

(घ) माध्यमिक तहको शिक्षक छनोट गर्नुपर्ने भएमा शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर र अन्य तहका लागि शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका न्यूनतम तीन वर्षको शिक्षण अनुभव भएका कार्यरत स्थायी शिक्षकहरु मध्येबाट उपलब्ध भएसम्म एकजना महिलासमेत पर्ने गरी छनोट समितिले मनोनित गरेका विशेषज्ञ २ जना -सदस्य

घ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

तर,

विद्यालय कर्मचारी छनोट गर्दा देहाय बमोजिमको छनोट समिति रहने छ ।

(क) विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा समितिले तोकेको समितिको सदस्य एक जना- संयोजक

(ख) गाउँपालिकाको शिक्षा हर्ने प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) सम्बन्धित गाउँपालिकामा तोकिएको शिक्षा हर्ने अधिकृत वा निरिक्षक वा स्रोतव्यक्ति - सदस्य

(घ) विद्यालय कर्मचारी छनौट समितीले मनोनित गरेको सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ कार्यालय सहायक (लेखा सहयोगी) कर्मचारी छनौट गर्दा सामुदायीक विद्यालयमा माध्यमीक तहमा कार्यालय संचालन तथा लेखा विषय अध्यापन गराई रहेको कम्तीमा ३ वर्ष शिक्षण अनुभव भएको शिक्षक वा नेपाल सरकारको लेखा हर्ने अधिकृतस्तरको कर्मचारी १ जना - सदस्य

घ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

तर गाउँपालिकाले आवश्यक महसुस गरेमा स्वयंसेवक परिचालन सम्बन्धि छुट्टै कार्यविधि बनाई स्वयंसेवक शिक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ यस्ता नियुक्ति यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

उक्त पदको छनौट परीक्षा गर्दा आवश्यक पर्ने खर्चको ब्यवस्था गाउँपालिकाबाट गरिनेछ । यसमा तपसिल बमोजिमको आधारमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

१. कार्यविधिले तोकेको समितिमा रहेका पदाधिकारीले प्रति बैठक भत्ता रु १५०० का दरले र समितिको संयोजक, बिषयविज्ञ र अन्य सदस्यको दैनिक भ्रमण खर्च आर्थिक नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

२. परीक्षामा आवश्यक पर्ने अन्य कर्मचारीको बैठक भत्ता र दैनिक भ्रमण खर्च आर्थिक नियमावली अनुसार नै हुनेछ ।

३. समितिले आवश्यक ठानेको आधारमा बैठक बस्नेछ ।

४. छनौट परीक्षामा आवश्यक पर्ने कामको आधारमा कार्य विभाजन समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

५. विद्यालयले गरेको विज्ञापनका आधारमा छनौट समितिको बैठक तहगत, बिषयगत रूपमा बस्नेछ ।

६. सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक बिषयगत र तहगत रूपमा परीक्षा समितिका सदस्य सचिव रहनेछन् ।

७. छनौट परीक्षा समितिका पदाधिकारी, आवश्यकता अनुसारका कर्मचारीहरूलाई परीक्षा अवधिभर चिया नास्ता, खाना र आवासको ब्यवस्थापन गरिनेछ ।

८. परिक्षामा प्रयोग हुने सामाग्रीको ब्यवस्था गरिनेछ ।

९. गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको स्थानमा परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

१०. विद्यालयले शिक्षण स्वयं सेवकको विज्ञापन विद्यालयगत रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

९.३ विज्ञापन सम्बन्धी ब्यवस्था:

क) विद्यालयले कुनै पनि तहको पद रिक्तको विवरण सहित १५ दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पदपूर्तिको लागि अनुमति माग गर्नुपर्नेछ ।

(ख) पदपूर्ति अनुमति प्राप्त गरेपछि बिद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक राखि १५ दिनको विज्ञापन गरी जनसरोकार हुने सबै निकाय गाउँपालिका, स्रोतकेन्द्र र जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा समेत उक्त सूचना टाँस गरी मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । विज्ञापन जिल्लाबाट प्रकाशन हुने स्थानीय पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) शिक्षक व्यवस्थापनका लागि तह, विषय र आवश्यक न्युनतम् योग्यता, तालिम सहित स्थायी अध्यापन अनुमति पत्र समेत आवश्यक भएको किटान गरी विज्ञापन अनुसार आवेदन दिनेहरुको दर्ता नम्बर उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(घ) विज्ञापनमा समयावधी, योग्यता, उमेरको हद, वान्धनीय योग्यता, परिपत्र अनुसारको प्राथमिकता वापतको अड्क, परीक्षाको किसिम, संलग्न गर्नुपर्ने कागजात, परीक्षा दस्तुर, लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता हुने दिन समेत किटान गरिने छ । परीक्षा दस्तुर विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

(ड) विषय विज्ञको सूची गाउँपालिकाले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्र भित्रबाट हरेक दुई वर्षको लागि सूचना प्रकाशन गरी आवश्यक योग्यता पूरेका शिक्षक मध्येबाट सूचीकृत गर्नेछ र विषय विज्ञको रूपमा विव्यसले उक्त सूचीबाट विज्ञ छनौट गर्नेछ, कुनै कारणबाट सम्बन्धीत गाउँपालिकाका विषय विज्ञ उपलब्ध हुन नसकेमान्यत्र गाउँपालिका वा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ वाट सूचीकृत विज्ञहरुलाई समेत विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विषय विज्ञमा छनौट गर्न सक्छ ।

९.४ परीक्षा संचालन एवम् प्रश्नपत्रको तयारी ढाँचा :

(क) शिक्षक सेवा आयोगको पाठ्यक्रमको ढाँचामा रही अनिवार्य रूपमा १०० पूर्णाङ्कको लिखित, २५ पूर्णाङ्कको अन्तरवार्ताको परीक्षा सञ्चालन गरिने छ । पूर्व प्राथमिक कक्षाको पाठ्यक्रम छनौट समितिको निर्णयानुसार बाल विकास सम्बन्धी तथा बालबालिकाका लागि आवश्य हुने विषयवस्तुको ज्ञानका आधारमा प्रश्नपत्र तयारी गरिने छ ।

ख) प्रश्नपत्र बनाउँदा विशेषज्ञहरुद्वारा एक/एक वा एक भन्दा बढी सेट तयार गरी गराई गाउँपालिका शिक्षा शाखामा तोकिएको व्यक्ति वा परीक्षा छनौट समितिले तोकेको व्यक्तिको रोहबरमा छनौट एवम् परिमार्जन गरी अन्तिमरूप दिइने छ ।

ग) लिखित परीक्षाको समयावधी ३ घण्टा र उत्तीर्णाङ्क ४० अंक हुनेछ ।

घ) अन्तरवार्ता वापत प्रदान गर्ने पूर्णाङ्कमा बढीमा ७ र घटीमा ४ अड्क दिन सकिने छ यदि तोकिए भन्दा बढी वा घटी दिनु परेमा अन्तरवार्तामा संलग्न सबैको कैफियत टिप्पणी उल्लेख गर्नुपर्ने छ साथै अन्तरवार्तामा सहभागी परीक्षार्थी विषय विज्ञ वा सम्बन्धित पदाधिकारीको

नातेदार पर्ने भएमा अन्तरवार्तामा बस्ति पाउने छैन त्यस्तो अवस्थामा अन्य पदाधिकारी वा विषय विज्ञबाट अन्तरवार्ता लिनुपर्ने छ ।

ड) शिक्षक छनौटका लागि लिइने परीक्षाको परीक्षा केन्द्र सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलयमा रहनेछ । विद्यालयहरूले रिक्त शिक्षक दरबन्दीको विज्ञापन अलग अलग गरेपनि लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्दा एउटै प्रश्नपत्र मार्फत सबै विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन तथा उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरी नतिजा विद्यालयगत रूपमा प्रकाशन पनि गर्न सकिने छ ।

९.५ लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन:

क) लिखित परीक्षा सकिए लगतै तोकिएको व्यक्तिबाट गोप्य तरिकाले उत्तरपुस्तिका कोडिङ् गरी परीक्षण कार्य विषय विशेषज्ञबाट अलग अलग रूपमा सबै उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरिने छ र दुबैको अड्कलाई औसतको आधारमा मात्र प्राप्ताङ्क मानिने छ र कुनै प्रश्नमा प्राप्ताङ्कको अन्तर धेरै देखिएमा कोडिङ् कायम गर्ने व्यक्तिले पुनः परीक्षणको संकेत दुबै विज्ञलाई दिन सकिने छ । उत्तर कुञ्जिका तयार गरेर मात्र परीक्षण गर्नुपर्ने छ । शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीले तोकेको सङ्ख्याको आधारमा वर्णानुक्रम अनुसार लिखित परीक्षामा सफल उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गरिने र सम्भव भए सम्म अन्तरवार्ता लिखित परीक्षाको नतिजा भएकै दिन गर्नुपर्नेछ । सम्भव नभएमा शिक्षक छनौट समितिले तोकेको दिन अन्तरवार्ता गरिनेछ ।

ख) अन्तरवार्ता सम्पन्न नभएसम्म लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क कोड कायम गर्ने व्यक्तिले अन्तरवार्तामा बस्ते पदाधिकारीसँग समेत गोप्य राख्नु पर्ने छ ।

ग) शिक्षक छनौट समितिले अन्तरवार्ताको प्राप्ताङ्कप्राप्त भए पछि लिखित परीक्षको प्राप्ताङ्क समेत जोडी प्राप्ताङ्कको आधारमा सबैभन्दा बढी अड्क प्राप्त गर्ने सफल उम्मेदवारको नाम र वैकल्पिक उम्मेदवारको समेत नामावली प्रकाशन गरिने छ र करार नियुक्तिको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गरिने छ । वैकल्पिक उम्मेदवारको समयावधी ६ महिनाको हुने छ । कुनै पनि कारणले रिक्त भएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सुचना गरी नियुक्ति दिनुपर्ने छ ।

घ) सिलबन्दी गरिएको सामग्री सम्बन्धित निकायले केही कुरा बुझ्न आवश्यक ठानेमा गोप्यरूपमा मात्र लिखित प्रमाणको आधारमा मात्र भर्दाई गरी बुझाउँनु पर्ने छ ।

ड) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका, अन्तरवार्ता प्राप्ताङ्क फाराम, समष्टिगत प्राप्ताङ्क तालिका, अन्य विवरण फारामहरू शिलबन्दी गरी कम्तिमा ६ महिनासम्म सूरक्षित राख्ने र छनौट समितिको निर्णय गोप्य राख्नु प्रअलगायत उक्त कार्यमा संलग्न सबैको दायित्व हुने छ ।

(च) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शिक्षक सेवा आयोगबाट करार सूचीमा प्रकाशित कुनै उम्मेदवारले विद्यालयले गरेको विज्ञापन बमोजिम शिक्षक नियुक्तिका लागि विज्ञापन अनुसारको समयभित्र आवेदन गरेमा निजको विषय र पद मिलेमा दर्ता गरिएमा अन्य उम्मेदवारको आवेदन रह गरी निजलाई शिक्षक छनौट समितिको सिफारिस अनुसार सम्बन्धीत विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

(छ) यसरी छनौट भएको शिक्षक/कर्मचारीलाई सम्बन्धीत विव्यसले १५ दिन भित्र निज शिक्षक/कर्मचारीलाई करारमा नियुक्ति गरी सोको समर्थनका लागि गाँउपालिकाको शिक्षा शाखामा फायल पेश गर्नुपर्नेछ र सम्बन्धीत शिक्षा शाखाले निजको अभिलेखिकरण गरी सोको जानकारी पत्र मार्फत सम्बन्धीत शिक्षक/कर्मचारी र विद्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

९.६ विद्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करारमा शिक्षक/कर्मचारी नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

९.७ करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले त्यसरी पदपूर्ति नभएसम्म एक पटकमा ६ महिनामा नवद्वने गरी करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

९.८ उपदफा (१७) बमोजिम म्याद थप गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

९.९ यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक/कर्मचारी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति कार्यपालिकाले बदर गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद १०

शिक्षक सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

१०.१ दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुनेः (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(२) अनुसूची-९ 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 गरिनेछ ।

१०.२ सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थायी,अस्थायी,करार सबै प्रकारका शिक्षकको सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(३) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको वैशाख र कार्तिक महिनामा मात्र गरिनेछ ।

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा तीन वर्ष सेवा पूरा नगरी सामान्यतया सरुवा गरिनेछैन

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस वा शिक्षक आचारसंहिता पालना नगरेमा निजलाई जुनसुकै व्यवस्था पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

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

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

- (क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,
- (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ग) दरवन्दी 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 गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिका 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 सेवालाई 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 थप मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(११) सरुवा भएको एकाइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

१०.३ अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी (१) यस कार्यविधि बमोजिम अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवासम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । अन्य अवस्थामा सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(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 पर्नेछ ।

तर ,यस कार्यविधिको मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

१०.४ शिक्षा सम्बन्धि संघिय र प्रादेशिक ऐन तथा नियमावली जारी नहुन्जेल सम्म माथि जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि जिल्ला भित्रका एक गाउँउपालिकाबाट अर्को गाउँउपालिकामा सरुवा गर्दा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ खारेज नभए सम्म शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ को समन्वयमा वा गरिएको अन्य व्यवस्थाका आधारमा शिक्षकको सरुवा गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

११.१ शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा: (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :

- (क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ग) विरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
- (घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्तानब्बे दिन,
- (ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्थ दिन,
- (च) किरिया बिदा पन्थ दिन,
- (छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
- (ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पर्क अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
- (झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

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

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा

निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

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

(५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हककालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्थ दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

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

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, वाजे बज्जै, 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 पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।

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

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

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह मार्थिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(१२) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक 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 सक्नेछ ।

(१३) अध्ययन विदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछ:-

(क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका, नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आव्वान गर्ने,

- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका 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 गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,
- (ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।
- (१४) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः -
- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै 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 गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।
- (१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (१६) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१७) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- (१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

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

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रम'ख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

११.३ विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने: शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

११.४ अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ ।

११.५ विदा सहुलियत मात्र हुने: विदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

११.६ काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता: (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाउँ वा नगर कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ ।

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

११.७ शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा:

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा संघीय कानून र प्रदेश कानूनसँग तादात्म्य हुने गरी कार्यपालिकाले निर्धारण गर्नेछ । यसरी निर्धारण नगर्दासम्म शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधनसहित) बमोजिमका विदाहरू उपभोग गर्न सकिनेछ ।

(२) कुनैपनि शिक्षक वा कर्मचारीले विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित रहन पाइने छैन । यसका लागि विदा लिने व्यक्तिले लिखित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ, र विदा दिने अधिकारीले कस्तो विदा स्वीकृत भएको हो सोको जानकारी सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ । कुनै कारणवश पहिल्यै विदा स्वीकृत गराउन सम्भव नभएमा विद्यालयमा हाजिर भएको दिनमा कारणसहितको निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ, र विदा दिने अधिकारीलाई निवेदन चित्तबुझदो लागेमा विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) शिक्षक वा कर्मचारी विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन र त्यस्तो दिनको निजको तलब भत्ता वापतको रकम विद्यालयले कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(४) लगातार सात दिनभन्दा बढी विरामी विदा उपभोग गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकबाट उपचारको व्यहोरा प्रमाणित गरेको पत्र तथा कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) सुत्केरी वा प्रसुति स्याहार विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्थ दिन भित्र शिशुको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको विदा स्वीकृत भएको मानिने छैन ।

(६) किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्थ दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको विदा स्वीकृत भएको मानिने छैन ।

(७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्रदान गरिने विदाको लागि शिक्षा शाखाको सहमति आवश्यक पर्नेछ ।

(८) विदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

११.८ काज सम्बन्धी व्यवस्था

(१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ ।

(२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ । यसरी काज खटिने शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयले आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीले तोकेको रकममा नबढने गरी दैनिक तथा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

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

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

(४) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई नेपाल सरकार वा अन्य निकायबाट खटाइने काजका लागि शिक्षा शाखाको सहमति आवश्यक पर्नेछ ।

११.३ यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम बिदाको सुविधा पाउने छन् ।

११.४ शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय एवं प्रदेश कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ साथै शिक्षा ऐन २०२८ एवं नियमावली २०५९ संग तादात्म्य हुनेगरी कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १२

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

१२.१ छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयले कम्तीमा भर्ना भएका मध्ये १० प्रतिशत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । १० प्रतिशत विद्यार्थी मध्ये ३ प्रतिशत छात्रवृत्ति सम्बन्धीत बडा कार्यालयको सिफारिस र वाँकी २ प्रतिशत गाँउ शिक्षा समितिको सिफारिसमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा ५० प्रतिशत छात्रा अनिवार्य हुनुपर्नेछ र अन्य छात्रवृत्ति संघिय कानुनको कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका अनुसार हुनेछ ।

(२) गाँउपालिकाले गाँउपालिका क्षेत्र भित्र रहेका विपन्न, दलित, अपाग, पिछडिएका वर्गका बालवालिका हरुलाई गाँउ कार्यपालिकाबाट निर्णय भए अनुसार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर छात्रवृत्ति दोहोरो पर्ने गरी दिइने छैन ।

३)छात्रवृत्ति वितरणकालागि मापदण्ड

(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 कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जगावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको दश प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

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

(घ) अपाइंगता भएका बालबालिका ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यसरी निवेदकहरुमध्येबाट विद्यार्थीहरु छनोट गर्दा शिक्षा शाखासँगको समन्वयमा गर्नुपर्नेछ ।

१२.२ नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

(१) दफा ९.१ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाइट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

१२.३ बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

(१) सबै अभिभावकले चार वर्ष उमेर पूरा भएका बालबालिकालाई प्रामिक बाल शिक्षा केन्द्र/कक्षामा र पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई कक्षा १ मा आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, शिक्षा अधिकृत, सोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै अभिभावकले उपदफा (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्भार्दै बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रयास गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई सामुदायिक विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद १३

विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

१३.२ विद्यालय सम्पति संरक्षण सम्बन्धमा गाँउ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्ने व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ड) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने।

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

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

१३.५ विद्यालयको नाममा सम्पति राख्नु पर्ने : (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पति विद्यालयको नाममा रजिस्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ।

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

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

१३.७ मिनाहा दिन सम्मेवा: प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन

समितिले, पचास हजार रुपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यकारी अधिकृतले, एक लाख रुपैयाँसम्मको भए अध्यक्षले मिनाहा दिन सम्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सम्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

१४.१ विद्यालयलाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिका विद्यालयको लागी प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

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

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

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

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरू आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

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

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

१४.३ स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद १५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

१५.१ विद्यालय कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आमदानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।

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

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

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

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

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

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

१५.२ बजेट तयार गर्ने : (१) नियम ६४ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष को मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१५.३ विद्यालयको आय व्ययको लेखा: (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद विक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

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

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

१५.४ लेखा परीक्षण गराउने: (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मार्गेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

१५.५ 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 पर्नेछ:-

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

(ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

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

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

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

(छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

(झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्फेको अन्य कुरा ।

१५.६ विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) वमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

१५.८ विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

१५.९ विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-१६

१६) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा र अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय तथा प्रदेश कानून अनुसार हुनेछ ।

(२) शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानून अनुसार हुनेछ ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानून अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद १७

विविध

१७.१ संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीहरुसँग लिने मासिक पढाइ शुल्क र अन्य सबै प्रकारका शुल्कहरुको विवरण शिक्षा शाखाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कार्यपालिका समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ । कार्यपालिकाबाट शुल्क दर स्वीकृत नगराउने र स्वीकृत गरेको शुल्क दर भन्दा बढी शुल्क लिने विद्यालयलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

१७.२. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिम: १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।

तर यस कार्यविधिले गाउँ पालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

१७.३ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था: १) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

२) गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।

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

४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -

- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
- (ख) बाद्यबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता ,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
- (ट) अन्य प्रतियोगिता,

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

१७.४ विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधिवनाई गाउँसभावाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

१७.५ जिम्मेवार रहने : (१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ , यसकालागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले गाँउ शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहस्ते गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ . अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४). शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँकार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सम्नेछ । 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 सधाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१७.६ संरक्षकको भूमिका: बडाअध्यक्षको आफ्नो बडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

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

- क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राङ्गिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने, विद्यालयहरूलाई शान्ति क्षेत्र र बालमैत्री स्थलका रूपमा कायम गर्न अग्रसरता लिनुपर्ने ।
- 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 ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहेदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१७.८ शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
- (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
- (छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धीत स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्दाताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने ।
- (ठ) कुनै पनि राजनैतिक दलको सदस्यता लिन नहुने ।
- (ड) कुनै पनि उपभोक्ता समिति, निर्माण समिति वा गैससको प्रमूख भइ काम गर्न नहुने ।

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

१७.९. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

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

१७.११ राष्ट्रिय गान गाउनुपर्ने : विद्यालय खलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनुपर्नेछ ।

१७.१२ झण्डोत्तोलन गनुपर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नुपर्नेछ ।

१७.१३ विद्यार्थीको पोशाक : विद्यालयले विद्यार्थीकालागि एकै खालको साधारण र कम खर्चिलो पोशाक तोक्न सक्नेछ तर पोशाक खरीद गर्ने स्थान वा पशल तोक्न पाउने छैन ।

१७.१४ शिक्षकलाइ प्रोत्साहन र पुरुष्कार : गाँउकार्यपालिकाले छुटै कार्यविधि वनाइ शिक्षकलाइ प्रोत्साहन र पुरुष्कारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(नियम १सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू

.....गाउँपालिका,

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।
महोदय,
शैक्षिक सब्र देखि तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि
देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नामः
२. ठेगाना: गाउँपालिकारनगरपालिका वडा नं. गाउँरटोल
फोन: प्याक्स नं.
३. किसिमः
(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

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

सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

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

३. फर्निचरको संख्या:
 (१) डेस्क (२) बेज्व (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य
४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)
५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने
६. खानेपानीको अवस्था:
७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:
८. प्रयोगशालाः सामग्री:
९. सवारी साधनको विवरण:
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:
- (ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)कक्षाः संख्या (घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)
- (ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)
१. अचल सम्पत्ति:
२. चल सम्पत्ति:
३. वार्षिक आमदानी:
४. आमदानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नामः

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

- (१) गुठी अन्तर्गत 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 विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२
(नियम १.२ सेंग सम्बन्धित)
विद्यालय खोलनको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईंस जना देखि बढीमा चौबालीस जना सम्म र औसतमा तेतीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-
- | | | |
|------------------------------------|---|----|
| माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि | - | १४ |
| जना | | |
| माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि | - | १६ |
| जना | | |
| आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि | - | ९ |
| जना | | |
| आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि | - | ४ |
| जना | | |
| प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि | - | २ |
| जना | | |
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।
- (ठ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले धेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

(नियम१.३ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

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

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची-४

(नियम१.५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

गाउँ/नगर कार्यपालिका को कार्यालय,

प्रदेश नं. नेपाल।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... गाउँपालिकावा नगरपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भृद्वा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

निवेदकको:

सही : नाम :

ठेगाना : मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

अनुसूची-५

(नियम१.५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री विद्यालय

.....।

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

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालयरमन्त्रालयको 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 :

अनुसंधी- ६

(नियम ६.१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नरसरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री.....गाँउकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिका वडा नं..... को कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

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

(३) सेवा पर्याइने बालबालिकाको संख्या :

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

(१) नामः-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पर्वाधारहरू :

(१) भवनः (अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको	(ई) भाडारआफ्नैरसार्वजनिक		
(२) फर्निचरको विवरणः	(अ) मेच :	(आ) टेवुल :	(इ) वेङ्चरडेस्क :
(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफलः(अ) आफै		(आ) भाडामा वा सार्वजनिक	(इ) अन्य
(४) शौचालयको अवस्था:	(अ) संख्या		(आ) कच्चीरपक्की
	(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको		
(५) खानेपानीको अवस्था:	(अ) बोकेर ल्याउने	(आ) धारावाट प्राप्त	(इ) पर्याप्त / अपर्याप्त
(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या :	(अ)	(आ)	(इ)
(७) आर्थिक विवरणः(अ) अचल सम्पत्ति	(आ) चल सम्पत्ति		(इ) अन्य
(ट) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छः			
(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:			

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

निवेदकको,-

संस्थाको छाप	सहीः	नामः-	ठेगाना :
--------------	------	-------	----------

मिति:-

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

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

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

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

अनुसूची-७

(नियम ६.१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....गाउँ कार्यपालिकारनगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(.....)

श्री.....

.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।

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

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-८

(नियम ८.१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
२. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर :
४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

अनुसूची -९

(नियम १०.१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरवन्दी रहनेछन् :

- (क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा 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 : प्रारम्भिक बाल शिक्षा 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. नौं कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-
 (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।
 २. नौं कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौं 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. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।
 ४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।
- द्रष्टव्यः (१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (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 कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।
- (६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१०

(नियम १०.२ 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. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय :

(ङ) विद्यालय :

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

(ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ङ) पद :

(च) विषय

(छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा

..... दिन ।

(ख) विरामी विदा

..... दिन ।

(ग) प्रसुती विदा विदा

..... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार विदा

..... पटक ।

(ङ) अध्ययन विदा

..... दिन ।

(च) असाधारण विदा

..... दिन ।

(छ) वेतलवी विदा

..... दिन ।

..... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित विरामी विदा :

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 :

मिति :

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

१४. तलबवृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

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

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत 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-११

(नियम १०.३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत

.....नगरपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।
शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा मारा गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम:

विद्यालय :

मिति :

(ख).....गाउँपालिकारनगरपालिका..... अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री

..... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको 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 निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

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

शिक्षा अधिकारीको-

सही :

नामः

मिति :

कार्यालयको छाप

अनुसूची-१२
नियम १५.३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताकोनाम

तोकिएकोफारामनं.

- | | | |
|----|---------------------------------|-----------|
| 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

(!) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (()) (!!!)

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

- (!) 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) चाल “ शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चाल “ 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 शीर्षक अनुसारउल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसारहुनु पर्नेछ
- (११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति

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

सरकारी अनुदान पढाइ शुल्क

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्यः

- (!) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) क'न शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेखे र आवश्यकता अनुसारमहल बढाउने
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने
- (६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ३
खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति

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 :

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

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी /बैंक /पेशकी खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

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

द्रष्टव्य :

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

- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
 (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
 (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
 (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
 (६) बैंकमा डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने
 (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
 (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .
- (ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :
- (!) मिति उल्लेख गर्ने
 (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
 (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
 (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
 (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
 (६) बाँकी पेशकी डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
 (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
 (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति

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

द्रष्टव्यः

- (!) मिति उल्लेख गर्ने,

- (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने
- (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नामः

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 आय जम्मा			

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

जम्मा

बाँकीरकमः-

नगदः-

बैंकः-

द्रष्टव्य :

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

- (३) फा. नं. १को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने
- (४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरुको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (७) फा. नं. १को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (८) फा. नं. १को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने
- (९) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) अधिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने
- (११) महल नं. १० र ११को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने .
- (१२) बाँकीरकममा 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

! २ ३ ४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

- (!) विद्यालयको दायित्व विवरणहरुउल्लेख गर्ने,
- (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,
- (३) विद्यालयको चालूअचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

अनुसूची १३

दफा १७.१० सँग सम्बन्धित

विद्यालयगत एवम् तहगत रूपमा आवश्यक शिक्षक व्यवस्था गर्दा लिइने आधारहरू :

१.१ कक्षा १-३ सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालयको सम्बन्धमा

१.१.१ विद्यालयमा २० जना भन्दा न्यूनतम विद्यार्थी सङ्ख्या भएमा १ ओटा दरबन्दीकायम गर्ने ।

१.१.२ विद्यार्थी संख्या २१ देखि ५० जनासम्म भएमा २ ओटासम्म दरबन्दी(स्वीकृत/राहत) कायम गर्ने ।

१.१.३ विद्यालयमा ५१ वा सो भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा ३ ओटा दरबन्दी कायमगर्ने, तर तराई/उपत्यकामा १५०, पहाडमा १३५ र हिमालमा १२० जना विद्यार्थी

नपुगेसम्म थप दरबन्दी प्रदान नगर्ने । सो भन्दा माथि विद्यार्थी संख्या भएमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपातका आधारमा शिक्षा नियमावलीअनुसार कायमगर्ने ।

१.२ कक्षा १-५ सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालय (तह) को सम्बन्धमा :

१.२.१ विद्यालयमा ३० जना भन्दा न्यून विद्यार्थी भएमा २ ओटासम्मदरबन्दी (स्वीकृत/राहत कोटा) कायम गर्ने ।

१.२.२ न्यूनतम् विद्यार्थी संख्या ३१ देखि ८० जनासम्म भएमा ३ वटासम्म दरबन्दी (स्वीकृत/राहत कोटा) कायम गर्ने ।

१.२.३ विद्यार्थी सङ्ख्या ८१ देखि १२५ जनासम्म भएमा ४ वटासम्म शिक्षक दरबन्दी(स्वीकृत/राहत कोटा) कायम गर्ने ।

१.२.४ विद्यालयमा विद्यार्थी सङ्ख्या १२६ जना वा सो भन्दा बढी भएमा ५शिक्षक दरबन्दी कायम गर्ने, तर तराई/उपत्यकामा २५० जना, पहाडमा२२५ जना र हिमालमा

२०० जनाभन्दा बढी विद्यार्थी नपुगेसम्म त्यस्ताविद्यालयमा ५ जना भन्दा बढी शिक्षक हुने गरी थप दरबन्दी वा शिक्षक अनुदानप्रदान नगर्ने । सो भन्दा माथि विद्यार्थी संख्या भएमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपातका आधारमा शिक्षा नियमावलीअनुसार कायम गर्ने ।

१.२.५ शिक्षक दरबन्दी थपघट हुँदा आधारभूत तह (कक्षा १-५) मा शिक्षा नियमावली अनुसार महिला शिक्षकको दरबन्दीमा महिला शिक्षक व्यवस्थापन समेतगर्ने गरी दरबन्दी मिलान गर्ने ।

१.३ आधारभूत तह (कक्षा ६-८) सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालयको सम्बन्धमा :

१.३.१ विद्यालयमा कक्षा (६-८)सञ्चालन भई विद्यार्थी ५०जनासम्म भएमा न्यूनतम ३ ओटा र ५० भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा न्यूनतम ४ (अंग्रेजी-१, गणित/विज्ञान-१, नेपाली-१, सामाजिक-१ गरी ४) ओटासम्म आधारभूत तह (कक्षा ६-८) को

शिक्षक दरबन्दी कायम गर्ने ।

१.३.२ शिक्षक थप वा घट गर्नु पर्दा विद्यार्थी संख्या तथा विषयगत मिलान हुने गरी शिक्षा नियमावलीअनुसार कायम गर्ने ।

१.४ माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालयको सम्बन्धमा :

१.४.१ कक्षा (९-१०) सञ्चालन भएका विद्यालयमा ५० जनासम्म विद्यार्थी भएमा ४

शिक्षक दरबन्दी र ५० जनाभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा न्यूनतम ५ (अंग्रेजी-१, विज्ञान-१ गणित-१, नेपाली-१, सामाजिक-१ गरी ५) ओटासम्ममाध्यमिक तहको शिक्षक दरबन्दी (दरबन्दी/राहत) कायम गर्ने ।

१.४.२ शिक्षक थप वा घट गर्नु पर्दा विद्यार्थी संख्या तथा विषयगत मिलान हुने गरीशिक्षा नियमावलीअनुसार कायम गर्ने ।

१.५ माध्यमिक तह (कक्षा ११-१२) सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालयको सम्बन्धमा :

१.५.१ माध्यमिक (कक्षा ११-१२) का लागि शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा समायोजन “सामुदायिक उच्च माध्यमिक तह शिक्षक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७१ (संशोधन सहित) अनुसार जिल्लामा उपलब्ध दरबन्दी तथा अनुदान कोटाको आधारमा गर्ने ।

२. दरबन्दी मिलान पछि गर्ने शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धमा :

२.१ भौगोलिक विकटताको कारणबाट कठिन ठाउँमा रहेको र एकीकरण (Merge)गर्न नसकिने विद्यालयहरूमा आवश्यकताअनुसार बहुकक्षा शिक्षण (Multi gradeteaching) पद्धति बमोजिम शिक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

२.२ उपर्युक्त बमोजिम दरबन्दी मिलान गर्दा बढी हुन आउने शिक्षक अनुदानकोटा (राहत) वा दरबन्दीलाई गाँउ शिक्षा समितिको पुल दरबन्दीमा राखी शिक्षक विद्यार्थी अनुपातका आधारमा अन्य विद्यालयमा खटाउँदा सबै भन्दा बढीविद्यार्थी भएका विद्यालयलाई प्राथमिकता दिई शिक्षक कमी भएका विद्यालयहरूमाखटाउने ।

२.३ शिक्षक दरबन्दी कटौती गर्दा सर्वप्रथम शिक्षक अनुदान (राहत) कोटामा रहेका कनिष्ठतमशिक्षकको दरबन्दीलाई गाउ शिक्षा समितिको पुल दरबन्दी कायम गरी मिलान गर्ने ।

२.४ विद्यालयमा नियुक्तिको कनिष्ठताको आधारमा अस्थायी र त्यसपछि स्थायीशिक्षकको दरबन्दी कटौती गरी पुल दरबन्दी कायम गर्ने ।

२.५ विद्यार्थी सङ्ख्या कम र शिक्षक सङ्ख्या बढी भएका कुनै विद्यालयमा दरबन्दी रिक्तभएको अवस्थामा त्यस्तो दरबन्दीमा नियुक्ति र सरुवा भई आउनका लागि अनुमति नदिई गाउ शिक्षा समितिको पुल दरबन्दीमा राखी दरबन्दी मिलानपश्चात् थप गर्नुपर्ने विद्यालयमा मिलान तथा समायोजन गर्ने ।

२.६ सकेसम्म मा.वि. (कक्षा९-१२) सञ्चालित विद्यालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

२.७अपाइग्रा शिक्षकको हकमा अपाइग्राताको प्रकृति हेरी विद्यालयबाट कोटा कट्टी हुँदानिजहरूले चाहेको शिक्षक विद्यार्थी अनुपात (STR) बढीभएका विद्यालयमा खटाउनेव्यवस्था गर्ने ।

२.८ अपाइग्राता भएका बालबालिकाहरूका लागि स्रोतकक्षा सञ्चालित विद्यालयका स्रोतशिक्षकको सम्बन्धमा विशेष शिक्षा सञ्चालन निर्देशिका, २०६२ बमोजिम हुनेसाथै दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा ज्यादै न्यून विद्यार्थी सङ्ख्या भएका रभौगोलिक समीपमा रहेका विद्यालय/स्रोतकक्षाहरूलाई एकीकरण गर्न(Merging) प्रोत्साहन गर्ने । यसरी एकीकरण भएका दुवै विद्यालयकाशिक्षकहरूलाई एकीकृत विद्यालयमा राख्ने र शिक्षक विद्यार्थी अनुपातका आधारमा दरबन्दी थप हुने विद्यालयमा माथि उल्लेख भए बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने ।

२.९ दरबन्दी मिलान गरी कमी वा बढी हुने शिक्षकहरूको विद्यालयगत दरबन्दी विवरणएकीन

तथा तयारीका साथै गाउपालिकागत समष्टिगत विवरण तयार गर्ने ।

२.१० दरबन्दी मिलान तथा समायोजनको कार्य गर्दा आधारभूत तह (कक्षा १-५) मा अधिक हुन आउने शिक्षक दरबन्दीलाई तत्काल गाउपालीकाको पुल दरबन्दीमा ल्याउने र उक्त दरबन्दीमध्येवाट आधारभूत तह (कक्षा ६-८) मा समायोजनकालागि आवश्यक दरबन्दी सङ्ख्या प्रस्ताव गर्ने ।

अनुसूची १४

दफा ४.४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

अभिभावकहरुको नामावली प्रकाशन गर्ने फाराम

श्री विद्यालय

वि.व्य.स. गठन गर्ने प्रयोजनको लागि यस विद्यालयका अभिभावकहरुको नामावली :-

क्र.स.	अभिभावकको नामथर	ठेगाना	विद्यार्थीको नामथर	कक्षा	रो.नं.	कैफियत

.....
(प्रधानाध्यापक)

अनुसूची १५

दफा ४.४ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित

वि.व्य.स. अध्यक्ष/सदस्यको लागि दरखास्त फाराम

श्री संयोजक ज्यू

वि.व्य.स. छनोट सहयोग समिति

श्री..... विद्यालय,.....

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष/सदस्य (दलित)/सदस्य(महिला) हुनको लागि इच्छुक रहेकोले यो दरखास्त फाराम पेश गरेको छु ।

निवेदकको

नामथर :

ठेगाना:

अभिभावक नामावली क्र.सं :

दस्तखत :

मिति:

प्रस्तावकको नामथर :-

ठेगाना :

अभिभावक नामावली क्र.सं.

दस्तखत :

मिति :

(द्रष्टव्यः एक जना अभिभावकले एकजना व्यक्तिको मात्र प्रास्तवक वा समर्थक हुन पाउनेछ ।)

अनुसूची १६

दफा ४.४ को उपदफा (१२) सँग सम्बन्धित

उम्मेदवारहरुको नामावली /सूची प्रकाशन

समर्थकको नामथर:-

ठेगाना :

अभिभावक नामावली क्र.सं:

दस्तखत :

मिति :

श्रीविद्यालय

.....

वि.व्य.स. गठन गर्ने प्रयोजनको लागि उम्मेदवारहरुको नामावली

क्र.सं.	पद	उम्मेदवारको नामथर	ठेगाना	अभिभावक क्र.सं.	विद्यार्थीको नामथर	कक्षा

संयोजक

वि.व्य.स. छनोट सहयोग समिति

श्री.....विद्यालय.....

अनुसूची १७

दफा ४.४ को उपदफा (१३) सँग सम्बन्धित

उम्मेदवारको नामावली उपर दावी विरोध

श्री संयोजक ज्यू
वि.व्य.स. छनोट सहयोग समिति
श्री विद्यालय

विषय: उम्मेदवार नामावली उपरको दावी विरोध।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस विद्यालयको वि.व्य.स. गठन गर्ने प्रयोजनको लागि मिति मा विद्यालयमा प्रकाशित भएको उम्मेदवारहरुको नामावली उपर मलाई तपशिलको काणले चित्त नवुझेकोले उक्त विवरण सच्चाउन/ बदर गर्न अनुरोध गर्दछु।

दावी विरोध गर्नु पर्नाका कारणहरु १.

२.

३.

दावी विरोध गर्ने अभिभावकको :

नामथर :

ठेगाना :

अभिभावक नामावली क्र.सं :

दस्तखत :

मिति:

अनुसूची -१८
दफा ४.४ को उपदफा (१५) सँग सम्बन्धित
उम्मेदवारी फिर्ता लिने फाराम

श्री संयोजक ज्यू ,
वि.व्य.स. छनोट सहयोग समिति
श्रीविद्यालय

विषय : उम्मेदवारी फिर्ता गरी पाऊँ ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा मैले यस विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष /सदस्य (दलित)/सदस्य (महिला) पदमा उम्मेदवारी पेश गरेकोमा हाल मैले स्वच्छाले उक्त निवेदन फिर्ता गर्न चाहेकोले नियमानुसार फिर्ता पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकको नामथर :

ठेगाना :

अभिभावक क्र.सं.:

दस्तखत :

अनुसूची -१९
दफा ४.४ को उपदफा (२०) सँग सम्बन्धित
सपथ ग्रहणको ढाँचा

म अभिभावक भेलाको सहमति/निर्वाचन/वडा समितिद्वारा मनोनयन प्रक्रियाबाट यस विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको पदको जिम्मेवारी प्राप्त गरेकोमा गौरवान्वित हुदै यो सपथ गर्दछु कि यस पदको अवधिसम्म तोकिएका कार्य इमान्दारीसाथ सम्पन्न गर्नेछु । म वाट विद्यालयलाई जानी जानी कुनै हानी नोक्सानी हुने छैन, विद्यालयको हितमा राख्नुपर्ने गोपनियता कायम राख्नेछु । विद्यालयबाट अवाञ्छित वा व्यक्तिगत स्वार्थ सिद्ध हुने कुनै कार्य गर्ने छैन र विद्यालयका सरोकारवालासँग सु-सम्बन्ध कायम गरी प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि विद्यालयको विकासमा समर्पित रहनेछु ।

सपथ कर्ताको नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची -२०
दफा ४.४ को उपदफा (२१) सँग सम्बन्धित
प्रमाण पत्रको ढंगाचा

श्रीविद्यालय,

प्रमाण-पत्र

यस विद्यालयको मिति.....मा सम्पन्न अभिभावक भेला/निर्वाचन/मनोनयनबाट विद्यालय शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को व्यवस्था बमोजिम तपाईं श्री विद्यालय व्यवस्थापन समितिको.....पदमा ३ वर्ष (शैक्षिक सत्र) को लागि छनोट हुनु भएकोले हार्दिक बधाइका साथ सफल कार्यकालको शुभकामनासहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....
प्रधानाध्यापक

.....
संयोजक
वि.व्य.स. छनोट सहयोग समिति

मिति:.....