



काठेखोला गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १ बिहुँकोट बागलुङ

संख्या: १

मिति: / .. / ..

भाग-१

काठेखोला गाउँपालिका

काठेखोला गाउँपालिका शिक्षा नियमावली

आज्ञाले

खिम बहादुर वि.क

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

काठेखोला गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७५

प्रस्तावना :

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्था अनुकूल काठेखोला गाउँपालिका अन्तर्गतको विद्यालय शिक्षालाई समयसापेक्ष गुणस्तरीय बनाउन तथा शैक्षिक प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न, विद्यालयहरूको व्यवस्थापनमा सुधार गर्दै आवश्यक दक्ष, योग्य, सीपयुक्त जनशक्तिको उत्पादन गर्न तथा शैक्षिक सुशासन र विकास मार्फत समृद्ध राष्ट्रको निर्माण गर्न बान्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद (३) दफा (११) को उपदफा (२) (ज) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी काठेखोला गाउँकार्यपालिकाले यो “काठेखोला गाउँकार्यपालिका शिक्षा नियमावली - २०७५” जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यो नियमावलीको नाम “काठेखोला गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७५” रहेकोछ ।
- (२) नियमावली काठेखोला गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।
- (३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:-
 - (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले काठेखोला गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ग) “कोष” भन्नाले नियम ९६ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरीएको संचित कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
 - (च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
 - (ज) “परीक्षा समन्वय समिति” भन्नाले नियम ४० बमोजिम गठन हुने परीक्षा समन्वय समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणका लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५८ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ट) “प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा गरेका बालबालिकाको लागि नियम ४६ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २९ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ण) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
 - (त) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (थ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने/महाशाखा, विभाग र शाखा वा ईकाईलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “शिक्षा समिति” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले नेतृत्व गरेको नियम २६ अनुसार गठन भएको शिक्षा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- प) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नुपर्छ ।
- (भ) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुदान प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरीने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले नीजि लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- व) “स्थानीय तह” भन्नाले काठेखोला गाउँ कार्यपालिका लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- श) “अनुमति” भन्नाले गाउँपालिकाले स्थायी स्वीकृति सहायता प्रदान गरी नसकेको कुनै तोकिएको ठाउँ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिइएको अस्थायी स्वीकृति लाई जनाउँदछ ।
- ष) “स्वीकृति” भन्नाले तोकिए बमोजिमको सर्त पूरा गरेको विद्यालयलाई गाउँपालिकाले दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई जनाउदछ ।
- स) “आवासीय विद्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाबाट आवासीय विद्यालयको रूपमा स्वीकृत प्रदान गरीएको विद्यालयलाई जनाउदछ ।
- ह) “कर्मचारी” भन्नाले विद्यालय कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।

- परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने (१)कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस तथा कम्तीमा ३ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार: विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने : (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा अधिकृतले स्रोतव्यक्ति मार्फत निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नुपर्ने छ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनु भन्दा २ महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरीएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरीएको हो सो को सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (४) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।

- (५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साडकन, स्कूल जोनिङ्ग र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागी विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रही दिनुपर्नेछ ।
- (६) कसैले अनुमति नलिई विद्यालय संचालन गरेको वा माथिल्लो कक्षाको पठनपाठन गराएको पाइएमा गाउँपालिकाबाट छानविन गरी त्यसरी विद्यालय संचालन गर्ने तथा माथिल्लो कक्षाको पठनपाठन गर्ने व्यक्ति तथा संस्थालाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरीनेछ ।
६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-
- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनुपर्ने ।
- (च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा 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 क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारीस अनुसार शिक्षक नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा 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 (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत जातिगत उच्चनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) गाउँ सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीति र कार्यपालिकाबाट दिइएको निर्देशनको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा 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 गरीएको हुनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा, सुरक्षित तथा जोखिममुक्त राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने (१) नियम ५ को उपनियम(३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्ने ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसका आधारमा कार्यपालिकाले विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था:(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ, ९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:(१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र १९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

१०. 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 सो को अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष 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 देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

सामुदायिक विद्यालय

संस्थागत विद्यालय

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि छ लाख पचास हजार रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैया

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि तिन लाख पचास हजार रूपैया

(ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ ,

(ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि दुइ लाख रूपैया

तर,

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

(२) कुनैपनि संस्थागत विद्यालयले माथिल्लो कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति माग गरेमा धरौटी रकमको १० प्रतिशत बराबरको रकम शुल्क स्वरुप गाउँ शिक्षा कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा अतिविकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी रकम छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरीने (१:) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१५. 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 कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

१६. विद्यालय गाभ्न सकिने :(१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एकआपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :-

(क) आवश्यक पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा तोकिएको संख्याको प्रति कक्षा २० प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेट भन्दा 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 नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र, प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरीएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापनः(१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने: कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो, तल्लो तह वा कक्षा घटाउन सकिनेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने: (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा २ महिना अगावै गाउँ कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिस अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले शैक्षिक सत्र शुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद ३

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

२०. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत र मातहतका निकाय वा पदाधिकारीहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने

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

(ग) दरबन्दी मिलानको मापदण्ड बनाई प्रत्येक शैक्षिक सत्र शुरु भएको पहिलो महिनाभित्र दरबन्दी मिलान गर्ने ।

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ,

(ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ,

(च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका 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 नियमावलीको परिधि भित्र रही आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड बनाउने,

(झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशील र रोजगार उन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,

(ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि गाउँ सभामा पेश गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएता पनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राका लागि दिइने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा

कर्मचारिहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने/गराउने,
- (ख) गाउँ कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- (ङ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- (च) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भए सो गर्ने ,
- (छ) लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

२२. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस नियमावलीमा 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 आवश्यक प्रस्तावहरु गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतको 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 घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी/ गराई त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको संयोजक /सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ र ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- (ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरु सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धित कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बहुवाको 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) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) सामुदायिक विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- (ध) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,

- (न) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (प) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरीएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (फ) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (ब) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .
- (भ) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण 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 गराउन आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने,
- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (व) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा गर्ने,
- (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नपर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- (त्र) विद्यालयमा लागू गरीएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (ज्ञ) गाउँ कार्यपालिका वा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र सम्बन्धित शिक्षा आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,
२३. विद्यालय निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही विद्यालय निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ
- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सत्रै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने 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) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको, समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको र विद्यालयमा विपद् जोखिम न्युनिकरणका क्रियाकलाप सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर(समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक छलफल गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने,
- (छ) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि 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 नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,

- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको 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 कारवाहीको लागि सम्बन्धितविद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरीएका 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 सिफारिस गर्ने,
- (ध) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,
- (न) गाउँकार्यपालिका वा शिक्षा अधिकृतद्वारा शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

परिच्छेद -४

स्रोतकेन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था

२४. स्रोतकेन्द्र स्थापना:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको निरीक्षण, अनुगमन तथा शैक्षिक सहजीकरणका लागि स्रोतकेन्द्र रहने छ । शैक्षिक गुणस्तर विकासका लागि स्रोतव्यक्तिको अहम् भूमिका रहने हुनाले निम्न आधारमा स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- (क) २५वटा सम्म विद्यालय रहेमा एउटा स्रोतकेन्द्र
- (ख) २६ देखी ५० सम्म विद्यालय रहेमा दुईवटा स्रोतकेन्द्र
- (ग) ५१ भन्दा बढि विद्यालय रहेमा तीन वटा स्रोतकेन्द्र
- (२) स्रोतकेन्द्रमा माध्यमिक तहको स्थायी शिक्षक मध्येबाट तोकिए बमोजिम छनौट गरीएको व्यक्ति स्रोतव्यक्ति रहने छ ।
- (३) स्रोतकेन्द्र तथा स्रोतव्यक्तिबाट वार्षिक तथा मासिक कार्य योजना बनाई शिक्षा शाखा प्रमुखबाट स्वीकृत भए अनुसार विद्यालयको नियमित अनुगमन, नमुना कक्षा प्रदर्शन, शैक्षणिक सहयोग, नेपाल सरकार तथा गाउँपालिकाको निर्णय, निर्देशन र सूचना प्रवाह तथा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

२५. श्रोत व्यक्तिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- क) श्रोत व्यक्ति सामान्यतया प्रशासनिक रूपमा गाउँ शिक्षा अधिकृत प्रति, कार्यक्रम गत रूपमा सम्बन्धितविद्यालय निरीक्षक, श्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समिति र समूह विद्यालय प्रति उत्तर दायि रहने
- ख) श्रोत व्यक्तिले श्रोत केन्द्र र समुह विद्यालयहरुमा शिक्षक सहयोग सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग र श्रोत केन्द्र स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- ग) शैक्षिक सेवा सुविधा एवं सूचनाहरु प्रवाह गर्ने गराउने,
- घ) शैक्षिक कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रूपमा गर्ने गराउने,
- ड) शैक्षिक निती पालना गर्ने गराउने,
- च) गाउँ शिक्षा योजना, बडा शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,
- छ) स्थानीय तहलाइ शिक्षाको योजना निर्माण गर्न र सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने
- ज) श्रोत केन्द्र भित्रका प्रत्येक विद्यालयहरुको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ को बैठकमा वर्षमा कमिन्मा २ पटक आमन्त्रित को रूपमा भाग लिने र आवश्यक सल्लाह सुझाव र सहयोगीको भूमिका निभाउने,
- झ) श्रोत व्यक्तिले समुह विद्यालयहरुको सुपरिवेक्षण, प्राविधिक सहयोग, शिक्षक सहयोग सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम बनाई गाउँ शिक्षा अधिकृतको कार्यालय र श्रोत केन्द्रमा राख्ने र कार्यक्रम अनुसार कार्य गर्ने, प्रतिवेदन दिने र सूचना प्रवाह गर्ने,
- ञ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार मासिक तथा साप्ताहिक कार्ययोजना बनाई विद्यालय निरीक्षकको सिफारीस सहित गाउँ शिक्षा अधिकृत बाट स्वीकृत गराउने र सो स्वीकृत कार्यक्रम श्रोत केन्द्र विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाइ दिने,

- ट) श्रोत केन्द्र भित्रका विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण सुचनाहरु अध्याबधिक गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार गाउ शिक्षा अधिकृत को कार्यालयमा पेश गर्ने,
- ठ) श्रोत केन्द्र अन्तरगतका विद्यालयहरुको विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परिक्षण र विद्यालय स्तरीकरण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्प्रेषण गर्ने, गर्न लगाउने,
- ड) श्रोत व्यक्तिले श्रोत केन्द्र भित्र शैक्षिक उन्नयन तथा सुधारका लागि श्रोत केन्द्रका समुह विद्यालयहरुको सहयोग तथा सहकार्यमा आवश्यकताअनुसार अनुसन्धानात्मक, रचनात्मक, सहयोगात्मक र सुधारात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- ढ) गाउ शिक्षा नियमावली तथा शिक्षक सेवा आयोग नियमावलिले श्रोत व्यक्तिले गर्न तोकिएको कार्य गर्ने,
- ण) सिकाइ उपलब्धि सम्बन्धितनिम्न कार्यहरु गर्ने:-
१. शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिना भित्र विद्यालय गत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १ देखि १२ सम्मको परिक्षा फलको नतिजा विश्लेषण गर्ने,
 २. अनिवार्य विषयहरुको विषयगत सिकाइ उपलब्धिहरुको नतिजा विश्लेषण गर्ने,
 ३. प्रत्येक वर्षको सिकाइ उपलब्धिको तुलनात्मक विश्लेषण र प्रदर्शन गर्ने,
 ४. सम्पूर्ण नतिजाको विश्लेषण पश्चात श्रोत केन्द्र प्रधानाध्यापक बैठकमा छलफल गराइ उपायहरुको खोजि गर्ने,
 ५. सिकाइ उपलब्धि बढाउने क्रियाकलापहरुको बारेमा श्रोत केन्द्र बैठकमा छलफल गरी योजना बनाउने ,
 ६. श्रोत केन्द्र अन्तरगतका विद्यालयहरुलाई विद्यालयगत सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गर्न लगाइ सो योजनाको सारांश बनाई गाउँ शिक्षा अधिकृतको कार्यालयमा उपलब्ध गराउने,
 ७. विद्यालयले निर्माण गरेको योजना कार्यन्वयनको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
- त) कक्षा अवलोकन सम्बन्धी निम्न बमोजिमका काम गर्ने,
१. महिनामा कम्तिमा १० ओटा विद्यालयको निरीक्षण गर्ने,
 २. निरीक्षण गरीएको विद्यालयमा कम्तिमा २ ओटा नमुना पाठ प्रदर्शन गरी सम्बन्धितशिक्षकसंग अन्तरक्रिया र पृष्ठपोषण दिने,
 ३. अर्को पटक कक्षा अवलोकन गर्दा अगाडि दिइएको निर्देशन र पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन को जानाकारी लिइ सम्बन्धितशिक्षक र प्रधानाध्यापक संग समेत छलफल गर्ने,
 ४. विद्यालय तथा शिक्षकलाई दिइएको निर्देशन पृष्ठपोषणको अभिमुखीकरण गरी गाउ शिक्षा अधिकृतको कार्यालयलाई जानाकारी गराउने,
५. विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय तहका अन्य पक्षले गर्नु पर्ने भनी तोकिएका कार्यहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- थ) तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निम्नानुसार कार्यहरु गर्ने,
१. शिक्षकको पेशागत विकास (टिपिडि) को कार्यान्वयन सम्बन्धमा शिक्षक पेशागत विकासको माग संकलन प्रबोधिकरण र तालिम सामाग्री निर्माण गरी तालिम संचालन गर्ने
 २. रोष्टर प्रशिक्षक छनौट गरी तालिम संचालनमा सहयोग गर्ने
 ३. टिपिडि कार्यक्रमको शैक्षणिक परामर्श चरण अन्तरगत र अन्य समयमा समेत तालिम प्राप्त शिक्षकहरुको सुपरिवेक्षण सेवा र पेशागत सहयोग उपलब्ध गराउने,
 ४. सेवा क्षेत्र भित्रका शिक्षकले प्रत्येक मोडुल तालिम पूरा गरेको विवरण अध्याबधिक बनाइ राख्ने र मोडुल पूरा गर्ने लाइ प्रमाण पत्र दिने,
 ५. प्राविधिक सहयोगका लागि शैक्षिक तालिम केन्द्र र अगुवा श्रोत केन्द्र संग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
 ६. शैक्षिक तालिम केन्द्रको सहकार्य र समन्वयमा शिक्षण सिकाइ, शैक्षिक गुणस्तर र पेशागत विकास सम्बन्धमा कार्यमूलक अनुसन्धान, घटना अध्ययन आदि संचालन गर्ने र प्रबोधिकरण गर्ने,
 ७. सम्बन्धित गाउँशिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिमका कार्य तथा श्रोत केन्द्र व्यवस्थापनले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने,

परिच्छेद-५

गाउँपालिका शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सबन्धी कार्यविधि

२६. शिक्षा समितिको सरचना तथा कार्यसंचालन विधि: (१) गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक गाउँपालिका शिक्षा समिति रहनेछ :-

- (क) गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख- अध्यक्ष
 - (ख) गाउँ कार्यपालिकाका महिला तथा दलित सदस्यहरु सहित कार्यपालिकाले मनोनित गरेका ३ जना सदस्यहरु - सदस्य
 - (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको एकजना अधिकृत कर्मचारी - सदस्य
 - (घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट शिक्षा समितिले तोकेको एक जना प्रधानाध्यापक - सदस्य
 - (ङ) सामुदायिक विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्ये कम्तीमा १० वर्ष अध्यापन अनुभव प्राप्त एक महिला पर्ने गरी आधारभूत तह र माध्यमिक तह बाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको दुई जना - सदस्य
 - (च) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधिमुलक संस्थामध्येबाट अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधी एक जना - सदस्य
 - (छ) गाउँपालिका स्तरीय अभिभावक संघका तर्फबाट अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधी एक जना - सदस्य
 - (ज) विशेष शिक्षा, गुठी, परम्परागत धार्मिक विद्यालय वा प्राविधिक विद्यालयका तर्फबाट शिक्षा समितिले तोकेको १ जना - सदस्य
 - (झ) शिक्षकको पेशागत महासंघको गाउँपालिका स्तरीय समितिबाट सिफारिस भएको सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक १ जना - सदस्य
 - (ञ) स्थानीय शिक्षा प्रेमी र समाजसेवीहरु मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
 - (ट) सामुदायिक विद्यालयको वि.व्य.स अध्यक्ष मध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
 - ठ) शिक्षा अधिकृत - सदस्य-सचिव
- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।
(३) शिक्षा समितिको बैठकभन्दा गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
(४) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
(५) गाउँ शिक्षा समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

२७. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ र सुरक्षित शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि 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 अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न, विद्यालयमा जोखिम न्युनिकरण 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 कारवाही गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ठ) गाउँ स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (ढ) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ण) विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,
- (त) गाउँ क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने,

- (थ) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।
- (द) विद्यालय खोले कक्षा थप गर्ने अनुमती र स्थायी स्वीकृतिका लागि गाउँकार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- (ध) विद्यालयहरुको अनुगमन गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
२८. वडा शिक्षा समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार : (१) वडास्तरमा देहाय बमोजिमको वडा शिक्षा समिति रहने छ :-
- (क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरुमध्ये वडा समितिले तोकेको एक जना महिला पर्ने गरी २ जना -सदस्य
- (ग) वडा भित्रका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट वडा अध्यक्षले तोकेको एक जना -सदस्य
- (घ) वडा भित्रका माध्यामिक तह र आधारभूत तहका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट वडा शिक्षा समितिले तोकेका १ जना -सदस्य
- (ङ) वडा भित्रका शिक्षा प्रेमी, समाजसेवी र बुद्धिजीविहरु मध्येबाट वडा शिक्षा समितिको अध्यक्षले तोकेको १ जना -सदस्य
- (च) सम्बन्धित वडाका वडा सचिव -सदस्य सचिव
- (२) वडा शिक्षा समितिको बैठक कमिमा ३ महिनाको १ पटक बस्नुपर्नेछ ।
- (३) वडा शिक्षा समितिको बैठकमा वडा समितिभित्रका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु र नेपाल शिक्षक महासंघका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- (४) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि तथा अन्य व्यवस्था गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (५) वडा शिक्षा समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (६) वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :-
- (क) आफ्नो वडाको शैक्षिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालन भएका विद्यालयहरुलाई मर्यादित, भयरहित र हरेक प्रकारका जोखिमबाट मुक्त बनाउन सहजीकरण गर्ने,
- (ग) विद्यालय सुधारका लागि आवश्यक श्रोत साधन जुटाउने र परिचालन गर्ने, गराउने ,
- (घ) अभिभावक र शिक्षक बीच सामञ्जस्यता कायम गर्न मद्दत गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्ने र सुभाब दिने,
- (च) विद्यालय गाभ्न, स्थान परिवर्तन गर्न, नाम परिवर्तन गर्न, तह थप गर्न गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ,
- (छ) वडा भित्रको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- (ज) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न गाउँपालिका शिक्षा समिति मार्फत गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने ,
- (झ) गाउँपालिका शिक्षा समितिले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- (५) वडा शिक्षा समितिको बैठकमा सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक तथा श्रोतव्यक्तिहरुलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२९. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस नियमावली र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-
- (क) अभिभावकहरुले आफुहरु मध्येबाट छानी पठाएका दुइजना महिला सहित ४ जना -सदस्य
- (ख) विद्यालय रहेको वडाको वडाध्यक्ष वा नीजले तोकेको वडा समितिको सदस्य १ जना -सदस्य
- (ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय शिक्षा प्रेमी, बुद्धिजीवी तथा चन्दादाताहरु मध्येबाट व्यवस्थापन समितिबाट मनोनित २ जना -सदस्य
- (घ) शिक्षकहरुले आफुहरुमध्येबाट छानी पठाएको शिक्षक प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
- (ङ) विद्यालय स्तरिय बालकलवले मनोनयन गरेको एक बालक र एक बालिका गरी २ जना -सदस्य (स्थायी आमन्त्रीत)
- (च) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव
- (२) नियम १ को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यहरुले आफुहरुमध्येबाट छानेको व्यक्ती समितिको अध्यक्ष चुनिने छ ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (४) शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष, विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिलाई वि.व्य.स. को बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभए सम्मका लागि सो समितिको जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ । तीन महिना सम्म पनि अध्यक्ष चयन हुन नसकेको खण्डमा नियम (१) को खण्ड (क), (ख) वा (ग) बमोजिम चुनिई आएका सदस्यहरु मध्येबाट गाउँपालिका शिक्षा समितिले अध्यक्षको चयन गर्नेछ ।
- (६) 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 जेष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बालक्लवका प्रतिनिधीहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधीहरूलाई जिम्मेवार बनाइनेछैन ।

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

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

३०. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रधानाध्यापकले नियम २९ को उपनियम (१)

बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ । तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धितनिरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यापालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एकतिहाई 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 बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

३२. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने :- (१) देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :-

(क) गैर नेपाली नागरीक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल क्लवको प्रतिनिधि बाहेक) ,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ,

३३. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने: देहायका अवस्थामा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ:-

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम हित विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटकपटक उलंघन गरेमा ।

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

(क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा २ वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी क्वलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,
- (च) आवश्यकता अनुसार विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्द्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस 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 चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखा 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) निरीक्षक/सुपरिवेक्षकले विद्यालयको अनुगमन 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 रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद जोखिम, संकटासन्नता तथा क्षमताको लेखाजोखा गरी जोखिम न्यूनिकरणका लागि विद्यालय सुरक्षा योजना तयार गरी कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, समिक्षा, पुनरावलोकन र अद्यावधिक गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई लागू गर्ने,
- (य) स्थानीय तह, गाउँ शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ल) विद्यालयको पढाइ व्यावहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
- (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकको भेला बोलाई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामि वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य- सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
३५. 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 नौ 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 कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

(घ) विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण गरी सार्वजनिक गर्ने ।

३६. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन:- (१) संस्थागत विद्यालयको संचालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायबमोजिम १ विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

(क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्ये बाट सम्बन्धितविद्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिका प्रमुखले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरू मध्येबाट १ जना महिला पर्ने गरी वि.व्य.स. ले मनोनित गरेका २ जना - सदस्य

(ग) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरूमध्ये बाट गाउँकार्यपालिकाले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य

(घ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरूमध्येबाट छान्नी पठाएको १ जना - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित वडाको वडा समितिले मनोनित गरेको प्रतिनिधी १ जना - सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(२) सम्बन्धितक्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिलाई व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(३) संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

३७. संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालय सञ्चालनका लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,

(ख) विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,

(ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,

(घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम गर्ने,

(ङ) नेपाल सरकारले लागू गरेको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने र अन्य सहयोगी पाठ्यपुस्तकहरू पढाउन आवश्यक देखिएमा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्यांकन परिषदको स्वीकृति लिने,

(च) आयोगबाट अध्यापन अनुमतिपत्र लिई प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक पदको लागि उम्मेदवार हुन योग्यता पुरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ती गर्ने,

(१) अस्थायी रूपमा नियुक्त शिक्षकलाई स्थायी हुने अवसर प्रदान गर्नको लागि यो खण्ड प्रारम्भ हुनुअघि नियुक्त त्यस्ता शिक्षकको हकमा यो खण्ड प्रारम्भ भएको मितिले र यो खण्ड प्रारम्भ भएपछि, नियुक्त हुने शिक्षकको हकमा त्यसरी नियुक्त भएको मितिले ६ महिनाभित्र स्थायी पूर्ति सम्बन्धी प्रकृया शुरु गर्ने,

(छ) नेपाल सरकारले तोकिएको तलबस्केलमा नघटाई शिक्षकलाई तलब दिने,

(ज) अनुशासनहीन शिक्षक उपर कारबाही गर्ने,

(झ) नेपाल सरकारले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने,

(ञ) संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३८. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम सात सदस्यमा नघटाई शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्न सक्ने छ । यसरी गठन हुने कार्यकारी समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

परिच्छेद ७

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३९. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :

(१) स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठ्यसामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा गाउँशिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

४०. परीक्षा समन्वय समिति :

- (१) गाउँपालिकाको विद्यालयहरुमा एस.इ.इ. र कक्षा १२ को अन्तिम परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायबमोजिमको एक परीक्षा समन्वय समिति रहनेछ :-
- | | |
|---|--------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -अध्यक्ष |
| (ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (ग) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय | -सदस्य |
| (घ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको सशस्त्र प्रहरी वल कार्यालय | -सदस्य |
| (ङ) शिक्षा अधिकृत | - सदस्य सचिव |
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ :
- (क) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
- (ख) केन्द्राध्यक्ष र अन्य आवश्यक कर्मचारी नियुक्त गर्ने,
- (ग) गाउँपालिका भित्र मर्यादित र निष्पक्ष ढंगले परीक्षा संचालन गर्ने,
- (घ) मन्त्रालयले तोकिदिएबमोजिमको अन्य काम गर्ने, गराउने ।
- (३) परीक्षा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समन्वय समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

४१. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन समिति :

- (१) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षाको संचालन र नियन्त्रण गर्नको लागि परीक्षा समन्वय समितिको मातहतमा रहने गरी देहाय बमोजिमको आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन समिति रहने छ :
- क) गाउँ शिक्षा अधिकृत - अध्यक्ष
- ख) आधारभूत तहको विद्यालयका शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी गाउँ शिक्षा समितिद्वारा मनोनित शिक्षक २ जना - सदस्य
- ग) गाउँपालिकाका श्रोत केन्द्रका श्रोत व्यक्तिहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा अधिकृतले तोकेको श्रोतव्यक्ति २ जना - सदस्य
- (२) उपनियम (१) (ग) अनुसार मनोनित श्रोत व्यक्तिहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा अधिकृतले तोकेको व्यक्तिले सदस्य सचिवको काम गर्नेछ ।
- (३) आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा संचालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम परीक्षा संचालन समितिले गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) र एस.इ.इ. तथा कक्षा १२ को परीक्षा बाहेकका कक्षाहरुको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा ५ को अन्तिम परीक्षा को संचालन वडा शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।
- (६) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

४२. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछ :-
- क) परीक्षा संचालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,
- ख) गाउँपालिकाले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक स्तर कायम गरेका विद्यालयलाई आफ्नो विद्यालयको परीक्षा आफै वा समुहगत रूपमा संचालन गर्न अनुमति दिने,
- ग) परीक्षा केन्द्र र केन्द्राध्यक्ष तोक्ने,
- घ) परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा उत्तीर्ण परिक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने,
- ङ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- च) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुन परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने,

छ) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा संचालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने,

ज) परीक्षा समन्वय समिति र गाउँ शिक्षा समितिले निर्देशन गरे बमोजिमका अन्य काम गर्ने,

(२) परीक्षा समितिले उपनियम (१) बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोली गठन गरी सो उपसमिति वा कार्यटोलीलाई वा सदस्य सचिवलाई सुम्पन सक्नेछ ।

४३. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने: नियम (४१) को (३) बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले गाउँ शिक्षा कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

४४. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

४५. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँसभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । गुणस्तर परीक्षण गर्दा शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नु पर्ने छ ।

(२) गाउँकार्यपालिकाले कार्यपालिका सदस्यहरुमध्येबाट एक जना सदस्यको संयोजकत्वमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न ३ सदस्यीय समिति गठन गर्नेछ । उक्त समितिबाट गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्न लगाउनेछ ।

३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएका समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा अधिकृत सँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिकसत्र शुरु हुनु भन्दा २ महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४६. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना: (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकिए अनुसार अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ । तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोल्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

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

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

४७. 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 तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको
- (ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको,
- (छ) कम्तीमा १० जना बालबालिका भएको,

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

परिच्छेद-९

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४९. विद्यार्थी संख्या: (१) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया क्रमश ३० र २२ जना हुनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या तोकिएको संख्याको ५० प्रतिशत संख्या हुनुपर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

५०. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमका प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ:-

(क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा १० (एस.ई.ई.) परीक्षा 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 गर्न पाइने छैन ।

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

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

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

(६) ५ वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र १६ वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरीने छैन ।

५१. 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 चाहेकोहो सो भन्दा २ कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जेसुकै लेखिएता पनि खुल्ला तथा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५२. 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, शिक्षक वा कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस पत्र प्राप्त भएमा

(ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा ।

(घ) विवाह भइ अन्यत्र गएमा

(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 कारवाही गरीनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

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

(८) संस्थागत विद्यालयको हकमा जुन महिनामा प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिना सम्मको पढाइ शुल्क सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

५३. 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 गरी पठन पाठनको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

५४. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबु बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा कक्षा शिक्षक तथा विषय शिक्षकको परामर्शमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर, शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

५५. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक 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 ।

५६. शैक्षिक सत्र, 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 महिनावट सुरु हुनेछ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एकमहिना भित्र 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 ।

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

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

(८) सामान्यतया एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय(सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

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

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

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा ४५ दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।

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

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

परिच्छेद-१०

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

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

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा शिक्षाशास्त्र विषयमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको कक्षा १ -८ कक्षा संचालित विद्यालय भए शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा शिक्षा शास्त्रमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा ५ वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको व्यक्तिहरु मध्येबाट गाउँपालिकाले खुला विज्ञापन गरी तोकिएको कार्यविधि बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई प्रधानाध्यापक छनौट समितिबाट शिफारीस भएको व्यक्तिलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ । प्रधानाध्यापक नियुक्तिका आधारहरु अनुसूची ११ बमोजिम हुनेछन् ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले- अनुसूचि १२ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा गाउँ शिक्षा अधिकृतसँग पञ्च वर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।

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

(६) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएकोभए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई गाउँपालिका शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।

क) निजको आचरण खराब रहेमा,

ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,

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

घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

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

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

(९) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (६)को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरीनेछ ।

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

(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), (ग) र (घ) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

ङ) खण्ड (घ) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा एक तह माथिको योग्यता र श्रेणीको आधारमा,

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

(११) उपनियम (१०) बमोजिम कुनै विद्यालयमा माथिल्लो तहको स्थायी शिक्षक नभएको हकमा माथिल्लो तहको शिक्षक पदमा कार्यरत रहेको अस्थायी जेष्ठ शिक्षकलाई निजको कार्यक्षमता र नेतृत्व गर्ने क्षमतासमेतलाई आधार मानेर विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निमित्त प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी दिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

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

(१३) 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 ।

५९. प्रधानाध्यापक छनौट समिति:- (१) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि शिफारीस गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक प्रधानाध्यापक छनौट समिति रहनेछ:-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) कानून, शिक्षा, व्यवस्थापन वा प्रशासनको क्षेत्रमा कम्तिमा १० वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको नेपाल सरकारको कम्तिमा उपसचिव वा सो सरहको पद वा त्रि.वि. सेवाको उपप्राध्यापक पद वा विद्यालय शिक्षा सेवाको माध्यमिक तहको द्वितीय श्रेणीको शिक्षक पदमा सेवारत वा सेवा निवृत्त मध्येबाट गाउँपालिका अध्यक्षबाट मनोनित २ जना - सदस्य
- (२) छनोट समितिका मनोनित सदस्यहरूले नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (३) छनोट समितिको सचिवको रूपमा गाउँ शिक्षा अधिकृत रहने छन् ।
- (४) छनोट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) छनोट समितिको सचिवालय काठेखोला गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहने छ ।
- (६) छनोट समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको बैठक भत्ता गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (७) छनोट समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

६०. 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 कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) 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) गाउँ पालिकाबाट 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 हाता भित्र कुनै किसिमको अवान्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराइ 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 पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई गाउँपालिका शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फारम निर्धारित समयमा विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरीक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) वर्षको १ पटक अभिभावक भेला गराई आय-व्यय सार्वजनिक गर्ने र विद्यालयका अन्य शैक्षिक गतिविधिहरू र योजनाको बारेमा जानकारी गराउने,
- (ज्ञ) प्रचलित मापदण्डको पालना र गुणस्तरीय शिक्षको प्रत्याभूतिको लागि व्यवस्थापन समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सँग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्ने
- (ञ) (क) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवारी बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाको सुनिश्चितताको लागि गाउँकार्यपालिका, गाउँपालिका शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

६१. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुर्याउन विद्यालयमा कार्यरत माथिल्लो तहको वरिष्ठ शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ । सहायक प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६२. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

६३. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति: (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :-

- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य - अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा सो नभएको अवस्थामा सम्बन्धित क्षेत्रको स्रोतव्यक्ती-सदस्य
- (ग) सुचिकृत विषयविज्ञहरू मध्येबाट गाउँपालिकाले तोकेका विषय विज्ञ २ जना -सदस्य
- (घ) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय काठेखोला गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

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

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले गाउँकार्यपालिकाले तोकेबमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

(५) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्य विधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६४. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) काठेखोला गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूमा स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ती हुन नसकेको अवस्थामा रिक्त दरवन्दी वा अनुदान कोटामा तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले गाउँशिक्षा अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तीको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नुपर्नेछ । माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरू मध्ये शिक्षा शाखाले विद्यालयमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ र वि.व्य.स.ले बढीमा १ शैक्षिक शत्रकालागि शिक्षक नियुक्ती गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपबुँदा (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्ती हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा १ शैक्षिक शत्रका लागि योग्यता पुगेको कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ती गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) र (२) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा विद्यालयले गाउँकार्यपालिका बाट अनुमति लिएर कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना (विज्ञापन) सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै बडा कार्यालय, गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र अध्यापन अनुमतिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि निवेदन साथ पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (५) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको १ शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकपटकमा अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम करार गरीएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरीनेछ ।
- (९) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम एवं मूल्यांकनका आधारहरू बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । आयोगले निर्धारण गरेका मूल्यांकनका आधारहरू अनुसूची १३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
६५. दरवन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने: (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरवन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्न पाइनेछैन ।
- (२) अनुसूची-१४ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्न पाइनेछैन, विद्यालयमा रहने शिक्षक विद्यार्थी अनुपात सामुदायिक विद्यालयमा १:३० र संस्थागत विद्यालयमा १:१४ हुनेछ ।
- (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 कारवाही गरीनेछ ।
६६. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : १ गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरवन्दी भित्र शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) सरुवा हुन चाहने शिक्षकले आफु कार्यरत रहेको विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमति तथा सरुवा भइ जान चाहेको विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सो विद्यालय सँग सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमति पत्रका साथ अनुसूची १५ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (३) सामान्यतया स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरीनेछ ।
- (४) विशेष अवस्थामा बाहेक शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरीनेछ । तर रिक्त हुन आएको खण्डमा तह र विषय मिल्ने गरी सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (५) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा दुईवर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरीने छैन । तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचारहुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा वा विशेष परिस्थितिको सिर्जना भएमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (६) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (२), (३), (४) वा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको मापदण्डका आधारमा शिक्षकलाई सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन:-
- (क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षक वा स्रोत व्यक्तिबाट सिफारिस भएमा,
- (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,

- (घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा
- (ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
- च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्ई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (छ) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरि सरुवा गर्नु परेमा,
- (ज) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- द) 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 गरीने छैन ।
- (९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षकालार्ई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरीनेछ ।
- (१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकोलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची १६ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धितविद्यालय र शिक्षा शाखालार्ई समेत दिनु पर्नेछ ।
६७. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी व्यवस्था
- (१) अन्तर स्थानीय तह सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकले सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सोसँग सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा शाखाको सरुवा सहमति पेश गर्नुपर्नेछ ।
- तर, यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।
- (४) अन्तर स्थानीयतह सरुवा गर्दा सामान्यतया रिक्त दरवन्दीको २० प्रतिशतमा मात्र सरुवा गरिनेछ ।

परिच्छेद-११

सामुदायिक विद्यालयको कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

६८. (१) नेपाल सरकारले विद्यालयका कर्मचारीको लागि निश्चित मापदण्डका आधारमा विद्यालयलाई वार्षिकरूपमा अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।
- (२) नियम (६८) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोत समेतलाई विचार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले काठेखोला गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको "विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७५" को अधीनमा रहि विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- १२

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने: (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा १५ प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ :-
- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय आय आर्जनको व्यवस्था र जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक कापी कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- (ख) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरीबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको
- ग) अपाङ्गता भएका तथा पिछडा वर्गका बालबालिका
- २) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
७०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने: (१) नियम ६९ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर बतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।
७१. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने: (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने दायित्व गाउँपालिका शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-१३

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

७२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा: (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछन्:-
- (क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,
- (ग) विरामी विदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
- (घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानबन्धे दिन,
- (ङ) प्रसूती स्याहार विदा पन्ध्र दिन,
- (च) किरिया विदा पन्ध्र दिन,
- (छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
- (ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाका सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
- (झ) बेतलवी विदा बढीमा ५ वर्ष ।
- (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछन् । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा शिक्षा अधिकृत वा 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 नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार 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 प्रसूति विदा लिएमा प्रसूति विदा अवधि भरका लागि गाउँकार्यपालिकाले सट्टा शिक्षकको व्यवस्था गर्ने छ ।
- (९) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे वज्रै, 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 ।

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

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

(१२) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(१३) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा 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 ।

(१४) अध्ययन विदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरीनेछ:-

- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययन पढ्नेको 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 गरीने 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 गरीनेछ । 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 गरीने छ ।

(१५) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ:-

- (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 वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर ३ वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर रोग जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म बेतलवी विदा दिन सक्नेछ ।

(१६) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरीने छैन

(१७) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१८) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैन ।

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

७३. 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 प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

७४. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने: शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन नीजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

७५. 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 ।

७६. विदा सहूलियत मात्र हुने: विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

७७. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:(१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाउँ कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मका लागि काज पाउनेछ ।

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

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

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

७८. 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 विदाको सुविधा पाउने छन् ।

७९. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

८०. शिक्षकको बहुवा, वृत्ति विकास तथा स्थायी पदपूर्ती सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षक सेवा आयोग नियामावली

२०५७(संशोधन सहित) तथा संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१४

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

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

तर यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखि नै लागू हुने गरी पुन नामाकरण गरी गाउँपालिकाबाट स्विकृति लिनुपर्ने छ ।

२) संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको नामाकरण गर्दा नेपालीपन भल्कने हुनु पर्ने छ र नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनु पर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागू हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरु जोडिई नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछि उपरोक्त नियमलाई पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नुपर्ने छ ,

३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा “प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय” भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट गर्न सकिनेछ :-

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

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

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

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

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

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

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभाले गर्नेछ ।

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

८४. भण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने: विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।
 ८५. विद्यार्थी तथा शिक्षकको पोशाक: गाउँपालिका भरका सबै विद्यालयका विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको पोशाक तोकिनेछ । विद्यालयले विद्यार्थीले लगाउने टाइटमा आफ्नो विद्यालय भल्कने गरी रङ्ग तथा लोगोको प्रयोग गर्न सक्नेछ । यो नियमावली पारित भएपछिको आउने पहिलो शैक्षिक सत्रबाट यो व्यवस्था लागू हुनेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन । शिक्षकको पोशाकको कोड गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

८६. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा : (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
 (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।
 (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।
 ८७. विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
 (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानोक्सानी-हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
 (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
 (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने,
 ८८. विद्यालयको नामको जग्गाबिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने: (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।
 ८९. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने: (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।
 ९०. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने : (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।
 (२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।
 ९१. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरीएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
 ९२. मिनाहा दिन सक्ने: प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रुपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रुपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रुपैयाँसम्मको भए अध्यक्ष वा प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १६

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

९३. विद्यालयलाई अनुदान दिने: (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।
 (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गरीने छ .
 (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
 (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
 (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था
 ड) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरु Prioritized minimum Enabling conditions (PMEC)
 (३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी गाउँपालिकाको शिक्षाशाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी

विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

९४. 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 ।

९५. 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 कार्यपालिकाले जन सहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ

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

परिच्छेद-१७

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

९६. विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन: (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।

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

(३) विद्यालय संचालन 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 गरीनेछ ।

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

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

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

९७. बजेट तयार गर्ने: प्रधानाध्यापकले प्रत्येको आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९८. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:(१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१७ 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 कागजात प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ,

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाही बास्तबिक स्थिति थाहा हुने गरी माल सामानको खरिद बिक्रि र विद्यालयको नगदि जिन्सी जाय जेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रुपले खुलेको हुनुपर्ने छ।

(५) विद्यालयको नगदि जिन्स जाय जेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि नोक्सानि वा लापारवाहि हुन नपाउने गरी सुरक्षित साख्ने र सो को लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ

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

९९. लेखा परिक्षण गराउने: (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिका बाट नियुक्त दर्तावाला लेखापरिक्षक बाट लेखा परिक्षण गराउनु पर्ने छ ।

(२) लेखा परिक्षणको शिलशिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्यय को बहि खाता लेखा परिक्षकले मागेको बखत जाँच गर्न दिनु पर्ने छ र निजले कैफियतमा उल्लेख गरेको यथार्थ जवाफ समेत सरोकार वाला लाई दिनु पर्ने छ

(३) विद्यालयको आय व्यय को लेखा गाउँकार्यपालिका बाट खटाइएको कर्मचारिले जुन सुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्ने छ । जाँचबुझ गराउने दायित्व लेखा कर्मचारी र प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखा परिक्षकले विद्यालयको अतिरिक्त आम्दानी र खर्च को बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरु संग छलफल गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने छ ।

(५) विद्यालय संग स्वार्थ रहेको ब्यक्तिले वा जिम्मेवार ब्यक्तिका नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परिक्षण गर्न पाउने छैन ।

१००. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१)लेखापरिक्षकले विद्यालयको लेखा परिक्षण गरीसकेपछि देहायका कुराहरु खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा १/१ प्रति पठाउनु पर्नेछ ।

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

- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रित पूर्वक भए नभएको,
 (ग) आय-व्ययको श्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
 (घ) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा यथार्थरूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
 (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरित काम काज वा बेहिसाव गरे नगरेको,
 (च) विद्यालयको कारोवार सन्तोषप्रद भए नभएको,
 (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोहि प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
 (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको,
 (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भकेको अन्य कुरा,
 १०१. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो काम कार्यवाहीको अनिवार्य सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
 १०२. बरबुभारथ गर्ने: (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २९ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
 २) उपनियम (१) बमोजिम बर बुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बर बुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमाना पत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा शोध भर्ना गरीनेछ ।
 १०३. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलव, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
 १०४. शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।
 १०५. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्डका आधारमा स्थानीय तहको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- १८

शिक्षक कर्मचारी, विद्यार्थी तथा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता

१०६. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता :

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :
- (क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
 (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,
 (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
 (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
 (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरीक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भन्नु पर्ने,
 (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
 (छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
 (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू 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, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने,
 (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालना भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ, र आचार संहिता पालना नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

१०७. विद्यार्थीले पालना 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 सधैं 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,

१०८. गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :

गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :-

- (क) संस्थागत विद्यालय वा निजी वा अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,
- (ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज रहने,
- (ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने,
- (घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने,
- (ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकारात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

परिच्छेद- १९ विविध

१०९.. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम: (१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ, तर यस नियमले गाउँपालिकाभित्र कार्यरत शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

११०. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालयहरुले गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) गाउँकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
- (ख) बाद्यबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी, कृषि तथा करेशावारी सम्बन्धी प्रतियोगिता,

- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
 (ठ) विपद् जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धित नाटक, निबन्ध, चित्रकला प्रतियोगिता आदि
 (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१११. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियम सँग तादात्म्यता कायम हुने गरी गाउँ कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई गाउँ सभाबाट स्विकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

११२. जिम्मेवार रहने (१:) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।

(२) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धिमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक र वि.व्य.स. पूर्ण रूपले जवाफदेही बन्नुपर्नेछ ।

(३) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षा समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ । कार्यसम्पादन करारको ढाँचा अनुसूची १८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुमा विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धिमा बढोत्तरी ल्याउन गाउँकार्यपालिकाले बेञ्चमार्क (आधार रेखा) तयार गरी लागू गर्न सक्ने छ ।

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

७) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरीने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

११३. संरक्षकको भूमिका:- वडाअध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

११४. पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सकिने :

उत्कृष्ट विद्यालय, उत्कृष्ट शिक्षक र उत्कृष्ट वि.व्य.स. लाई गाउँ कार्यपालिकाबाट पुरस्कारको मापदण्ड र सूचकहरु निर्माण गरी वार्षिक रूपमा पुरष्कृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

११५. पीरमर्का, गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै शिक्षकलाई आफ्नो सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी विषयमा मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउँदा पनि कारवाही नभएमा निजले आफुलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो गाउँ शिक्षा अधिकृत समक्ष राख्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको पीरमर्का वा गुनासोको गाउँ शिक्षा अधिकृतले सुनुवाई गरी त्यस्तो पीरमर्का तथा गुनासो समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पीरमर्का तथा गुनासो गाउँ शिक्षा अधिकारीबाट समाधान हुन नसकेमा गाउँ शिक्षा समिति समक्ष राख्न सकिनेछ ।

११६. शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा तथा अन्य शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कसैले पनि प्रचलित ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम अनुमति नलिइ कुनैपनि शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा, ट्यूसन कोचिड सेन्टर वा अन्य विदेशी शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न पाइने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अध्ययन गर्ने कक्षा, विषय र शैक्षिक कार्यक्रमको प्रकृति समेत खुलाई गाउँपालिकाले तोकेको शुल्क र धरौटी सहित शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखाले निवेदनको जाँचबुझ र स्थलगत अध्ययन गरी राय सहित गाउँपालिकामा प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि शिक्षा शाखाको राय तथा सिफारिसको आधारमा आवश्यक शर्त तोकी गाउँ कार्यपालिकाले अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (५) यसरी अनुमति प्राप्त गर्ने व्यक्ती वा संस्थाले तोकिएको शर्त बमोजिम कार्यक्रम संचालन नगरेमा गाउँ शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

११७. गाउँ शिक्षा अनुगमन समितिको व्यवस्था :

- (१) गाउँ क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूको नियमन र अनुगमन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको एक गाउँशिक्षा अनुगमन समिति गठन गर्ने छ :
- क) सामाजिक विकास समितिका संयोजक - संयोजक
- ख) सामाजिक विकास समितिको संयोजकले मनोनित गरेको सामाजिक विकास समितिको सदस्य १ जना - सदस्य
- ग) माध्यमिक तहको शिक्षक पदबाट निवृत्त शिक्षकहरू मध्येबाट गाउँ पालिका प्रमुखले मनोनित गरेको व्यक्ति एक जना - सदस्य
- घ) शिक्षाविद्हरू मध्येबाट गाउँपालिका प्रमुखले मनोनित गरेको व्यक्ति एकजना - सदस्य
- ङ) गाउँ शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव
- (२) सम्बन्धित वडाको अध्यक्षलाई उक्त वडा क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूको अनुगमन कार्यमा आमन्त्रण गरीनेछ ।
- (३) सम्बन्धित निरीक्षण क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक र सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्तिलाई विद्यालयहरूको अनुगमन कार्यमा समावेश गरीनेछ ।
- (४) अनुगमनको क्रममा नमूना पाठ प्रदर्शन गर्ने प्रयोजनको लागि माध्यमिक तहका वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्येबाट संयोजकले तोकैका २ जना शिक्षकहरूलाई समेत समावेश गरीनेछ ।
- (५) अनुगमन समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूले गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम दैनिक भत्ता पाउने छन् ।

११८. कार्यविधि निर्धारण गर्ने :

यस नियमावलीमा व्यवस्था भए देखि बाहेक गाउँ कार्यपालिकाबाट गरीनुपर्ने शिक्षा सम्बन्धी काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न यस नियमावली अर्न्तगत रही कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न सकिने छ ।

११९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

यस नियमावलीलाई कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा कुनै बाधा अड्काउ आइ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै नियमावलीमा परेसरह मानिने छ ।

१२०. ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था :

संघीय शिक्षा ऐन र प्रादेशिक शिक्षा ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२१. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

१२२. विद्यालयको वर्गीकरण संघीय कानूनले तोकैको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

१२३ संस्थागत विद्यालयको नियमन र शुल्क संवन्धि व्यवस्था: संस्थागत विद्यालयहरूको नियमनका लागि गाउँकार्यपालिकाले संस्थागत विद्यालय शुल्क निर्धारण मापदण्ड निर्देशिका र संस्थागत विद्यालय मापदण्ड तथा संचालन निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ ।

संस्थागत विद्यालयहरूको नियमन तथा शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था:

१२४. खारेजी र बचाउ :

यस नियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू यसै नियमावली बमोजिम हुने र यस नियमावलीमा नपरेका व्यवस्थाहरू शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित), शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित), शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संशोधन सहित) नेपाल सरकारबाट जारी कार्यादेश लगायत प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरेका मापदण्डहरू बमोजिम हुनेछ । यस नियमावलीमा बोलिएका व्यवस्थाहरू प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म सम्बन्धित प्रचलित कानूनको व्यवस्था नै लागू हुनेछ । साथै आवश्यकता अनुसार यस नियमावलीको समय सापेक्ष संशोधन र परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

अनुसूची-१
(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,
..... गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
बागलुङ ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

२. ठेगाना: गाउँपालिका. वडा नं. गाउँ / टोल
फोन: फ्याक्स नं.

३. किसिम:

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

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरीएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

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

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

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

३. फर्निचरको संख्या:

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

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)

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

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

८. प्रयोगशाला:

सामग्री:

९. सवारी साधनको विवरण:

{ 34 }

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या: -प्रस्तावित)

कक्षा

संख्या

(घ) शिक्षक संख्या: -प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आम्दानी:

४. आम्दानीको स्रोत:

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

निवेदकको-

सही:

नाम:

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 ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरु सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी 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 सामग्रीहरु जस्तै सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरु 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 कम्तीमा जना र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यतया प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-
- | | |
|------------------------------------|----------|
| माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि | - १४ जना |
| माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि | - १६ जना |
| आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि | - ९ जना |
| आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि | - ४ जना |
| प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि | - २ जना |

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१४ हुनु पर्नेछ ।

- (ढ) 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 घेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
- (ध) विद्यालय बालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

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

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....
.....।

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

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची - ४
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....
..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको :

१. नाम :

२. ठेगाना : गाउँपालिका वडा नं. गाउँ / टोल फोन नं. फ्याक्स नं.

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह

मिति:.....

माध्यमिक तह

मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्ची / पक्की / अर्धपक्की (३) आफ्नै / बहालमा / सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या:

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

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

५. शौचालयको संख्या : महिला : पुरुष :

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा) :

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आमदानी

४. आमदानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

विद्यालयको छाप

निवेदकको-

सही:

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५
(नियम ७ को उपनियम (३)सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

श्री.....विद्यालय,
.....।

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

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम:

पद:

मिति:

कार्यालयको छाप

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

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

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

अनुसूची-७
(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

.....गाउँ कार्यपालिका को कार्यालय,
प्रदेश नं. ४, नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... गाउँपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भन्दा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरीकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८
(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय
.....।

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

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक / निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालयको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक / निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरीएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
सही :
नाम :
पद :
कार्यालय :
मिति :

अनुसूची- ९
(नियम ४६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री अध्यक्ष ज्यू,

.....गाउँकार्यपालिका वडा नं..... को कार्यालय,
बागलुङ ।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : गाउँपालिका वडा नं.

गाउँ वा टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

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

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: -अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडा / आफ्नै / सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच :

(आ) टेबुल :

(इ) बेञ्च / डेस्क :

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

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) संख्या

(आ) कच्ची / पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धाराबाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : -अ)

(आ)

(इ)

(७) आर्थिक विवरण:(अ) अचल सम्पत्ति

(आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

(८) आमदानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला / बुझाउँला ।

निवेदकको,-

सही:

नाम:-

ठेगाना :

मिति:-

संस्थाको छाप :

संलग्न कागजात :

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

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

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

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

अनुसूची-१०
(नियम ४६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति ।

श्री.....
.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।

तपाईंले / त्यस विद्यालय / संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरीएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
सही:
नाम :
पद:
मिति:

अनुसूची-११
(नियम ५८ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)
प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरु

<u>छनौटका आधार</u>	<u>अङ्क</u>
१. शैक्षिक योग्यता	
क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१५
ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१०
२. शिक्षण अनुभव	२५
३. तालिम	
क) शैक्षिक तालिम	१०
ख) विद्यालय व्यवस्थापन तालिम	२
४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	१२
५. विद्यालय विकास प्रस्ताव	
क) विद्यालय विकास प्रस्ताव	१०
ख) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण	४
६. नेतृत्व लिने क्षमता	
क) गाउँपालिका प्रमुखको मूल्यांकनबाट	५
ख) गाउँ शिक्षा अधिकारीको मूल्यांकनबाट	५
ग) व्यवस्थापन समितिको मूल्यांकनबाट	२
जम्मा	१००

द्रष्टव्य :

- (१) शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अङ्क दिइनेछ । माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत अंक प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अंक र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अंक दिइने छ । माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम.फिल. लाई जनाउने छ ।
- (२) शिक्षण अनुभव बापत अङ्क, प्रदान गर्दा सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक हो सोही तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अङ्कका दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २ अंकका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अंकका दरले बढीमा २५ अङ्क प्रदान गरीनेछ ।

- (३) तालीम बापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणी भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइनेछ ।
श्रेणी नखुलेको तालीमलाई द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ । शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालीम बापत मात्र अङ्क पाउनेछ । तालिम अन्तरगत विद्यालय व्यवस्थापन तालिम बापत एकमुष्ट २ अंक प्रदान गरीने छ ।
- (४) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको वढिमा ४ अंकका दरले अधिकतमा १२ अंक दिइनेछ । अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत अंक दिदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइने छ ।

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औषत उत्तीर्ण प्रतिशत, ~~४~~
सम्बन्धित विषयको भौगोलिक ईकाईको औषत उत्तीर्ण प्रतिशत

- क) भौगोलिक ईकाईको औषत उत्तीर्ण प्रतिशतको अंक ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिने छ । यस खण्डको प्रयोजनका लागि “भौगोलिक ईकाई” भन्नाले श्रोत केन्द्रलाई जनाउछ ।
- ख) सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापक उम्मेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धि आधारमा यस खण्ड अनुसारको मुल्यांकन गर्नु पर्ने छ ।
- (५) देहायको कार्य ढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव बापत अंक १० र सो को प्रस्तुतीकरण बापत ४ अंक दिइने छ । प्रस्ताव बापत अंक प्रदान गर्दा ८० प्रतिशत भन्दा बढी र ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक दिनु परेमा सो को पुष्ट्याई समेत दिनु पर्नेछ ।
- क) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था,
ख) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि,
ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर,
घ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने श्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना,
ङ) कार्ययोजनाको मुल्यांकनका सूचकहरु,
- (६) गाउँपालिका प्रमुख र गाउँ शिक्षा अधिकृतले प्रधानाध्यापकको उम्मेदवारको नेतृत्व लिने क्षमताको मुल्यांकन देहायका आधारमा गर्नु पर्ने छ ।

मुल्यांकनका आधारहरु	अति उत्तम (१.२५)	उत्तम (१)	मध्यम (०.७५)	सामान्य (०.५०)
क) शिक्षण पेशा प्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रतिको समर्पण भाव				
ग) विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				
घ) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धि व्यवहार				
जम्मा				

- (७) सम्बन्धित विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले मुल्यांकन गरी अंक प्रदान गर्दा खण्ड (६) मा उल्लिखित मुल्यांकनका आधारमा अति उत्तम, उत्तम, मध्यम, सामान्य बापत क्रमशः २.०, १.५०, १.० र ०.७५ अंक प्रदान गर्नु पर्ने छ । प्रधानाध्यापक छनौट समितिले तोकिएको अवधि भित्र शिक्षकहरुबाट प्राप्त मुल्यांकनको औषत अंक निकाल्नु पर्ने छ । गाउँपालिका प्रमुख र गाउँ शिक्षा अधिकृतले अलग अलग फाराममा गोप्य मुल्यांकन गरी तोकिएको अवधिभित्र आफ्नो मुल्यांकन प्रधानाध्यापक छनौट समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ । उम्मेदवार हुनेले मुल्यांकनमा सहभागी हुन पाउने छैन ।
- ८) छनौट समितिले उम्मेदवारको मुल्यांकन गर्दा कार्यविधि तयार गरी बैठक बसी लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- ९) नेतृत्व लिने क्षमता बापत अंक प्रदान गर्दा समेत ८० प्रतिशत भन्दा बढि र ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक दिनु परेमा सोको पुष्ट्याई समेत गर्नु पर्नेछ ।
- १०) प्रधानाध्यापक छनौट समितिले प्रधानाध्यापक पदको लागि शिक्षक सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवार र अन्य उम्मेदवारको अंक बराबर भएमा क्रमशः महिला, दलित र अपाङ्ग उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -१२
(नियम ५८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

- क) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
- ख) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
- ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर :
- घ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
- ङ) कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

अनुसूची -१३
(नियम ६४ उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)

शिक्षक छनौट परीक्षाका मूल्यांकनका आधारहरु : (१) कुनै सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षकको पद रिक्त हुन आएमा करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न देहाय बमोजिमको परीक्षा लिइने छ :-

- (क) लिखित परीक्षा १०० अङ्क
- (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा २५ अङ्क
- (ग) अन्तर्वार्ता २५ अङ्क
- (२) विषयको प्रकृति हेरी आवश्यक ठानेमा मात्र शिक्षक छनौट समितिले प्रयोगात्मक परीक्षा लिन सक्नेछ ।
- (३) लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको उतीर्णाङ्क क्रमशः पैंतीस र दश अङ्क हुनेछ ।
- (५) उम्मेदवारको लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा लिएको भए सो समेतमा उतीर्ण भई सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूलाई अन्तर्वार्ताको निमित्त छनौट गरीनेछ ।
- (६) अन्तर्वार्ताको कूल २५ अङ्कमध्ये अनुभव वापत प्रत्येक वर्षको एक अङ्कका दरले बढीमा दश अङ्क, शैक्षिक योग्यता वापत सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए तीन, द्वितीय श्रेणी भए दुई र तृतीय श्रेणी भए एक अङ्कका दरले बढीमा तीन अङ्क र अन्तर्वार्ता वापत बढीमा बाह्र अङ्क दिइनेछ । अन्तर्वार्ता वापतको १२ अंक मध्ये व्यक्तित्वलाई २ अंक, भाषाको स्पष्टतालाई २ अंक, प्रस्तुतीकरणलाई २ अंक, विषयवस्तुको ज्ञानलाई ४ अंक र आत्मविश्वास लाई २ अंक प्रदान गरिने छ ।

अनुसूची -१४
(नियम ६५ 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. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन 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. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
- (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।
३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरवन्दी रहनेछ ।
४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरवन्दी 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 गरीने 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 गरीने 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 गरीने 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 हुनेछ ।
- (६) उल्लिखित दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१५
(नियम ६६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री अध्यक्ष ज्यू,
..... गाउँपालिकाको कार्यालय,
बगलुङ ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थर:

तह र श्रेणी:

स्थायी ठेगाना:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

नाम:

सही:

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-

नाम :

सही :

विद्यालय :

मिति :

(ख).....गाउँपालिका..... अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री लाई सो

विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

नाम :

सही :

कार्यालय :

मिति :

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा गाउँपालिका / नगरपालिकाको 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-

नाम :

सही :

विद्यालय :

मिति :

(ख) विद्यालयका शिक्षक श्री लाई यस गाउँपालिकाको

विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

गाउँ शिक्षा अधिकृतको

नाम :

सही :

कार्यालय :

मिति :

कार्यालयको छाप

अनुसूची-१६
(नियम ६६ 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) निर्णय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय : (ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ङ) पद :

(च) विषय

(छ) विद्यालय :

५. वरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा

..... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा

..... दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा

..... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा

..... पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा

..... दिन ।

(च) असाधाराण बिदा

..... दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा

..... दिन ।

८. रमानापत्रको मिति सम्म संचित बिरामी बिदा :

..... दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब :

(ख) वृद्धि तलब रु. :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

मिति :

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरीक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

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

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....महिना... गते

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

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री विद्यालय ।

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

अनुसूची-१७
नियम (१८) को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेछ :-

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

फा.नं. १
विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

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

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- (३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकम 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 अनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनुपर्नेछ।
- (११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. २
आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:
ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

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

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य:

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र 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 स्वीकृत दरबन्दी	तलब भत्ता कार्यरत कर्मचारी	तलब भत्ता दरबन्दी बाहिरको शिक्षक	अन्य शीर्षक	जम्मा	कैफियत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

यस महिनाको जम्मा:

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) गाउँकार्यपालिका बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसारमसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ४, ५ र ६
नगदी / बैंक / पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

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

द्रष्टव्य :

- (क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :
- (१) मिति उल्लेख गर्ने
 - (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
 - (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
 - (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
 - (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
 - (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
 - (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
 - (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .
- (ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :
- (१) मिति उल्लेख गर्ने
 - (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
 - (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
 - (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
 - (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
 - (६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने
 - (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
 - (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .
- (ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :
- (१) मिति उल्लेख गर्ने
 - (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
 - (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
 - (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
 - (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
 - (६) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
 - (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
 - (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ७
जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

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

प्रति इकाई जम्मा

द्रष्टव्य:

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

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ८
मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना : वर्ष : महिना :

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

जम्मा

बाँकी रकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्य :

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

शि. म. फा. नं. ९
शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

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

जम्मा

फा. नं. १०
वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व रकम सम्पत्ति रकम

१ २ ३ ४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल / लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

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

विद्यालयकापरिपत्र फायल

अनुसूची -१८
(नियम ११२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
कार्यसम्पादन करारको ढाँचा

..... गाउँपालिका र प्रधानाध्यापक बीच भएको कार्य सम्झौता करार ।

..... गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने शैक्षिक योजना, कार्यक्रम तथा समग्र शैक्षिक सेवा प्रवाहलाई नतिजामुखी बनाई तोकिएको गुणस्तर, परिणाम, समय, लागत र प्रभावकारिताका साथ सम्पन्न गर्नका लागि गाउँपालिकाका शिक्षा अधिकृत श्री..... र..... विद्यालयका प्रधानाध्यापक श्री..... का बीच देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन सम्झौता गरीएको छ ।

- १) विद्यालयको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- २) विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक गर्ने/कार्यान्वयन गर्ने साथै विद्यालय हाता भित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने ।
- ३) शिक्षकहरुको तलवी प्रतिवेदन पारीत गराउने साथै विद्यालयमा व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने र विद्यालयमा सामाजिक परिक्षण गराउने ।
- ४) विद्यालयमा स्वच्छ, शैक्षिक वातावरण र गुणस्तर कायम राख्ने, नियमित रुपमा विद्यालय सञ्चालन तथा कक्षा सुपरिवेक्षण गर्ने, शिक्षकलाई सजाय वा पुरस्कार दिन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँपालिकामा सिफारिश गर्ने ।
- ५) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना र परीक्षा सञ्चालन गराउने, स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिने, महत्वपूर्ण अभिलेख राख्ने, विद्यालयको भौतिक, शैक्षिक र आर्थिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ६) विषयगत सिकाइ उपलब्धि (कक्षा ५, ८ र एस.इ.इ. को) तयार गरी प्रधानाध्यापकको कोठामा भूण्डाउने तथा सिकाइ उपलब्धि वार्षिक रुपमा कम्तिमा ५ प्रतिशत वृद्धि गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक एवं सरोकारवाला सँग कार्ययोजना बनाई छलफल गर्ने तथा प्रतिवद्धता जनाउन लगाउने ।
- ७) विद्यालयले आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यविभाजन तोक्ने, तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने, कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम वि.व्य.स. मा पेश गर्ने, पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा अवकाश लगायतका वीभागिय कारवाही गर्न व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने साथै अतिरिक्त क्रियाकलाप अन्तर्गत खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने ।
- ८) छात्रवृत्ति गाउँपालिकाका प्रतिनिधि, वडाध्यक्ष वा प्रतिनिधि / स्रोतव्यक्ति / वि.व्य.स. अध्यक्षको रोहवरमा वितरण गरी सो को भरपाई गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ।
- ९) समुदायसँगको सम्बन्ध सुमधुर राख्ने, विभिन्न सरोकारवालासँग कार्ययोजना बनाई छलफल गर्ने ।
- १०) शैक्षिक सुधारको लागि महिनाको कम्तिमा एकपटक शिक्षक, कर्मचारी, स्रोतव्यक्ति, वि.व्य.स. का पदाधिकारीको र वडाध्यक्षको सयुक्त बैठक बस्ने ।
- ११) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने । शिक्षक, कर्मचारीको सञ्चित विरामी विदा र अन्य विदाको प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने ।
- १२) शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन, तालिम सम्बन्धी विवरण आदि समयमा कार्यान्वयन गर्ने र शिक्षक कर्मचारीहरुको तहगत, विषयगत अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- १३) विद्यालयको लेखा परिक्षण तोकिएको लेखा परिक्षकबाट गराई सो को प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्ने साथै विद्यालयले राख्नुपर्ने सम्पूर्ण सेस्ताहरु चुस्त दुरुस्त हुनेगरी राख्ने ।
- १४) विद्यालय समयमा शिक्षक विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता विद्यालयमा सवैले देख्नेगरी राख्ने र पालना गर्ने, गराउने ।
- १५) विद्यालयमा गरीने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरु पारदर्शीरुपले सञ्चालन गर्ने गराउने साथै शिक्षकहरुको कर्मचारी संचयकोष, विमाको रकम, नागरीक लगानी कोषको रकम समयमै जम्मा गरी सो को फाँटवारी अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- १६) विद्यालयको चल/अचल सम्पत्ति, भौतिक पूर्वाधारको पूर्ण विवरण तयार गरी सवैले देख्ने गरी विद्यालयमा राख्ने । सोको सम्बर्धन/संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- १७) विद्यालयले अनिवार्य रुपमा सूचना अधिकारी नियुक्त गर्ने साथै माध्यमिक विद्यालयहरुले जेण्डर फोकल प्वाइन्ट अनिवार्य रुपले महिला शिक्षकालाई तोकै सोको विवरण श्रोत केन्द्र मार्फत गाउँपालिकामा पठाउने ।
- १८) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण राम्रो बनाउन विद्यालय भित्र/बाहिर बगैँचा, सरसफाई, शौचालय, खानेपानीको उचित व्यवस्थापन गर्ने / गराउने ।
- १९) प्र.अ. को स्वीकृति र कागजपत्र बिना शिक्षकलाई विद्यालय बाहिर र गाउँपालिका शिक्षा शाखामा नपठाउने ।
- २०) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार ३ वर्ष सम्म १५ प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही, अनुशासनहिन काम गरेमा वि.व्य.स. बाट निर्णय गराई २ वर्ष सम्म तबल वृद्धि रोक्का गर्ने ।
- २१) वि.व्य.स.ले दिएका निर्देशन तथा आफुले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आयव्ययको हिसाव राख्ने / राख्न लगाउने, विद्यालयको प्रगति विवरण माग बमोजिमको ढाँचामा उपलब्ध गराउने ।
- २२) विद्यालयमा अभिभावक विद्यार्थीको सुभाव पेटिका राख्ने र हरेक १५ दिनको आईतवारमा सुभावपेटिका खोलि सो सुभावको विचार विमर्श गर्ने ।