

**वागमती गाउँपालिका विद्यालय शिक्षा
सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका
सम्बन्धमा बनेको नियमावली
२०७५**



**वागमती गाउँपालिका
ललितपुर
प्रदेश नं. ३**

सभाबाट पारित र प्रकाशन मिति: २०७४/११/२१

प्रथम पटक छापिएको : वि.सं. २०७५
प्रकाशन प्रति : १००

प्रकाशक: वागमती गाउँपालिका
मुद्रण: श्री मञ्जुश्री प्रिन्टिङ प्रेस, लगनखेल, ललितपुर

वागमती गाँउपालिका विद्यालय शिक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा वनेको नियमावली, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २२६ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ क्रम संख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा रहेको शिक्षा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न वागमती गाँउपालिका सभाबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो “वागमती गाँउपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन नियमावली, २०७४” बनाएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १) यस नियमावलीको नाम नाम “वागमती गाँउपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
- २) यो निमावली वागमती गाँउपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।
- ३) यो निमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

- क) “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको वागमती गाँउपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) “ऐन” भन्नाले शिक्षा ऐनलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ग) “स्थानीय शिक्षा अधिकारी” भन्नाले वागमती गाँउपालिकाको शिक्षा

- विभागको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “शिक्षा समिति” भन्नाले वागमती गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले नेतृत्व गरेको गाउँ सभाले गठन गरेको नियम २२ अनुसारको “गाउँ शिक्षा समिति” सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले वागमती गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले वागमती गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) १: “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) २: “स्रोत व्यक्ति” भन्नाले विद्यालयको सुपरीवेक्षण तथा शिक्षकको पेशागत विकासमा सहयोग पुऱ्याउन विभिन्न तहको शिक्षक पदमा पदाधिकार रहनेगरी र लियन पद नरही स्रोत केन्द्रको स्रोत व्यक्ति पदमा संघीय कानून बमोजिम करारमा नियुक्ति भएका समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- ञ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले शिक्षा ऐन बमोजिम विद्यालय तहको पाठ्यक्रमको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ट) “गाउँ परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३५ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- ठ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ६७ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्नु पर्छ ।
- ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भई छ वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, मन्टेसरी, नर्सरी, केजी आदि सम्भन्नु पर्छ ।
- ढ) “कोष” भन्नाले नियम १०० बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ण) “प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- त) “शिक्षा विभाग” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने विभागलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- थ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २५ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- द) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्भन्नु पर्छ ।
- ध) “आयोग” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नियुक्ती तथा बहुवा सिफारिस समेत गर्ने प्रयोजनका लागि गठित आयोग सम्भन्नु पर्छ ।
- न) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- प) “शुल्क” भन्नाले संस्थागत विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्भन्नु पर्छ ।
- फ) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी पहलमा स्थापना गरिएका नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान नपाउने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित भएका विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ब) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी गाँउपालिका व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा

- लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले समुदायको पहलमा स्थापना गरिएको, नाफा रहित प्रकृतिको नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- म) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा अनौपचारिक सिकाइ अन्तर्गत महिला, पिछडिएको वर्गको साक्षरता, सीप विकास, जीविकोपार्जनमुखी निरन्तर सिकाइको काम गर्ने केन्द्रलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- य) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलि आएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
- र) “शैक्षिकगुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वानिजी गुठी सम्भन्नु पर्छ ।
- ल) “पूर्व प्राथमिक विद्यालय” भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा गरेका बालबालिकालाई दुई वर्षसम्मको प्रारम्भिक बाल शिक्षा दिने विद्यालय सम्भन्नु पर्छ । यस किसिमको विद्यालय सामुदायिक विद्यालय अन्तर्गत संचालित पूर्व बालविकास कक्षलाई बुझाउनेछ ।
- व) “आधारभूत शिक्षा” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा सम्भन्नु पर्छ ।
- स) “माध्यमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा नौदेखि कक्षा बाह्रसम्म दिइने शिक्षा सम्भन्नु पर्छ ।
- ष) “विशेष शिक्षा” भन्नाले दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखी विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिइने शिक्षा सम्भन्नु पर्छ ।
- श) “समावेशी शिक्षा” भन्नाले देहायको शिक्षा सम्भन्नु पर्छ:
- (१) दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति

- अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधिनमा रही दिइने शिक्षा ।
- (२) सामाजिक, आर्थिक, वा भौगोलिक कारणले पछाडि परेका व्यक्तिलाई विभेद रहित वातावरणमा दिइने शिक्षा ।
- (ह) “प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा” भन्नाले प्राविधिक ज्ञान, सीप तथा विषयवस्तुको सिकाइ गरी प्रविधि र व्यवसायको शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौदेखि कक्षा बाह्रसम्म अध्यापन गराइने शिक्षालाई सम्झनु पर्छ ।
- (क्ष) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँदछ ।
- (त्र) “कर्मचारी” भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ज्ञ) अभिभावक भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, एकाघरका दाजु, भाउजु यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीका हकमा उक्त विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँदछ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :
- कुनै नेपाली नागरिकहरूको समुदायले सामुदायिक विद्यालय वा नेपाली नागरिकले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संस्थागत विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाँउपालिका 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 स्थानीय शिक्षा अधिकारीले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ, र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले अनुमति वा स्वीकृति दिन मनासिव ठानेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) अनुसार कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम स्थानीय शिक्षा अधिकारीले अनुसूची (३) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- ४) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा १ महिना अगावै दिनुपर्नेछ ।
- ५) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिँदा विद्यालय नक्साडकन, स्कूल जोनिङ्ग, र गाउँशिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।
- ६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ, र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

- ७) निजी तथा संस्थागत विद्यालयहरुको अनुमति वा कक्षा थप, नामाकरण र स्थानान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था अनुसुची (२६) बमोजिम हुनेछ ।
६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज : विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- क) नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- ख) गाउँ शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,
- ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,
- च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- छ) विद्यालयले गरेको लगानी र हरहिसाबको अभिलेख दुरुस्त गरी राख्नु पर्ने,
- ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौविकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- झ) सामूदायिक विद्यालयमा गाउँकार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ,
- ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,

- ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्यनिष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरीमाथिको विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम र कार्यविधि तयार गरी
- ठ) आवासीय विद्यालयमा गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- ड) गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नु पर्नेछ ।
- 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 विभागले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा विभागमा पठाउनु पर्ने,
- त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- थ) विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ध) विद्यालयमा गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूले पोशाक (युनिफर्म लगाउनु पर्ने र विद्यालयले आयोजना गर्ने हरेक कार्यक्रम, सभा र समारोहमा अनिवार्य रूपमा युनिफर्म लगाउनु पर्ने ।

७. विद्यालय खोल स्वीकृति प्रदान गर्ने

- (१) नियम ५ बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा विभागमार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका आफ्नो निर्णय सहित गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा विभागले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।
- (४) गाउँ क्षेत्रभित्र अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु 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 । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट

नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिनेछ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइनेछ । सबैखाले भाषाभाषी लाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवम् सिकाउन प्रोत्साहित गरिनेछ ।

- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहभन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया रमापदण्ड संघ तथा प्रदेश मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) ऐनको दफा ३ को उपदफा (७घ)बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५ र ७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची (६) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (१) कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची

- (७ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदन साथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसुची (८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ तर विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

११. यसअघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् । तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा विभागले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि शिक्षाविभागले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सक्ने नसक्ने र सक्ने भए गर्नुपर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा विभागले गाउँ शिक्षा समिति समक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित सञ्चालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।
- (४) गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम स्थानीय शिक्षा अधिकारीले अनुसुची (८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।
१२. धरौटी राख्नु पर्ने संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय

सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ -

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,
- (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,
- (ग) तीन वर्षे प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको सञ्चालनका लागि दुई लाख रूपैयाँ
- (घ) दुई वर्षे प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको सञ्चालनका लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ
- (ङ) एक वर्षे प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको सञ्चालनका लागि एक लाख रूपैयाँ

तर,

- (१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।
- (२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि वा सीमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।
- (३) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत नेपाल सरकारले साल वसाली अनुदान दिई राखेका विद्यालय, निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा यस गाउँपालिकामा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि गाउँपालिकाले छुट्टै कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१३. धरौटी रकम जम्मा गरिने

- (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१४. विद्यालय गाभ्न सकिने

- (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक

आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ -

- (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
 - (ख) अधिकांश कक्षामा अनुसूची १८ बमोजिमको दश प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
 - (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
 - (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी दुई किलोमिटर भन्दा कम रहेको,
 - (ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभन संयुक्त निवेदन दिएको ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा शिक्षा समितिको सिफारिस समेत लिई आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिए खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयका भवनमा सामुदायिक प्रयोजनकालागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवादस्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन पनि सकिनेछ ।
- १५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन**
नियम १४ 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 ।

१६. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने

कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १४ को उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा विभागको सिफारिसमा गाउँपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१७. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने

- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै शिक्षा विभाग समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले शिक्षा विभाग मार्फत थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिशका आधारमा गाउँपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु 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 संघ तथा प्रदेश मन्त्रालयको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम शिक्षा विभागले दिनेछ ।

परिच्छेद ३

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

१८. 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 तथा स्थानीय शिक्षा अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाको तहमा एक समानरूपमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्ने, शिक्षा सम्बन्धी आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ।
- (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून वमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ।
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूको सूक्ष्म अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरीगलाई 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 आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) अनौपचारिक शिक्षा वैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, खुला तथा दूर शिक्षा सम्बन्धी मापदण्डबनाई लागू गर्ने, गराउने ।
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी आवश्यक कानून निर्माणको गरी गाउँ सभामा पेस गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिए तापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्रछात्राका लागि दिइने छात्र वृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवं

पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठनको सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

१९. 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 रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (ख) गाउँ कार्य सम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वय कर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि विभिन्न सरोकारवालाहरु सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

२० सामान्यत विद्यालयको स्थानान्तरण हुने छैन । गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेमा विशेष निर्णय गरी व्यवस्था गर्नेछ ।

२१. स्थानीय शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी गाउँस्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकाबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- (ग) गाउँको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी

- स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (घ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको लागि शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (ङ) विद्यार्थी संख्या घट्ने गर्दा फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (च) स्वीकृत कार्य योजना र कार्यविधि अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा विद्यालयहरूको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने,
- (छ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको आयोजना र सञ्चालन गर्ने,
- (ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- (झ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका फिर्काई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ञ) संघ तथा प्रदेशको शिक्षा सम्बन्धी ऐन, नियम तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउनु, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

- (ट) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसईई तथा कक्षा १२)को लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भराउने, विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर सच्याउन परेमा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ठ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ण) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रहरूको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (त) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोतकेन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (थ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (द) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ध) निरीक्षक(निरीक्षक) लाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक वनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (न) गाउँपालिकाले विद्यालयलाई निकासा दिएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (प) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (फ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य

- सामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकहरूसँग आवश्यक छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ब) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने ।
- (भ) सरकारी तथा गैर सरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (य) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिने,
- (र) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने,
- (ल) गाउँ भित्र सञ्चालन भएका शैक्षिक तालिम केन्द्रमा शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,
- (व) गाउँ शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (श) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (ष) तोकिएको मापदण्डको आधारमा गाउँक्षेत्रभित्र शिक्षकको सरुवा गर्ने,
- (स) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठनपाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने,
- (ह) विद्यालयको कार्यसम्पादन परीक्षण गर्ने, गराउने र कार्य सम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका

लागि गाउँपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।

- (क्ष) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमनग र स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार रदण्डको लागि गाउँपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- (त्र) संघ तथा प्रदेश मन्त्रालय, विभाग, गाउँ कार्यपालिका, राष्ट्रियपरीक्षा बोर्डर शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्यहरु गर्ने ।

२२. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकारीको प्रत्यक्षमा निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तिमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्नेर निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) 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 भएनभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा

सरोकावालाहरूसंग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तक्रिया गर्ने,

- (ड) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाइ शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा विभागमा उपलब्ध गराउने,
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि 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 हेरी व्यवस्थित गर्न लगाउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा विभागमा पेश गर्ने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा विभागमा 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 सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकारीलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) संस्थागत तथा धार्मिक प्रकृतिका विद्यालय र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ध) जीवन पर्यन्त शिक्षा र जीवन उपयोगी शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ।
- (न) स्थानीय शिक्षा अधिकारीप्रति जवाफ देही बन्दै निजले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने ।
- (प) गाउँपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने । स्रोत व्यक्तिको काम तेकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

वागमती गाँउपालिकाका शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२३. गाउँ शिक्षा समितिको सरचना तथा कार्य सञ्चालन विधि

- (१) वागमती गाँउपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विद्यालयको रेखदेख

समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने कार्यका लागि गाउँपालिकामा देहाय वमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ

- (क) गाउँपालिकाको प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ग) गाउँपालिकाले तोकेको शिक्षा हेर्ने विषयगत समितिको संयोजक -सदस्य
- (घ) गाउँपालिकाले तोकेको गाउँ सभाका दलित महिला सदस्यहरु मध्येबाट एक जना -सदस्य
- (ङ) सामुदायिक विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले मनोनित गरेको एक जना -सदस्य
- (च) समाजसेवी वा शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट मनोनित कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना -सदस्य
- (छ) शिक्षण पेशामा उच्च योगदान पुऱ्याएका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट एक-एक जना गरी दुई जना -सदस्य
- (ज) गाउँपालिकाको शिक्षक महासंघको प्रमुख -सदस्य
- (झ) स्थानीय शिक्षा अधिकारी -सदस्य सचिव
- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।
- (४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

२४. गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

ऐन तथा यस नियमावली अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका

- अतिरिक्त शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ
- (क) शिक्षा विभागबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने
 - (ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा विभाग मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
 - (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
 - (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन 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 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 कार्यान्वयन गर्ने,
 - (ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
 - (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाइ विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा विभाग मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
 - (ड) गाउँस्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन

- तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा विभागलाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (न) गाउँपालिकावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने।
- (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाइ तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- फ) गाउँ क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूकालागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।
- (ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२५. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने

- (१) यस कार्यविधि र अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र वाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) अभिभावकहरूको भेलाले आफ “मध्येबाट छनोट गरी पठाएका एक महिला सहित तीन जना -सदस्य
- (ख) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य - सदस्य
- (ग) गाउँ शिक्षा समितिले सिफारिस गरेका विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई पाँच लाखभन्दा बढी नगद वा

- जिन्सी सहयोग गर्ने व्यक्तिहरुमध्येबाट दुईजना - सदस्य
- (घ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुले उपदफा १ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका सदस्यहरुमध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिम सहमतिमा अध्यक्ष छनौट हुन नसकेमा अभिभावक भेलाको सातदिनपछि उपदफा १ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका सदस्यहरुमध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको सदस्य अध्यक्ष हुनेछ .
- (४) उपदफा १ को खण्ड (क) बमोजिमका सदस्यहरु सहमतिमा छनौट गर्न नसकिएमा निर्वाचन प्रक्रियाबाट पनि छनौट गर्न सकिने छ .
- (५) बालक्लबका प्रतिनिधीलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधिहरुले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (७) कुनै विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा सो कारण खुलाई गाउँपालिकाले त्यस्तो समिति विघटन गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी विघटन गर्नु अघि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भए अर्को समिति गठन नभएसम्म वा अन्य कुनै कारणले समिति नभए गाउँ शिक्षा समितिले एक अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (९) यस अघि गठित विद्यालय व्यवस्थापन समिति यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।
- (१०) यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले ३ महिनाभित्र सबै विद्यालयले यसै

नियमावली बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरिसक्नु पर्नेछ ।

- (११) व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।

२६. अभिभावकको अभिलेख राख्ने

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

२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) प्रधानाध्यापकले नियम २४ 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 दिनभित्र 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 सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा स्थानीयशिक्षा अधिकारीले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोतव्यक्ति र गाउँपालिकाको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले कम्तिमा ४८ 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 जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२९. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने

देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैनः

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।
- (ङ) गाउँ सभाका सदस्यहरू
- (च) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरू

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने

देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ,

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा वागमती गाउँपालिकाको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) नियम २४ बमोजिम काम नगरेमा,
- (ङ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (च) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालन नगरेमा ।

३१. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट तथा सिफारिस

गर्ने,

- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तिमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी क्वलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा विभागमा 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 कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा विभागलाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा विभागमा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने, शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकार र गाउँपालिकाबाट 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 अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने
- (ण) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विभिन्न संस्था तथा निकायबाट विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेकजाँच 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 अभिलेखहरू सुरक्षितसाथ राख्ने,
- (न) गाउँपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा गाउँपालिका तथा स्थानीय शिक्षा विभाग मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद तथा जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा

- समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (य) गाउँपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा विभागले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
 - (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने ।
 - (ल) विद्यालयको पढाइ व्यवहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने।
 - (व) विद्यालयमा सञ्चालन भएका शैक्षिक कार्यक्रमहरूको हरेक वर्ष सार्वजनिक तथा सामाजिक परीक्षण गराउने,
 - (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३२. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) प्रत्येक विद्यालयका सबै शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तिमा एकजना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक (अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विशेष स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तिमा 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 कम्तिमा एकपटक अनिवार्य 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 हुनेछः

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

३३. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार

- १) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः
 - क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा विभागले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
 - ख) सम्बन्धित वडाको वडा समितिले तोकेको वडा सदस्य -सदस्य
 - ग) अभिभावकहरूमध्येबाट एक जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुई जना -सदस्य
 - घ) सम्बन्धित क्षेत्रको स्रोत व्यक्ति -सदस्य
 - ङ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको एकजना -सदस्य
 - च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

- २) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
- ख) विद्यालयको सञ्चालनको कार्यविधि अनिवार्य बनाई लागु गर्ने,
- ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा गर्ने,
- घ) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, सरकारी स्केलमा नघट्टने गरी तलब भत्ता खुवाउने,
- ङ) शिक्षा ऐन, नियम तथा कार्यविधिले तोके अनुसार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,
- च) गाउँपालिकाले तोकेको सिमा भित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- छ) गाउँपालिकाले मागेका र नियमित बुझाउनु पर्ने विवरण बुझाउने,
- ज) गाउँपालिकाले खटाई पठाएको लेखा परिक्षकवाट लेखापरीक्षण गराउने,
- झ) स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,
- ञ) जिम्मेवार पदाधिकारी र निकायवाट प्राप्त हुने सुभाब तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री

- (१) वागमती गाउँपालिकाका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम संघ तथा प्रदेश मन्त्रालय र गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न

- गाउँपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्य सामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा विभागको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको निर्णयले सम्बन्धित मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नेछ ।

३५. परीक्षा समिति

- (१) गाउँपालिकाका विद्यालयहरुमा विभिन्न कक्षा तथा तहका परीक्षाहरु व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा समिति रहनेछ ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक
- (ख) स्थानीय शिक्षाविद्हरुमध्ये गाउँपालिकाले मनोनित गरेको व्यक्ति -सदस्य
- (ग) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुमध्ये शिक्षा समितिले मनोनयन गरेको एकजना -सदस्य
- (घ) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरु मध्ये आधारभूत र माध्यमिक तहवाट एक एक जना पर्ने गरि कम्तिमा एक महिलासहित शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका दुईजना -सदस्य
- (च) संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरु मध्ये आधारभूत र माध्यमिक तहवाट एक एक जना पर्ने गरी कम्तिमा एक महिलासहित शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका दुईजना -सदस्य
- (छ) स्थानीय शिक्षा अधिकारी -सदस्य सचिव
- (२) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धीत निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

- (४) कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वयका लागि समिति आफैले आवश्यक नियमावली तथा मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) र (४) बाहेक अन्य कक्षाहरूको परीक्षा सञ्चालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।
- ३६. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने**
- (१) नियम ३४ को (४) वमोजिमको परीक्षा सञ्चालनका लागि शिक्षा समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले गाउँ शिक्षा बिकास कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निक(ाएको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी परीक्षा समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) गाउँसभाले वार्षिक रूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । केन्द्र तथा प्रदेश शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तर कोखाकार पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नु पर्नेछ ।
- (२) गाउँसभाले आफू मध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सोको प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्न तोकन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्थानीय शिक्षा अधिकारीसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ वमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

- (५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगाडि पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धि व्यवस्था

नेपाल सरकारले बाहेक कसैले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसूची ९-को ढाँचामा गाउँपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त निवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा ३ महिना अगावै दिई सक्नु पर्नेछ ।

३९. निवेदनका साथ सम्लग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू

- (१) विद्यालय खोल्न निवेदकले अनुसूची-१० बमोजिमका कागजातहरू निवेदनका साथ सम्लग्न गर्नु पर्नेछ
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा अधिकारीले स्थलगत निरीक्षण गरी गराइ अनुसूची-११ का पूर्वाधारहरू भए नभएको एकिन गरी प्रतिवेदन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावित विद्यालयको अनुगमन गरी अनुसूची १२ अनुसारको प्राप्त प्रतिवेदन उपयुक्त र मनासिव देखिएमा अनुमति/स्वीकृतिका लागि विभागमार्फत गाउँ शिक्षा समितिमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिवेदन सहित प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक निर्णय गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा एक महिना अगाडि अनुसूची-१३ बमोजिमको धरौटी तथा दर्ता शुल्क लिई अनुसूची -१५ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयको अनुमति/स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।
- (५) स्वीकृति दिनुभन्दा अगाडि विद्यालयले अनुसूची-१६ बमोजिमको

प्रतिबद्धता पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

४०. विद्यालयको नामाकरण

पूर्वप्राथमिक विद्यालयको रूपमा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी, बालविकास केन्द्रहरुको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको, भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेका शिक्षाप्रेमी, तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ । दर्ता भईसकेको विद्यालयको नाममा अर्को विद्यालय दर्ता हुन सक्ने छैन ।

४१. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्य सामग्री सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) पूर्व प्राथमिक कक्षाका बालबालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरुलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, आफूलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्बी बनाउन आवश्यक वातावरणको विकास गर्ने किसिमको नेपाल सरकार पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक हुनुपर्नेछ ।
- (२) विद्यालयले प्रयोग गर्ने थप पाठ्य सामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाइ विधि शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) हरेक विद्यालयले सबै कृयाकलापहरु समेटी वार्षिक क्यालेण्डर/कार्य योजना अनिवार्य रूपमा निर्माण गरी शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना भित्र समितिबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । र सोको जानकारी शिक्षा विभागलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) सामान्यतः पूर्व प्राथमिक तहका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकासका कक्षाहरुमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय तथा शिक्षा विभागबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यक्रम प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

४२. विद्यालय सञ्चालनको समय

- (१) शनिवार र अन्य सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक वर्षमा बढीमा १ विदा दिन सक्नेछ। १५ दिन मध्ये कम्तिमा ३ दिन प्रमुख व्यवस्थापक सहजकर्ताहरु र कर्मचारीहरुलाई तालिम (पून्तर्ताजगी वा विषयगत) उपलब्ध गराउने प्रबन्ध विद्यालयको तर्फबाट नै गर्नुपर्नेछ।
- (२) दैनिक विद्यालय सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक सामान्यतः चारदेखि पाँच घण्टा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। बालबालिकाको उमेर समूह अनुसार बालमैत्री सिकाइको क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

४३. बालमैत्री पूर्वाधारहरु

प्रस्तावित विद्यालयहरुले अनुसूची-११ मा उल्लेख भए बमोजिमका बालमैत्री पूर्वाधारहरु अनिवार्य पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

४४. विद्यालयको थप मापदण्डहरु

पूर्व प्राथमिक विद्यालय सम्बन्धी अन्य मापदण्डहरु अनुसूची-१३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

४५. दैनिक रुपमा गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलापहरु

विद्यालयले प्रत्येक दिन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरु अनुसूची-१७ बमोजिम हुनेछ।

४६. जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) विद्यालयले सामान्यतः सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट योग्य, अनुभवी र दक्ष जनशक्तिको पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ। स्थानीय महिला तथा अपाङ्गता भएकाहरुलाई छनौटमा विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ। विद्यालयमा जनशक्ति नियुक्त गर्दा कम्तिमा १ वर्षको काम गर्ने कबुलियत गराई नियुक्त गर्नु पर्नेछ।
- (२) विद्यालयको प्रमुख सञ्चालक तथा व्यवस्थापक कम्तिमा १२ कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी कम्तिमा १६ दिन

(प्रति दिन ८ घण्टा) को विद्यालय र विषयवस्तु सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । अन्य सहजकर्ताहरु कम्तिमा कक्षा १० (SLC/SEE) उत्तीर्ण गरी कम्तिमा ५ दिनको (प्रति दिन ८ घण्टा) विषयगत तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

- (३) सञ्चालक तथा व्यवस्थापक, सहजकर्ता र आया सहयोगीहरुमा प्रत्येक बालबालिकालाई समान रूपले माया र राम्रो व्यवहार गर्ने, आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने रुचि भएका, बालबालिकाहरुको स्वास्थ्य अवस्था, मनोविज्ञान, रुचि र आवश्यकता बुझ्न सक्ने सीपमूलक, कथा, गीत, कविता भन्न तथा नृत्य गर्न जान्ने, नेपाली संस्कार, संस्कृति, जात्रापर्व, चाडवाड बुझेको, बालबालिकाहरुको शारीरिक, मानसिक, सवेगात्मक विकासलाई सहयोगी बन्न सक्ने क्षमता भएको मृदुभाषी, पेशाप्रति आस्थावान, अनुशासित, सदाचारी, सच्चरित्र जस्ता बान्छनीय योग्यता हुनुपर्नेछ ।
- (४) कामकाजमा लगाइएका जनशक्तिहरुलाई नियुक्ति पत्र र न्यूनतम तलव, भत्ता, सुविधा विद्यालयको कार्य विधि/विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

४७. पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन/व्यवस्थापन गर्न निम्न बमोजिमको (७ सदस्यीय) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (क) संस्थापक वा लगानीकर्ताहरु मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरु मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला अनिवार्य पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका २ जना- सदस्य
- (ग) सम्बन्धित वडाको निर्वाचित महिला सदस्य मध्ये १ जना - सदस्य
- (घ) शिक्षाप्रेमी तथा समाजसेवीहरु मध्येबाट सम्बन्धित वडा अध्यक्षले मनोनित गरेको व्यक्ति - सदस्य

- (ड) शिक्षक/सहजकर्ता प्रतिनिधि (१ जना) - सदस्य
- (च) प्रमुख व्यवस्थापक - सदस्य सचिव
- (२) वि.व्य.स.को काम, कर्तव्य र अधिकार - विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गर्ने, अनुमति अनुसार विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ। समितिले यो कार्यविधि तथा समय समयमा उपलब्ध गराइने निर्देशन विपरित नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। यो कार्यविधि तथा समय समयमा हुने निर्देशनको पालना गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मुख्य कर्तव्य हुनेछ।

४८. बाल क्लवहरु गठन गर्ने

विद्यालयहरुले बालवालिकाको सर्वाङ्गीण हित तथा विकास गर्न र सामाजिक उत्तरदायित्व महसुस गराउन वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बालक्लवहरु गठन गरी बालवालिकाको अतिरिक्त विकास गर्न /गराउन सकिनेछ।

४९. गाउँपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्ने

- (१) यस कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गरी न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उत्कृष्ट पूर्व प्राथमिक विद्यालयलाई गाउँपालिका दिवस वा कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ।
- (२) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने पूर्व प्राथमिक विद्यालयले छात्रवृत्ति समितिको सिफारिस अनुरूप अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा टुहुरा बालवालिकालाई सिफारिस अनुसारका सहयोग अनिवार्य उपलब्ध गराई आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ।
- (३) कुल बालवालिकाको कम्तिमा ५ प्रतिशत बालवालिकालाई यस प्रकृतिको सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५०. खाता सञ्चालन

विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । विद्यालयले आय, व्यय र मौज्जात रकमको अद्यावधिक अभिलेख राखी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ ।

५१. लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने

प्रत्येक आ.व. सकिएको पौष मसान्तभित्र गाउँपालिकाले खटाएको अधिकार प्राप्त लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गराइ गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

५२. विद्यालयको स्थान तथा भवन स्थानान्तरण गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृति लिनुपर्ने

विद्यालयको स्थान सार्नु पर्ने भएमा सार्नु पर्ने कारण, सार्ने भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालबालिकालाई प्रतिकूल असर नपर्ने व्यहोरा समेतको कम्तिमा २ महिना अगावै गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिई वडा कार्यालयबाट सबै मापदण्ड र भौतिक पूर्वाधार जाँच गरी यस कार्यविधि बमोजिम हुने भएमा मात्र विभागले विद्यालय सार्न वा थप भवन उपयोग (extention) गर्न स्वीकृत दिनेछ ।

५३. नियमित बैठक

पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा सहजकर्ताहरु, कर्मचारीहरु, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरु बीच नियमित रुपमा र कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बैठक अनिवार्य गर्नु पर्नेछ । यस किसिमको बैठकको विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

५४. विनियमावली जारी गर्नुपर्ने

हरेक विद्यालयले संस्थामा कार्य गर्ने सबै जनशक्तिहरुको पद, योग्यता, सेवा, सुविधा, बहुवा, आचरण, तालिम, कार्यावधि, वार्षिक तथा मासिक विदा, स्वास्थ्य सुविधा, विमा सुविधा, कार्य विवरण, सेवाको सुरक्षा, अवकास को

ष तथा अन्य सुविधा, विद्यालय सञ्चालन र अन्य प्रबन्धहरू समेत उल्लेख गरी यो कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी विद्यालयको विनियमावली तयार गरी अनिवार्य लागू गर्नुपर्नेछ र लागू तथा परिमार्जन भएको एक महिना भित्र शिक्षा विभागमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

५५. शुल्क लिन पाउने

विद्यालयहरूले गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन् । शुल्क प्रस्ताव शिक्षा विभागको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा बसेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा २ महिना पूर्व गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

५६. दण्ड सजाय

समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार छानविन गर्दा अनुमति नलिई वा अनुमति लिएर पनि लापरवाही गरेको, बढिनयत गरेको वा बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नभएको तथा प्रतिबद्धता पूरा नगरेको देखिएमा निश्चित समय तोकी शिक्षा विभागले कार्यविधि पालना गर्न निर्देशन दिन सकिने छ । यसरी निर्देशन दिई उपलब्ध गराएको समयसीमा भित्र पनि सुधार नगरेमा कसुरको मात्रा हेरी १,०००/देखि २,५००/ रुपैयाँ सम्मको जरिवाना वा दर्ता खारेज गर्ने सम्मको कारवाही हुनेछ ।

५७. यस नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने

(१) यो नियमावलीजारी भई लागू हुनु पूर्व गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको ठेगाना राखी कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालित सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरू यसै नियमावलीले तोके बमोजिम सञ्चालित हुन तीन महिनाको समय दिइनेछ । सो समयभित्र नियमावली बमोजिम नभए यस पूर्व प्राप्त अनुमति अर्को शैक्षिक सत्रबाट नवीकरण गरिने छैन । यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न गराउन सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूलाई विभागबाट पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावलीलाई आधार मानी विषयगत समितिले आवश्यकताको

आधारमा अन्य कार्यविधिहरु बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

५८. विद्यार्थी संख्या

- (१) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा अनुसूची (१८ बमोजिम विद्यार्थी संख्या हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) कुनै कक्षामा अनुसूची(१८ बमोजिम भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको निर्णय गरी त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

५९. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :
 - (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिनै वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका

- विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षा भन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
- (२) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारण तथा आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निर्धारित भर्ना फाराममा आवश्यक विवरण भरी अभिभावकको हस्ताक्षर सहित लिनु पर्नेछ ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।
- ६०. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था**
- (१) शिक्षा विभागले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयको सम्बन्धित कक्षामा शिक्षण गर्ने स्थायी शिक्षकले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा गाउँपालिकाबाट लिइने कक्षा आठको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुन व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- तर उक्त विद्यार्थीले कम्तिमा तीन वर्ष अगावै कक्षा पाँच उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा विभागले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सोभन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (४) माथि जेसुकै लेखिएता पनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

६१. 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 विभागको सहमति लिई विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :
- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
- (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा
- (ग) विद्यार्थी बिरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
- (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधार भूत 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 अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकारीले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश दिनेछ ।

- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ, र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ, र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

६२. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने
कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई अध्ययनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६३. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था
कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा

जांचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा वैकल्पिक परीक्षाको व्यवस्था गरी उक्त परीक्षाको नतिजाको आधारमा सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

- (१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिनापछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।
- (२) कक्षा आठ र दशको वैकल्पिक परीक्षाको व्यवस्था हुने छैन ।

६४. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

६५. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन

- (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्रप्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावट सुरु हुनेछ ।
- (३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) 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) कसैले पनि शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन । तर कक्षा एकको उमेर समूहभन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा ३० दिन अगावै प्रारम्भिक बाल

शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- (६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन कम्तिमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
- (७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तिमा बाह्र र अन्य शिक्षकहरूले हप्तामा कम्तिमा छब्बीस पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ ।
- (८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा शिक्षा विभागको अनुमतिमा मात्र कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

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

६६. विद्यालय विदा सम्बन्धमा

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासंग तादात्म्यता कायम हुने गरी स्थानीय शिक्षा अधिकारीले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) शिक्षा विभागको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।
- (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 गरिनेछ ।

परिच्छेद ८

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा सरुवा

६७. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न प्रत्येक विद्यालयमा एक जना प्रधानाध्यापक रहनेछन् ।
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिका लागि आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित तहमा कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट दरखास्त आह्वान गरिनेछ । तर शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तहमा १० वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक माध्यमिक तहको पदमा उमेद्वार हुन पाउनेछ ।
- (३) संघीय शिक्षक सेवा आयोग र प्रदेशेन तथा सो ऐन अन्तर्गत बने को नियमावलीका आधारमा शिक्षक बनेकार योग्य तथा दक्ष भनि सिफारिस गरेको स्थायी शिक्षकहरू मध्ययेबाट गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची (१९ को ५ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नेछ । उक्त विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त विद्यालय व्यवस्थापन

समितिले प्रधानाध्यपक छनौट समिति समक्ष पठाउनेछ ।

- (४) उपनियम ३ बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त प्राप्त भएपछि प्रधानाध्यापक छनौट समितिले अनुसुची १९ मा उल्लेखित आधारमा मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढि अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
तर साठी अंक प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गरिनेछैन ।
- (५) उपनियम ४ बमोजिम सिफारिस प्राप्त भएमा निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरु समयबद्ध रुपमा पूरा गर्ने कार्य दक्षता करार गरी त्यस्तो उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक कागजात सहित स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करारसम्भौताका लागि पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको कागजातहरु उपयुक्त देखिएमा पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई स्थानीय शिक्षा अधिकारीले उल्लेखित कार्यसम्पादन करार सम्भौता गरी प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्त गर्नेछ ।
- (६) नियम ६७ को उपनियम २ बमोजिम सम्बन्धित तहमा स्थायी शिक्षक नभएको खण्डमा गाउँपालिका भित्र सञ्चालित विद्यालयहरु मा कार्यरत उपनियम ३ बमोजिमका शिक्षकहरु वा सम्बन्धित तहको अस्थायी, करार र राहत शिक्षकहरु प्रधानाध्यापकको उम्मेदवार हुन पाउने छन् । माथिल्लो तहमा कुनै पनि दरबन्दी नभएको अवस्थामा बाहेक तल्लो तहमा नियुक्ति पाएको शिक्षक माथिल्लो तहको प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा समितिको

- सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः
- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
- (ख) ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,
- (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा ।
- (घ) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने स्थानीय शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन शिक्षा समितिसमक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (१०) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।
- (११) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ ।
- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा

- श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा, तर खुला, कार्यक्षमता मूल्यांकन, आन्तरिक बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।
- (१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि 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 (१) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।
- (१४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।
- (१५) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले देहाय बमोजिम मासिक भत्ता पाउनेछ ।
- (क) माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले (एक हजार रूपैया)
- (ख) आधारभूत १-८ (निम्न माध्यमिक) विद्यालयको प्रधानाध्यापकले (पाँचसय रूपैया
- (ग) आधारभूत १-५(प्राथमिक) विद्यालयको प्रधानाध्यापकले (तीन सय रूपैया
- माथि उल्लेखित भत्ता दरमा संघ तथा प्रदेश ऐन नियमबाट परिवर्तन भएमा सोही अनुसार हुनेछ ।

६८. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (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 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, सह तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गर्ने, 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 शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी

- प्रतिवेदन शिक्षा विभाग तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा विभागमा सिफारिस गर्ने,
- (ण) शिक्षा विभाग वा सम्बन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको अध्यापन कार्यमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तिमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि विद्यालय सुधार योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध(वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई शिक्षा विभागमा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्य पुस्तक 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 पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा विभागमा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोक्ने,
- (व) शिक्षा विभाग तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र विद्यालय निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा विभागमा पेश गर्ने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा विभाग माफत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रधानाध्यापक गाउँपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि प्रधानाध्यापक :
- १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
 - २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षासमितिसँग कार्य सम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
 - ३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिका, शिक्षासमिति, शिक्षा अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्य सम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।
४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका तथा अन्य निकाय मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।
५. विद्यालयको प्रधानाध्यापकले प्रात्रिक नेतृत्व गर्ने, नवप्रवदधनात्मक

कार्य गर्ने ।

६९. विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी: विद्यालयमा अनुसूची-२० बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहने छ ।

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

७१. 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 समितिले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वास्थानीयशिक्षा अधिकारीले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) गाउँपालिकाको विषय विशेषज्ञ सुचिमा सुचिकृत गाउँपालिकाले तोकेको २ जना विषय विशेषज्ञ दुईजना -सदस्य

(ङ) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय गाउँ कार्यपालिकामा रहनेछ ।

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

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपनियम (१) को (घ) को विज्ञको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) आधारभूत तहको शिक्षक नियुक्तिको लागि सम्बन्धित विषयमा शिक्षा शास्त्र संकायमा स्नातक उत्तीर्ण गरी १० वर्ष शिक्षण अनुभव भएको व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।
- (ख) माध्यमिक तहको शिक्षक नियुक्तिको लागि सम्बन्धित विषयमा शिक्षा शास्त्र संकायमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी १० वर्ष शिक्षण अनुभव भएको व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।
- (ग) दुई जना विज्ञमध्ये उपलब्ध भएसम्म एकजना महिला हुनुपर्नेछ ।
- (६) शिक्षक छनौट समितिले करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा सामान्यतया शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम र प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

७२. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा अधिकारी मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये योग्यताक्रमका आधारमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा

- विभागबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद सहितको सार्वजनिक सूचना जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय साथै शिक्षा विभाग, स्रोतकेन्द्र, वडा कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा विभागलाई दिनु पर्नेछ, र शिक्षा विभागले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा स्थायी पदपूर्ति नभएसम्मका लागि एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम करारगरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा विभागलाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याइ शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
७३. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने:
- (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको

विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

- (२) अनुसूची-२०मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

७४. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) वागमती गाँउ पालिकाभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको सरुवा संघीय तथा प्रदेश कनून बमोजिम हुने गरी गाउँ कार्यपालिका बाहिर पनि सेवाका लागि सिफारिस दिन सक्नेछ तर अस्थायी, करार र राहत शिक्षकको सेवा नियुक्ति पाएको विद्यालयमा निरन्तर दुई वर्ष अध्यापन सेवा गरे पछि गाउँ कार्यपालिका भित्रको कुनै एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा विद्यालयको आवश्यकतालाई हेरी तह, विषय, समेत मिल्ने भएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सेवा गर्न सक्नेछ ।
- (३) सामान्यतया शिक्षकको सरुवा विशेषा कारण बाहेक प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।
- (४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा कम्तिमा तीन वर्ष सेवा पूरा नगरी अन्यत्र सरुवा गरिने छैन तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा

स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

- (५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछः
 - (क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
 - (ख) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
 - (ग) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
 - (घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
 - (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
 - (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
 - (ज) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,
 - (झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (८) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
- (९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
- (१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (११) सरुवा भएको एककाइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची २० बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा विभागलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

७५. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी

- (१) नियम ७४ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची २२ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा विभागले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा विभाग तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा विभागको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।
तर यस नियमावली बमोजिम सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

परिच्छेद-१०

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

७६. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछ :
- (क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,
(ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,
(ग) बिरामी विदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
(घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन,
(ङ) प्रसूती स्याहार विदा पन्ध्र दिन,
(च) किरिया विदा पन्ध्र दिन,
(छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
(ज) अध्ययन विदा शिक्षकको नोकरीको तमाम अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
(झ) बेतलवी विदा बढीमा पाँच वर्ष ।
- (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी 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 बिरामी 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 कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको 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 गरिनेछ ।

- (१०) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।
- (११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- (१२) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा गाउँ शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको लागि एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (१३) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछ**
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि वागमती गाउँ पालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा विद्यार्थीको तीन शैक्षिक सत्रको शैक्षिक उपलब्धी स्तर, अध्ययन पछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरी कर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई जुन विद्यालयमा अध्यापन गर्दा अध्ययन विदा दिइएको हो अध्ययन समाप्त भए पश्चात् कम्तिमा ५ वर्ष सोही विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने अन्यथा निजले अध्ययन विदामा रहदा लिएको तलब भत्ता लगाएतका सबै आर्थिक सुविधाहरु सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न मञ्जुर रहेको

- व्यहोरासमेत उल्लिखित कबुलियतनामा गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा विभागमा पेश गर्नु पर्ने,
- (ड) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा विभागमा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।
- (१४) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा 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 बढीमा तीन वर्षसम्म, बेतलवी विदा लिन सक्ने छ तर निजको विरामी विदा सचिit नभएको हुनु पर्ने ।
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।
- (१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (१६) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, घर विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१७) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब

पाउने छैन ।

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

७७. विदा दिने अधिकारी

- (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले 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 प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

७८. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने

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

७९. 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 ।

८०. विदा सहूलियत मात्र हुने

- (१) विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियतमात्र हुनेछ ।
(२) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीले पाउने विदा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

८१. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता

- (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि शिक्षा विभागको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज खटाउन सक्नेछ ।
- (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 दिनु पर्नेछ । तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

८२. 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 विद्यालयबाट बनाइएको र शिक्षा समितिबाट स्वीकृत भएको कार्यविधि बमोजिमको विदाको सुविधा पाउने छन् ।

८३. शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलव भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान लगायतका अन्य सुविधा खाइपाइ आएकोमा नघट्ने गरी संघीय शिक्षा ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद(११)

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

८४. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने

- (१) सामुदायिक विद्यालयले संघ, प्रदेश र गाउँपालिकाको ऐन नियम र नीति निर्देशन बमोजिम विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले उक्त विद्यालयमा अध्ययन गर्ने कूल विद्यार्थी संख्याको कम्तिमा १० प्रतिशतमा नघट्ने गरी देहाय बमोजिमका जेहेन्दार, विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । यसरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा कम्तिमा ५० प्रतिशत छात्रा अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी, कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेतीयोग्य जग्गा रहेको, वा
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामुनि पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ।
- (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका
- (३) उपनियम (२) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनाभित्र त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि

निवेदन दिन अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र त्यसको जानकारी शिक्षा विभागलाई पनि दिनुपर्नेछ ।

८५. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने

- (१) नियम ८३ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेब साइट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

८६. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने

- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाइ बुझाइ, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउनु लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम ३ बमोजिम सम्झाइबुझाइ गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ । तर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्नु पूर्व सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

- (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 लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद- १२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

८७. विद्यालयको चिन्ह

- (१) विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ ।
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

८८. विद्यालयको नामाकरण

- (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।
तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएको मितिले छ महिना भित्र गाउँपालिकाबाट पुनर्नामाकरण गरी स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- २) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाइ विद्यार्थीपूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ, कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तिमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा

“इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाइ संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(३) सबै विद्यालयले आफ्नो नामको अन्तमा विद्यालय, स्कुल, वा पाठशाला शब्द जोडिएको हुनु पर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरु जोडिइ नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएको मितिले छ महिना भित्र गाउँपालिकाबाट पुनः नामकरण गरी स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आ-आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठकमा “प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त” विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(५) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकिदिएको रकमबराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ:

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

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

(६) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा सो उपनियममा उल्लिखित रकमको दोब्बर रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको

- नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
- (७) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (५) वा (६) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
- (८) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (५) वा (६) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।
- (९) उपनियम (५), (६) र (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चिजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।
- तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धि निर्णय गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

८९. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने

विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

९०. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने

विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन

गर्नु पर्नेछ ।

९१. विद्यार्थी तथा शिक्षकको पोशाक

गाउँपालिकाले विद्यार्थी तथा शिक्षकको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । गाउँ पालिकाले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल भने तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

९२. 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 विभागमा पठाउनु पर्नेछ र सोको लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा विभागको रहनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा विभागले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।
- (४) विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
 - (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

९३. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने

(१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

९४. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने

(१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

९५. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने

- (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।

९६. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

९७. मिनाहा दिन सक्ने

प्राकृतिक विपद् वा कावुबाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन

आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँ सम्मको भए गाउँपालिका अध्यक्षले प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ। सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार मिनाहा दिन सक्नेछ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

९८. 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 पठाउनेछ।
- (२) विद्यालयबाट प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गर्नेछः-
 - (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
 - (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
 - (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 - (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था।
- ड) विद्यालयले पुरा गर्नुपर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)
- (३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दर बन्दी शिक्षा विभागमा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरू आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त

हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान दिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

- (४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले शर्त तोकरी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

९९. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने

विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकास भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा विभागलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१००. 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 जनसहयोगलाई 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-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

१०१. विद्यालय सञ्चालन संचित कोषको सञ्चालन

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन संचित कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले संचित कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको

निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

- (३) विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (५) विद्यालय कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम शिक्षा विभागले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

१०२. बजेट तयार गर्ने

नियम १०० मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनाभित्र व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एकप्रति शिक्षा विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०३. विद्यालयको आय व्ययको लेखा

- (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची २३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने

जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउँने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा विभागले तोकेको अवधिभित्र चौमासिक रूपमा शिक्षा विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०४. लेखा परीक्षण गराउने

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनु पर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा वागमती गाउँपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक र लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

- (४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्य(ालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

१०५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने

लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा विभागमा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-

- (क) सोधिएका र कैफियत भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरेनगरेको,
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भेको अन्य कुरा ।

१०६. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने

सामुदायिक विद्यालयले शैक्षिक सत्र समाप्त भएको ३ महिनाभित्र आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गरी शिक्षा विभागमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०७. बरबुभारथ गर्ने

- (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा माल समान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

परिच्छेद- १६

विद्यालयको वर्गीकरण

१०८. विद्यालयको वर्गीकरण

- (१) विद्यालयलाई अनुसूची-१९ मा उल्लेखित आधारमा देहाय बमोजिम चार श्रेणीमा वर्गीकरण गरिनेछ :-
 - (क) “क” श्रेणीको विद्यालय
 - (ख) “ख” श्रेणीको विद्यालय
 - (ग) “ग” श्रेणीको विद्यालय
 - (घ) “घ” श्रेणीको विद्यालय
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय वर्गीकरण गर्नको लागि शिक्षा अधिकारीले आफ्नो संयोजकत्वमा विद्यालय निरीक्षक, सम्बन्धित बडाध्यक्ष र गाउँ शिक्षा समितिको एक जना सदस्य रहेको एक समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट तल्लो श्रेणीमा परेको

कुनै विद्यालयले माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधार पुरा गरी सो श्रेणीमा रहन चाहेमा शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिम निवेदन परेमा उपनियम (२) बमोजिमको समितिले सो विद्यालयको स्थलगत निरीक्षण गर्नेछ र निरीक्षण गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा कायम गर्न मनासिव देखिएमा माग बमोजिम माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा समावेश गर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट माथिल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयको जाँचबुझ गर्दा सो श्रेणीको विद्यालय हुनको लागि चाहिने आधार पूरा गरेको नदेखिएमा गाउँपालिका अध्यक्ष निर्णयबाट त्यस्तो विद्यालयलाई सो विद्यालयले पूरा गरेको आधार हेरी तल्लो श्रेणीमा कायम गरिनेछ ।
तर यसरी विद्यालयलाई तल्लो श्रेणीमा कायम गर्ने अघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन
- (६) यस नियम बमोजिम विद्यालय वर्गीकरण सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने विद्यालयले सो निर्णय भएको पैँतीस दिनभित्र गाउँपालिकामा उजुरी दिन सक्नेछ र सो उजुरीका सम्बन्धमा गाउँपालिकाको अध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१७

शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

१०९. विद्यालयले लिन पाउने शुल्क तथा धरौटी

- (१) निशुल्क शिक्षा घोषित भएका विद्यालय बाहेकका विद्यालयले विद्यार्थीसंग देहाय बमोजिम शुल्क र धरौटी लिन पाउनेछ :-

- (क) मासिक पढाइ शुल्क,
 (ख) खेलकुद शुल्क,
 (ग) पुस्तकालय शुल्क,
 (घ) गरीब विद्यार्थी सहायता शुल्क,
 (ङ) भर्ना शुल्क,
 (च) परीक्षा शुल्क,
 (छ) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र शुल्क,
 (ज) कम्प्युटर शिक्षा शुल्क,
 (झ) प्रयोगशाला शुल्क,
 (ञ) विशेष प्रशिक्षण (जुडो, कराँते, पौडी, घोडचढी, गायन, नृत्य आदि) शुल्क,
 (ट) परिवहन शुल्क,
 (ठ) आवास शुल्क,
 (ड) भोजन शुल्क,
 (ढ) मर्मत सुधार शुल्क,
 (ण) अध्ययन भ्रमण शुल्क,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालयले लिन पाउने शुल्कको रकम नियम १०९ बमोजिम निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ .
- (३) विद्यालयले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बाहेकको अन्य शुल्क त्यस्तो सुविधा उपयोग गर्ने विद्यार्थीसँग त्यस्तो सुविधा उपयोग गरेको समयमा मात्र लिन सक्नेछ ।
- (४) विद्यालयबाट एक शैक्षिक सत्रमा बाह्र महिना भन्दा बढी अवधिका लागि कुनै शुल्क उठाउन पाइने छैन .
- (५) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिने वार्षिक शुल्क रकमको बढीमा पच्चिस प्रतिशत रकम शिक्षा अधिकारीको स्वीकृति लिई धरौटी लिन सक्नेछ र त्यस्तो रकम विद्यार्थीले विद्यालय छाडेमा तुरुन्तै फिर्ता

गर्नु पर्नेछ ।

११०. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिने शुल्क सामुदायिक विद्यालय र कम्पनी वा शैक्षिक गुठीको रुपमा सञ्चालित विद्यालयको लागि छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्र शुरुहुन भन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै आगामी शैक्षिक सत्रको लागि विद्यार्थीसँग लिने शुल्कको प्रस्तावित दर अनुसूची-२५ को आधारमा प्रस्तावित गरी स्वीकृतिको लागि गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम शुल्कको दर प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले सो शुल्क अनुसूची-२५को आधारमा तयार गरे नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा आवश्यक संशोधन गरी शुल्कको अधिकतम दर स्वीकृति गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको शुल्कको अधिनमा रही विद्यालयले शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति संग परामर्श गरी व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयले देहायका शुल्क एक शैक्षिक सत्रमा देहायमा लेखिए भन्दा बढी लिन पाउने छैन :-
 - (क) नियम १०९ को उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग), (घ), (ङ), (च) र (छ) बमोजिमको शुल्क विद्यार्थीले बुझाउने दुई महिनाको पढाइ शुल्क भन्दा बढी,
 - (ख) नियम १०७ को उपनियम (१) को खण्ड (ज), (झ), (ञ) र (ढ) बमोजिमको शुल्क विद्यार्थीले बुझाउने दुई महिनाको पढाइ शुल्क भन्दा बढी,
 - (ग) नियम १०९ को उपनियम (१) को खण्ड (ण) बमोजिमको शुल्क

विद्यार्थीले बुझाउने साधारण तथा एक महिनाको पढाइ शुल्क भन्दा बढी ।

(६) शुल्क निर्धारण गरिसकेपछि विद्यालयले सो को जानकारी शिक्षा विभागमा तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाइ आ-आफ्नो विद्यालयका सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

१११. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने

विद्यालयले विद्यार्थीसँग जुन कामको लागि शुल्क लिएको हो सोही काममा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

११२. समयमा शुल्क बुझाउनु पर्ने

विद्यालयले तोकेको समयमा विद्यार्थीले विद्यालयमा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

११३. यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेकका विषयहरु आवश्यकताको आधारमा कार्यपालिकाले निर्माण गर्न सक्ने तथा संघीय र प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १८

तितिघ

११४. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिम

तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।

तर यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

११५. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था

१) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

- २) गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- ३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था गाउँपालिका कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -
- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
 (ख) वाद्यवादन तथा संगित प्रतियोगिता,
 (ग) नृत्य प्रतियोगिता,
 (घ) नाटक प्रतियोगिता,
 (ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,
 (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
 (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
 (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
 (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
 (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,
 (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता
 (ठ) अन्य प्रतियोगिता,
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- साथै प्रत्येक शुक्रवार समेत विद्यालय १० बजे देखि ४ बजे सम्म सञ्चालन हुनु पर्नेछ ।

११६. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी

सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

११७. जिम्मेवार रहने

- १) प्रधानाध्यापक गाउँपालिका, शिक्षा समिति, अभिभावक एवं विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार र जवाफदेही हुनेछ । यसकालागि प्रधानाध्यापकले आवश्यकता बमोजिम अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।
- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिका, शिक्षा समिति र प्रमुख शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ४) शिक्षालाई मौलिकहकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रकोरूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा 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 हुनेगरी सिकाउने र

टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

११८. संरक्षकको भूमिका बडा अध्यक्ष आफ्नो बडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाकालागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा रहनेछ ।

११९. शैक्षिक प्रमाणिकरण सम्बन्धी कार्य स्आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुले प्रदान गरेका प्रमाण पत्रहरुको शिक्षा विभागको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धित स्थानीय शिक्षा अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१२०. खारेजी र बचाउ

(१) यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि वाहेकका विषयहरुमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीलाई आधारमानी विषयगत समितिले आवश्यकताको आधारमा अन्य कार्यविधिहरु बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने र कक्षा वा तह थप गर्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख शिक्षा अधिकारीज्यू,
वागमती गाँउपालिका, ललितपुर ।

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: वागमती गाँउपालिका वडा नं. गाउँ र
टोल फोन: फ्याक्स नं.

३. किसिम:

(१) सामुदायिक

(२) संस्थागत: (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार र

१. भवनको:

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

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको संख्या	लम्बाई	चौडाई	उचाई	भ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश बत्तीको अवस्था	प्रयोजन नं.	कैफियत

३. फर्निचरको संख्या:

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

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी)

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

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

८. प्रयोगशाला: सामग्री:

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा												
संख्या												

घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आमदानी:

४. आमदानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:

- (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।
- (५) कक्षा र तह थपको लागि भए सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको

- साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तिमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तिमा बाइस जनादेखि बढीमा चौवालिस जनासम्म र औसतमा तेत्तिस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तिमा 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 १:१.४ 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 कम्तिमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

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

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

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

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

सही :

मिति:

नाम :

पद :

अनुसूची -४
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....
..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको :

१. नाम:
२. ठेगाना: गाँउपालिका..... वडा नं.
गाउँ र 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 सामाग्रीको विवरण:
 - (ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)
 - (घ) शिक्षकको संख्या:
 - (ङ) आर्थिक स्थिति:
१. अचल सम्पत्ति
२. चल सम्पत्ति
३. वार्षिक आम्दानी
४. आम्दानीको स्रोत

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

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

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 गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

सही :

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६
(नियम ८ 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 सिकाइ उपलब्धिहरू पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाइकाइक्रमको तर्जुमा गरिएको 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 प्रमुखज्यू
वागमती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
प्रदेश नं. ३ नेपाल ।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयका:

(क) नाम:

(ख) ठेगाना वागमती..... गाँउपालिका वा वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति:

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु:

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहँला बुभाँउला ।

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 कार्यविधिको प्रतिलिपि ।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८
(नियम १० को उपनियम (३) र नियम ११ को उपनियम (४)
सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइनेस्वीकृति

श्रीविद्यालय.....
.....।

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

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालयरमन्त्रालयको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप:

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको-

सही:

नाम:

पद:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची-८
(नियम ३८ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री वागमती गाँउपालिकाको कार्यालय,
ललितपुर ।

विषय: पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र देखि शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर
गार्डेन/मण्टेश्वरी/पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति
पाउन अभिभावक/समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति
.....को निर्णय अनुसार तपशिलका विवरण र कागजात संलग्न
गरी यो निवेदन पेश गरेको छु /छौ ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको,

१. नाम:
२. ठेगाना:..... वडा नं.सडकको नाम
- घर नं. टोल.....
- फोन नं.
३. (क) सेवा पुर्याउने बालबालिकाको सङ्ख्या(उमेर समूह समेत).....
-

(ख) सञ्चालनको लागि सहमति दिने नजिकको २ वटा विद्यालयको
(भए सम्म सामुदायिक विद्यालय),

१. नाम:.....
२. ठेगाना: फोन नं.....

(ग) सञ्चालनको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्ति वा संघ सस्थाको विवरण :
नाम:.....

ठेगाना: फोन नं.....

(घ) प्रस्तावित विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरु:

१. भवन :.....

अ) कोठा आ) कच्ची /पक्की

इ) के ले बनेको

ई) भाडा, आफ्नै वा सार्वजनिक

२. फर्निचरको विवरण

३. खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल.....

अ) आफ्नै आ) भाडामा

इ) सार्वजनिक ई) अन्य

४. शौचालयको अवस्था:

अ) भवन सङ्ख्या : आ) कोठा सङ्ख्या :

इ) कच्ची/पक्की : ई) पानीको व्यवस्था: उ) सरसफाइको व्यवस्था:

५. खानेपानीको व्यवस्था:

६. पाठ्य सामग्रीको व्यवस्था:

अ) आ) इ) ई)

७. आर्थिक विवरण:

अ) अचल सम्पति: आ) चल सम्पति: इ) अन्य :

८. आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था:

९. अन्य कुनै विवरण भए:

विद्यालयको छाप निवेदकको सही.....

नाम:.....

ठेगाना:..... फोन नं.....

मिति

अनुसूची-१०
(नियम ३८ उप-नियम (१) सँग सम्बन्धित)

आवश्यक कागजातहरू

- (क) आफूले बालबालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेका सेवा सुविधाहरू ।
- (ख) आफूले सञ्चालन गर्ने विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालबालिकाहरूको उमेर समूह ।
- (ग) अभिभावकहरूसँग गरिएको छलफल र बैठकको निर्णय उतार ।
- (घ) भवन भित्र र भवन बाहिर (Indoor and Outdoor) बाल बालिकाहरूलाई उपलब्ध गराइने सुविधा तथा सिकाइ प्रकृया ।
- (ङ) ध्वनि प्रदुषण, छिमेकीहरूबाट हुन सक्ने प्रदुषण तथा अवरोध, फोहोर मैला व्यवस्थापन, ढल निकास प्रबन्ध आदि बारे व्यवस्थापकीय योजना र त्यसबाट प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता ।
- (च) विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्थानको विवरण ।
- (छ) प्रस्तावित विद्यालयको विधान/कार्यविधिको प्रतिलिपि ।
- (ज) पढ्ने बालबालिका र सहजकर्ता/शिक्षकको विवरण ।
- (झ) सञ्चालक/हरूको नागरिकताको छाँयाप्रति ।
- (ञ) कम्पनी मार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्पनीको प्रबन्ध पत्र र नियमावलीको छाँयाप्रति ।
- (ट) सहकारी मार्फत सञ्चालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको छाँयाप्रति, र डिभिजन सहकारी कार्यालयको सहमति पत्र ।
- (ठ) कम्पनी बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्देश्य राखी दर्ता वा अनुमति लिएको भए सोसम्बन्धी कागजातहरूको छाँयाप्रति ।
- (ण) आफ्नो घर जग्गामा विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नक्सा प्रमाण पत्र र पारित नक्सा तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाण

पत्रको छायाप्रति ।

- (त) विद्यालय घर भाडामा सञ्चालन गर्ने भएमा कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर धनीसँग घरभाडाको करार सम्भौता गरेको कागजात ।
- (थ) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, नियम तथा अन्य कानूनहरू विपरित कार्य नगरिने, बाल हिंसा, शोषण, अपराध हुन नदिने, बालमनोविज्ञान विपरित कार्य नगरिने, यातना नदिइने, बालमनो विज्ञानमा आधारित बाल विकासलाई प्रवर्धन गर्न तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालन गरी विद्यालय सञ्चालन गर्नेछु भन्ने प्रतिवद्धता-पत्र ।
- (द) विद्यालय सञ्चालन गर्न लाग्ने कुल खर्च (पूँजीगत लगानी, मर्मत संभार खर्च, सञ्चालन खर्च, सुरक्षित कोषको व्यवस्था) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तीय विवरण-पत्र । सञ्चालन खर्च अन्तरगत भाडा, शैक्षिक सामग्री, प्रशासनिक खर्च तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक खर्चहरूको अलग अलग विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ध) विद्यालयमामा काम गर्ने जनशक्तिहरू र उनीहरूको शैक्षिक योग्यता र विषयगत तालिम लिएको प्रमाण पत्रहरूको छायाप्रति ।
- (न) स्वीकृति माग गरिएको प्रकार र प्रकृतिका विद्यालय वरपर भए कम्तिमा २ वटा नजिकको विद्यालयको नाम र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सा सहितको विवरण ।
- (प) बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरूको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, विद्यालय सञ्चालन गरिने भवन तथा अन्य संरचनाहरू सुरक्षित रहेको व्यहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ्ग परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस पत्र तथा सो व्यहोरा झल्काउने फोटोहरू ।

अनुसूची-११
(नियम ३८ को उप-नियम (२) सँग सम्बन्धित)
पूर्वाधारहरु

- (क) कक्षाकोठाहरु सामान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको बालमैत्री हुनुपर्ने ।
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफलप्रति विद्यार्थी १.५ वर्ग मिटर भन्दा कम हुनु नहुने ।
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै उचित सरसफाइ र स्वस्थ वातावरण हुनुपर्ने
- (घ) बालबालिका बस्नका लागि चकटी तथा कार्पेटको समुचित व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (ङ) बालबालिकालाई लेखपढ गर्न उचित भूँड टेबल र आराम र मनोरञ्जन गर्न उचित सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (च) बालबालिकाका लागि खेलकुद र शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (छ) पर्याप्त र स्वस्थकर खाने पानीको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (ज) उपयुक्त स्थानमा बालबालिकाका जुत्ता, भोला र टिफिन/खाजाको बट्टा राख्ने ज्याक, दराजको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
- (झ) एउटा कक्षा कोठामा बढीमा २० जना बालबालिकाहरु मात्र राख्ने व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।
- (ञ) मुख्य विषयहरुका लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु सहितको छुट्टा छुट्टै विषयगत कुनाको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ट) शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि शैक्षिक भित्तेपाटी र अन्य शैक्षिक सामग्रीहरु प्रदर्शन पाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ठ) विद्यालय परिसरको घेरावेरा र सुरक्षा प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (ड) वार्षिक शैक्षिक पात्रो र सूचना पाटीहरुको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१२

(नियम ३(को उप-नियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय अनुगमन फारमको ढाँचा

१. अनुगमन गरिएको विद्यालयको नाम:.....
२. विद्यालयको ठेगाना:
३. प्रमुख व्यवस्थापकको नाम:.....
४. सम्पर्क नं. ५. अनुगमन मिति :.....
६. अनुगमन विवरण :
 - (क) सुरक्षित बालमैत्री विद्यालय भवन :
 - (ख) उपयुक्त कक्षा कोठा :
 - (ग) पिउन योग्य खानेपानी :
 - (घ) बाल उपयोगी फर्निचर :
 - (ङ) उपयुक्त खेल मैदान :
 - (च) उमेर अनुसारको खेल सामग्री :
 - (छ) पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्था :
 - (ज) स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धि उपयुक्त व्यवस्था :
 - (झ) बाल पुस्तकालयको व्यवस्था :
 - (ञ) तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्था :
 - (ट) न्यूनतम मापदण्डहरु:
 - (अ)
 - (आ)
 - (इ)
 - (ई)
 - (उ)
७. खेल मैदानको क्षेत्रफल र अवस्था:

- (अ) आफ्नै (आ) भाडामा (इ) सार्वजनिक (ई) अन्य
८. शौचालयको अवस्था :
- (अ) सङ्ख्या : (आ) कच्ची/पक्की
- (इ) पानीको व्यवस्था :.....
- (ई) सरसफाइको अवस्था
९. खानेपानीको व्यवस्था :
- (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट (इ) बोटल(मिनेरल) जार (ई) पर्याप्त वा अपर्याप्त
१०. पाठ्य सामग्री,सिकाइ सामग्री, सन्दर्भ सामग्रीहरूको अवस्था :
- (अ).....
- (आ)
- (इ).....
- (ई)
११. आर्थिक विवरण:
- (क) चल सम्पत्ति.....
- (ख) अचल सम्पत्ति
- अन्य:.....
१२. आम्दानीको स्रोतहरु:.....
१३. बालमैत्री पूर्वाधारहरु :
- (अ)
- (आ)
- (इ)
- (ई)
- (उ)
- (ऊ)
१४. विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड:

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

(उ)

(ऊ)

१५. अन्य कुनै विवरणहरु भए :

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छन् । भुटा ठहरे कानुन बमोजिम
सहुँला / बुझाउला भनी संस्थाको छाप

निवेदकको सही/हस्ताक्षर

नाम:.....

ठेगाना:.....

मिति:.....

संलग्न कागजातहरु :

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका क्रममा देखिएका यस निर्देशिका प्रतिकूलका कुनै तथ्य/तथ्याङ्क वा अवस्था फेला परेमा वा अति गुणात्मक रहेमा यस विवरणमा थप ढाँचा बनाई उल्लेख गर्न वा बुँदागत रुपमा व्यहोरा खुलाउन सकिनेछ । प्रतिवेदनमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने समितिका सदस्यहरुले नाम लेखी हस्ताक्षर गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-१३

(नियम ३(उप-नियम (४) सँग सम्बन्धित)

पूर्वप्राथमिक विद्यालयले राख्नु पर्ने धरौटी तथा दस्तुर

१. शिशु स्याहार केन्द्र (१ वर्षे) धरौटी राख्नुपर्ने रकम रु. १००,०००.
२. शिशु स्याहार केन्द्र र मन्टेश्वरी (२ वर्षे) धरौटी राख्नुपर्ने रकम रु. १५०,०००.
३. शिशु स्याहार केन्द्र, मन्टेश्वरी र पूर्व प्राथमिक तह (३ वर्षे) धरौटी राख्नुपर्ने रकम रु. २००,०००.
४. विद्यालय दर्ता रकम रु.१०,०००.
३. विद्यालय नवीकरण रकम (प्रत्येक वर्ष) रु.५,०००.

अनुसूची-१४
(नियम ३८ को उप-नियम (४) सँग सम्बन्धित)

अनुमति / स्वीकृतिको ढाँचा

श्री वागमती गाउँपालिकाको कार्यालय,
ललितपुर ।
च.नं.

मिति.....

विषय : अनुमति/स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री

..... ।

तपाईंले शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर गार्डेन/मण्टेश्वरी/पूर्व प्राथमिक विद्यालयको कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस वागमती गाउँपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा वागमती गाउँपालिकाको “वागमती गाउँ पालिकाकोमा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको नियमावली, २०७४” अनुसार को पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँपालिकाको नक्साडकनमा परेकोले शैक्षिक सत्र..... देखि लागू हुने गरी वागमती गाउँपालिकाको वडा नं.....स्थित ठाँउकोसडकमा जोडिएको घर नं.....को घरमा विद्यालय सञ्चालन गर्न यस गाउँपालिकाको मिति.....निर्णय अनुसार अनुमति/स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।
कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको सही.....

नाम:..... पद.....

मिति:.....

बोधार्थ: श्रीस्रोत केन्द्र,
....., ललितपुर ।

अनुसूची-१५
(नियम ३८ को उप-नियम (५) सँग सम्बन्धित)

प्रतिबद्धता पत्र

म/हामी.....निम्न प्रतिबद्धताहरु

पूर्ण रुपमा पालना गर्ने छु/छौं ।

(क) विद्यालयसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियम र वागमती गाउँपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको नियमावली २०७४ पूर्ण रुपमा पालना गर्ने छु ।

(ख) गाउँपालिकाले समय समयमा सम्बन्धित समिति मार्फत दिएको निर्देशनहरु, सुझावहरु तथा परिपत्र, पत्राचारहरुको पूर्ण पालना गर्नेछु ।

(ग) प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिम कर, दस्तुर बुझाई विद्यालय नवीकरण गर्न मञ्जुर छु ।

(घ) विद्यालयका जनशक्तिको क्षमता विस्तार र शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्ने कार्य गर्नेछु ।

दस्तखतः.....

नामः.....

पदः.....

मितिः.....

अनुसूची- १६
(नियम ४४ सँग सम्बन्धित)

पूर्व प्राथमिक विद्यालय सम्बन्धी थप मापदण्डहरू:

- (१) विद्यालय बालबालिकाको घरबाट बढीमा २० मिनेटको पैदल दूरीको पहुँचमा हुनु पर्नेछ ।
- (२) कोठा बालबालिकाको स्वास्थ्य अनूकूल तापक्रम भएको हुनु पर्नेछ साथै विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवनको चारैतिर खुला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा बहन सक्ने हुनु पर्नेछ । भ्यालमा गिल राखेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) कोठाको क्षेत्रफल बालबालिकाको लागि स्वतन्त्र रूपले बस्न, चलन, खेल तथा सुत्न पुग्ने हुनुका साथै भवनमा पर्याप्त पार्किङ सुविधा, स्थानीय मानिसहरूका लागि सहज तरिकाले आवत जावत गर्न मार्ग भएको हुनु पर्नेछ । विद्यालय भवन आसपासमा पेट्रोलपम्प, मुख्य सडक, बसपार्क, खुलामञ्च, वाचनालय, कलकारखाना तथा ट्राफिक जोखिम नभएको स्थलमा हुनु पर्नेछ ।
- (४) विद्यालय इनार, पोखरी भिर, खोला, फोहोर संकलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनी प्रदुषक उद्योग धन्दा, हवाइ मैदानबाट कम्तिमा ५०० मिटरको दूरीमा हुनुपर्नेछ ।
- (५) ३ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूको लागि अनिवार्यतः भुँइतला र ४-५ वर्षका बालबालिकाहरूको लागि बढीमा पहिलो तल्लासम्ममा कक्षा कोठा सञ्चालन हुनुपनसाथै सहज तरिकाले तलमाथि आवत-जावत गर्न सक्ने भन्याङ्ग हुनुपर्नेछ ।
- (६) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तिमा दुई तिहाई खाली जमिन खेलमैदानको रूपमा हुनुपर्नेछ ।
- (७) बालबालिकाको उमेर सुहाउँदो शौचालय हुनु पर्नेछ । शौचालय

बालबालिकाको सङ्ख्या अनुसार र बालकहरु तथा बालिकाहरुको लागि छुट्टा छुट्टै हुनुको साथै अनिवार्यत साबुन, रुमाल, पानी ट्वाइलेट पेपर, नियमित सफा सुगधर गर्ने सरसामानहरु तथा नियमित सरसफाई गर्ने प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।

- (८) प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तिमा ५ जनाको ४ वटा सानो सानो र १५ देखि २० जना बालबालिकाहरुको ठूलो समूह स्वतन्त्र रूपले बस्न, चलन, खेलन, नाचन, घेरामा बसेर छलफल गर्न उपयुक्त ठाउँ रहेको हुनु पर्नेछ ।
- (९) प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीहरु, सिकाइ सामग्रीहरु, पाठ्यपुस्तकहरु (चित्र अंकित कम्तिमा ५० पुस्तक सहित अन्य पुस्तकहरु), बालबालिकाहरुको व्यक्तिगत सामान छुट्टा छुट्टै राख्ने गरी व्याकको प्रबन्ध गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (१०) बालबालिकाहरुले तयार गरेको शैक्षिक सामग्रीहरु तथा कृयाकलापहरु सबै बालबालिकाहरुले देख्ने गरी बालबालिकाहरुको आँखाको लेवलमा भित्तामा टाँस्नु पर्नेछ । भित्तामा राखिएको पाटीको आकार र भुन्डाइने स्थान बालबालिकाहरुको सहज पहुँचमा हुनुपर्दछ ।
- (११) सिकाइको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर या चित्र राख्नको लागि बालबालिकाहरुको आँखाको उचाइमा रहने गरी एउटा नरम पाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (१२) बालबालिकाहरुको लागि पर्याप्त खेल सामग्री कक्षामा नै हुनुपर्नेछ ।
- (१३) कार्यालय कोठा, कपडा फेर्ने कोठा, विरामी आराम कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, नुहाउने कोठा, कपडा धुने, भाँडा माभ्ने, खाना पकाउने जस्ता भौतिक संरचनाहरु भवन भित्र अलगगै हुनु पर्नेछ ।
- (१४) हातहतियार, औषधी, किटनाशक औषधीहरु तथा बालबालिकाहरुको लागि हानिकारक हुने संरचनाहरु उनीहरुको पहुँच नहुने गरी राख्नु पर्नेछ ।

- (१५) सिकाइको माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक क्रियाकलापहरु, स्वावलम्बन सिकाई, विज्ञान सिकाई, तथा अभ्यासजनक आवश्यक सिकाइ सामग्रीहरु प्रत्येक कक्षा कोठामा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (१६) कक्षा कोठाको सिकाइको माध्यम, गीत, कथा, चित्र, अन्य क्रियालापहरु उमेर समूह अनुसारको दैनिक कार्यलातिकाको प्रबन्ध गरिनु पर्दछ साथै खेल, बाल गीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता क्रियाकलापहरुबाट अवधारणागत रूपमा स्पष्ट गरिनुपर्दछ ।
- (१७) प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधीहरु, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराइने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनुपर्दछ। खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउने बार अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्यबर्द्धक खाना खाजाको विवरण (उमेर अनुसार) यकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (१८) बालबालिकाहरुलाई सिकाइ क्रियाकलापहरुमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता भल्काउने खालका पुतली, व्लक, मानिस, पशु, घर, चरा, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालयप, टाँक, तुना, चेन, तराजु, माटो, बालुवा, काठका टुक्राहरु, कागजका टुक्राहरु, फूल, भाँडा वर्तन, लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्छाका सामानहरु, रबर बल, बाँसका टुक्राहरु, मकैको खोस्टाहरु, विभिन्न किसिमका गे(डागुडीका बियाँहरु, नरिवलको खपडा, लप्सीका बियाँ आदि खेलौनाहरुको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (१९) भर्ना पुस्तिका, दैनिक हाजिर पुस्तिका (कर्मचारीहरु र बालबालिकाहरुको लागि अलग अलग), बैठक पुस्तिका, स्वास्थ्य पुस्तिका, प्रत्येक बालबालिकाको लागि र शिक्षक कर्मचारीहरुको लागि १/१ वटा व्यक्तिगत फाइल तथा पूर्व लेखन अभ्यास पुस्तिका हुनुपर्नेछ। अभिभावकहरु तथा अनुगमनकर्ताहरुको लागि अलग अलग आगन्तुक

- तथा निरीक्षण पुस्तिका अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२०) बालवालिकाहरूलाई खेल उपयुक्त खेल सामग्रीहरू जस्तै चिप्लेटी, टायर टनेल, ढिकिच्याउँ, पिङ, भ्याङ्ग, बलहरू, स्किपिङ, आदि हुनु पर्नेछ । घेराले वारेको चौर, बोट विरुवा, फूलवारी भएको बगेचा हुनुपर्नेछ ।
- (२१) विद्यार्थी अभिलेख, आम्दानी खर्च अभिलेख, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख, तथा अन्य अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनुपर्नेछ ।
- (२२) बालवालिकाहरू बीचमा एक आपसमा सबै-सबै सँग समान मित्रवत सम्बन्ध राख्न हरेक दिन फरक-फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाई सबैसँग सबैको घुलमिल, सुसम्बन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनुपर्नेछ ।
- (२३) विद्यालयले मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने ३ / ३ महिनामा स्रोतकेन्द्र मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२४) प्रत्येक वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत जनशक्तिले कम्तिमा ३ दिनको पूनर्ताजगी तालिम लिने व्यवस्था विद्यालयले नै मिलाउनु पर्नेछ र त्यसको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२५) फोहोर मैला तथा ढल व्यवस्थापनको तरिका फाहोरमैला व्यवस्थापन ऐन तथा नियम अनुसार गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ । विद्यालय परिसरमा विपद् पर्दाको बखत समेत सुरक्षित हुने तरिकाको प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।
- (२६) बालवालिका सहजकर्ता अनुपातः सम्बन्धमा विद्यालयमा भर्ना भएका बालवालिकाहरूको उमेर र सङ्ख्याका आधारमा सहजकर्ताहरू नियुक्त गर्नुपर्नेछ । सामान्यतः ३ वर्ष मुनिका बालवालिकाहरूसँगको अनुपात १५:१, ४ वर्षका बालवालिकाहरूसँगको अनुपात २०:१, ५ वर्षका बालवालिकाहरूसँगको अनुपात २५:१ हुनुपर्नेछ ।

अनुसुची १७
(नियम ४४ सँग सम्बन्धित)

पूर्वप्राथमिक विद्यालयमा दैनिक रूपमा गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलापहरु

- (क) बालबालिकाहरुलाई न्यानो स्वागत
- (ख) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई कार्य
- (ग) व्यायाम
- (घ) प्रार्थना
- (ङ) दिसा पिसाव गराउने
- (च) घेरा समय(सामूहिक काल)
- (छ) हाजिरी
- (ज) गीत, कथा, अभिनय, सिर्जनात्मक चाल, बालबालिकाहरुको मौलिक क्रियाकलाप
- (झ) पुनरावलोकन/ठूलो समूहमा छलफल
- (ञ) पूर्व साक्षरता/पूर्वलेखन क्रियाकलाप
- (ट) सामूहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्बन सीप विकास खेल, बाहिरी खेल,
- (ठ) समयमा खाजा तथा खाना खुवाउने
- (ड) स्वीकृत पुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको प्रयोग
- (ढ) आराम कक्ष
- (ण) मातापिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाइ
- (त) विदाइ गीत आदि ।

यस बाहेक थप क्रियाकलाप गर्न चाहेमा कार्यविधिमा उल्लेख गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची(१८)

(नियम ५७ उप-नियम(१) सँग सम्बन्धित)

सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी विवरण

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २५ अधिकतम ४० र औसत ३० हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २० अधिकतम ३५ र औसत २५ हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१९

(नियम ६६को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

(१) प्रधानाध्यपकका छनौटका आधारहरू

क्र.सं	छनौटका आधार	अंक भार
१	शैक्षिक योग्यता	२५
	क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१५
	ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१०
२	शिक्षण अनुभव	२५
३	तालिम	१२
	क) शैक्षिक तालिम	१०
	ख) विद्यालय व्यवस्थापन तालिम	२
४	अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	१२
५	विद्यालय विकास प्रस्ताव	१४
	क) विद्यालय विकास प्रस्ताव निर्माण	१०
	ख) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण	४
६	नेतृत्व लिने क्षमता	१२
	क) स्थानीय शिक्षा अधिकारीको मूल्यांकनबाट	५
	ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मूल्यांकनबाट	५
	ग) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूको मूल्यांकनबाट	२
	जम्मा	१००

१. न्यूनतम शैक्षिक योग्यताबापत अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अङ्क दिइने छ । माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क, तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइनेछ । माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नेले एम.फिल. लार्थ जनाउने छ । तर दश वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक उम्मेद्वारको हकमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यताको क्रमशः प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइने छ ।
२. शिक्षण अनुभव बापत अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह (विद्यालय) मा स्थायी नियुक्ति पाइ शिक्षण गरेको प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक सो तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अङ्कका दरले, द्वितीय श्रेणीको भए २.० अङ्कका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अङ्कका दरले बढीमा २५ अङ्क दिइने छ ।
तर महिलाको हकमा २५ अङ्क ननाघ्ने गरी वीस प्रतिशत अङ्क थप गथरिने छ ।
३. तालिम अन्तर्गत शैक्षिक तालिम बापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइने छ । श्रेणी नखुलेको तालिमलाई बापत मात्र अङ्क द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ । उमेद्वारले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालिम बापत मात्र अङ्क पाउने छ ।
तालिम अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तालिम बापत एकमुष्ट २ अङ्क प्रदान गरिने छ ।
४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा चार अङ्कका दरले अधिकतम १२ अङ्क दिइने छ । अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत अङ्क

दिँदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइने छ :-

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत $\times 4$
सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत

(क) भौगोलिक इकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतका अङ्क ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिनेछ । यस खण्डको प्रयोजनका लागि “भौगोलिक इकाइ” भन्नाले स्रोत केन्द्रलाई जनाउँछ ।

(ख) सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापक उमेद्वार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

५. देहायको कार्यढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव बापत अङ्क १० र सो को प्रस्तुतीकरण बापत अङ्क ४ दिइने छ । प्रस्ताव बापत अङ्क प्रदान गर्दा ८० प्रतिशत भन्दा बढी र ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क 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 उपलब्धीका सूचकगत अन्तर,

(घ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्य योजना,

(ङ) कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका सूचकहरु,

६. स्थानीय शिक्षा अधिकारी र व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको उमेद्वारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

मूल्याङ्कनका आधारहरु: अति उत्तम उत्तम मध्यम सामान्य

(क) शिक्षण पेशाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील १.२५ १.०० ०.७५ ०.५०

(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 सम्बन्धी व्यवहार

७. सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्दा खण्ड (६) मा उल्लिखित मूल्याङ्कनको आधारमा अति उत्तम, उत्तम, मध्यम, सामान्य बापत क्रमशः ०.५, ०.४, ०.३ र ०.२ अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ। शिक्षक छनोट समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएको अवधि भित्र शिक्षकहरूबाट प्राप्त मूल्याङ्कनको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ। शिक्षकहरूले अगल अगल फाराममा गोप्य मूल्याङ्कन गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको अवधिभित्र आफ्नो मूल्याङ्कन शिक्षक छनोट समितिलाई बुझानु पर्नेछ। उमेद्वार हुने शिक्षकले मूल्याङ्कनमा सहभागी हुन पाउने छैन।
८. विद्यालय व्यवस्थापन समितिले उमेद्वारको मूल्याङ्कन गर्दा बैठक बसी लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ।
९. शिक्षक छनोट समितिले प्रधानाध्यापक पदको लागि शिक्षक सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपाङ्ग उमेद्वार र अन्य उमेद्वारको अङ्क बराबर भाउमा क्रमशः महिला, दलित र अपाङ्ग उमेद्वारलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-२०
(नियम ६८ सँग सम्बन्धित)
विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

- क) पूर्व प्राथमिक विद्यालयः पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा कम्तिमा एक जना शिक्षक,
- ख) प्राथमिक विद्यालयमा : पचास जनासम्म विद्यार्थी भएका कम्तिमा दुईजना र सो भन्दा बढी विद्यार्थीभएमा कम्तिमा तीन जना शिक्षक।
- ग) कक्षा ८ सम्म सञ्चालन भएको आधारभूत विद्यालयमा थप अंग्रेजी,

विज्ञान र गणित, सामाजिक तथा नेपाली वा संस्कृत विषय मूल विषय लिइ अध्ययन गरी शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको शिक्षक ।

२. कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म सञ्चालन भएको आधारभूत विद्यालयमा सामान्यतया देहायबमोजिमका कम्तिमा सात जना शिक्षक:
- क) अंग्रेजी मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- ख) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- ग) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- घ) सामाजिक मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- ङ) शिक्षाशास्त्र विषय लिइ कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- घ)
१. कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा ८ जना शिक्षक :
२. कक्षा १० सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तिमा १२ जना शिक्षक:
- क) अंग्रेजी मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- ख) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- ग) नेपाली मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- घ) सामाजिक शिक्षा मूल विषय लिई शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर

- तह उत्तीण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- ड) आवश्यक ऐच्छिक विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीण वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ४ जना ।
३. कक्षा १ देखि कक्षा १० सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड “ग”को उग खण्ड (२)बमोजिम दरबन्दीमा प्राथमिक तहको कम्तिमा तीन जना शिक्षक रहनेछ ।

द्रष्टव्यः

१. खण्ड(ग) को उपखण्ड २को क्रमसंख्या (क) देखि (घ) सम्मका कम्तिमा १-१ जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
२. खण्ड (घ) को उपखण्ड २ को क्रम संख्या (क) देखि (घ) सम्मका कम्तिमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
३. शिक्षक नियुक्तिका लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-२१
(नियम-७३ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)
रमाना-पत्र

पत्र संख्या:

मिति:

च.न.

श्री

..... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर:

२. संकेत नम्बर:

३. साविक:

(क) तह:

(ख) श्रेणी:

(ग) पद:

(घ) शिक्षक भए विषय:

(ङ) विद्यालय:

४. सरुवा भएको

(क) निर्णाय मिति:

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय:

(ग) तह:

(घ) श्रेणी:

(ङ) पद:

(च) विषय:

(छ) विद्यालय:

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण: गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा दिन ।

(ख) विरामी विदा दिन ।

(ग) प्रसुती विदा विदा दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार विदा पटक ।

- (ड) अध्ययन विदा दिन ।
- (च) असाधाराण विदादिन ।
- (छ) वेतलवी विदा..... दिन ।
८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी विदा:दिन ।
९. विद्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन:
१०. खाइपाई आएको मासिक
- (क) तलब रु. : (ख) तलब वृद्धि रु. :
११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:
१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम:
१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम:
१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति:
१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम:
१६. आयकर कट्टी रकम:
१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको
साल.....महिना.....गते.....
- (ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम 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 ।
- श्रीरु.....(सम्बन्धित शिक्षक वा
कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१२
(नियम ७४को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री स्थानीय शिक्षा अधिकारी
वागमती गाउँपालिका

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदक शिक्षकको-

सही:

नाम:

तह र श्रेणी:

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 ।

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही:

नाम:

विद्यालय:

विद्यालयको छाप

मिति:

(ख) वागमती गाँउपालिका.... अन्तर्गतको विद्यालयका
शिक्षक श्री लाई सो विद्यालयबाट सरुवा
भई जान सहमति दिइएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

सही:

नाम:

कार्यालयको छाप

मिति:

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

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

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही:

नाम:

मिति:

विद्यालयको छाप

विद्यालय:

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

शिक्षा अधिकारीको-

सही:

नाम:

कार्यालयको छाप

मिति:

अनुसूची-२३

नियम (१०२) को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित विद्यालयको आयव्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

क्र.स.	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

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय					आय					
शीर्षक नं.	शीर्षक नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शीर्षक नं.	शीर्षक नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत रकम	कै फियत
(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 खर्च तर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- (३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गतवर्ष भएको खुदखर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चालू शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालू शैक्षिकसत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकम सम्म उल्लेख गर्ने
- (६) आय तर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थीशुल्क (निजीकोहकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (८) गत शैक्षिकसत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिकसत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनुपर्नेछ)
- (११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति (१)	विवरण (२)	रसिद नं. (३)	शीर्षक (४)		जम्मा रु. (५)	बैंकदाखिला (६)	कैफियत (७)
			सरकार	पढाइ शुल्क			
यस महिनाको जम्मा							

द्रष्टव्यः

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वाकसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने
- (६) प्राप्त रकम मध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

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

द्रष्टव्य :

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

नगदी रबैक र पेश्की खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

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

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी केहो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा 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) बैकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बैकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।
- (ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा:
- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेशकी लिइएको वा फर्छ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) पेशकी फर्छ्यौट 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 कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

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

द्रष्टव्यः

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) सामानको प्रति इकाइ दर उल्लेख गर्ने
- (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

इकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

मासिक आम्दानी खर्चको वितरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

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

फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

कक्षा:

वर्ष:

महिना:

रो. नं.	विद्यार्थीको नाम, थर	वैशाख	जेष्ठ	असार	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत्र
जम्मा													

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष..... कोआखिरी 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 चालूअचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने
- (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने।

अनुसूची-२४

नियम १०७ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित

विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरू

- क) सामुदायिक विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरू
- १) भौतिक सुविधा
- २) शिक्षक दक्षता
- ३) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता
- ४) विद्यालय सञ्चालन प्रक्रिया
- ५) शैक्षिक उपलब्धि
- ६) अन्य उपलब्धि
- ख) संस्थागत विद्यालयको लागि
१. “क” श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् “ख” श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)
- क) सभाकक्ष,
- ख) सेवा कक्ष (फोन, फ्याक्स, इमेल आदि)
- ग) अतिरिक्त क्रियाकलाप कक्ष,
- घ) क्याप्टेरिया,
- ड) एक पटकमा कम्तिमा ५० जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था र
- च) अनुसूची २० को खण्ड (ख) को देहाय (च) बमोजिमको विशेष सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनुपर्नेछ ।
२. “ख” श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (आधारभूत सुविधा युक्त विद्यालय अर्थात् “ग” श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)
- क) प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी र प्रशासनिक कर्मचारीका लागि

- छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था,
- ख) शिक्षक स्टाफको लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था,
- ग) कुनै दुई प्रकारका दैनिक पत्रिकाहरूसहितको एक पटकमा कम्तिमा ३० जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था,
- घ) भलिबल खेल मिल्ने खेल मैदानको अतिरिक्त सम्पूर्ण विद्यार्थी एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्डको व्यवस्था,
- ङ) छुट्टै विज्ञान प्रयोगशाला कोठाको व्यवस्था,
- च) विद्यालयमा कम्प्युटर विषय राखेको भए छुट्टै कम्प्युटर कक्षको व्यवस्था,
- छ) प्राथमिक उपचार कक्षको व्यवस्था र
- ज) अनुसूची-२२ को खण्ड (ख) को देहाय (च) बमोजिमको अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनु पर्ने ।
३. “ग”श्रेणीको विद्यालय (अर्थात् आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय) को लागि चाहिने पूर्वाधारहरू
- क) कक्षाकोठाहरू पूर्व प्राथमिक र प्राथमिक तहको हकमा प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्गमिटर निम्न माध्यमिक र माध्यमिक तहको हकमा १.०० वर्गमिटर,
- ख) हावाको राम्रो प्रवाह र यथेष्ट प्रकाश भएका कक्षाकोठाहरू,
- ग) विद्यार्थी संख्याको आधारमा सबैलाई पुराने डेस्क बेन्च,
- घ) छात्रछात्रा र शिक्षकको लागि कम्तिमा ३ वटा छुट्टाछुट्टै शौचालय र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीका लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप,
- ङ) यथेष्ट खानेपानीको व्यवस्था,
- च) पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तिमा २ पुस्तक भएको पुस्तकाल,
- छ) प्रति कक्षामा कालोपाटी र अनय आवश्यक शैक्षिक सामग्री,
- ज) सबै विद्यार्थी एकै पटक उभिन सक्ने आँगन,
- झ) भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदान,

- ब) कक्षा शिक्षक अनुपात १.१.४,
- ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था,
- ठ) प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने र
- ड) अनुसूची-२० को खण्ड (ख) को देहाय(३) अनुसारको छात्रवृत्ति र सोही अनुसूचीको सोही खण्डको देहाय (७)अनुसारको शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या
- ४. “घ”श्रेणीका विद्यालय (अर्थात् न्यून सुविधाका विद्यालय)आधारभूत सुविधा पूरा नभएका विद्यालयहरू ।
- ५. संस्थागत विद्यालयहरूलाई खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम वर्गीकरण गर्नको लागि नियम बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार स्थानीय तह/प्रदेश /संघीय मन्त्रालय द्वारा गठित सरोकार वालाहरू समेत सम्मिलित भएको समितिको परामर्श लिन सक्नेछ ।

अनुसूची -२५
(नियम १०८ को उपनियम २ र ३सँग सम्बन्धित)
शुल्क निर्धारण आधारहरू

(क) सामुदायिक विद्यालयको लागि

क्र.सं.	शीर्षक
१.	शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्तामा भएको खर्च
२.	अन्य विषयमा भएको खर्च (क) विद्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि (ख) शैक्षिक सामग्रीको लागि
३.	सरकारी अनुदान वा अन्य स्रोतबाट विद्यालयको लागि भएको आम्दानी
४.	ओभरहेड खर्च

द्रष्टव्य

- (१) शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि उपरोक्त तालिकाको क्रमसंख्या १ र २ बमोजिम भएको खर्च जोड्ने । त्यसरी जोड्दा हुन आएको कूल रकममा क्रमसंख्या ३ को रकम घटाउने । त्यसरी घटाउँदा आएको रकममा क्रमसंख्या ४ बमोजिमको ओभरहेड खर्च रकम जोडी जम्मा खर्च रकम निकाल्ने । त्यसरी निकालिएको जम्मा खर्च रकमलाई कुल विद्यार्थी संख्याले भाग गरी प्रति विद्यार्थी वार्षिक शुल्क निकाल्ने ।
- (२) शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्तामा भएको खर्चको हिसाब गर्दा कुनै विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात यस कार्यविधिमा तोकिए भन्दा बढी भए पनि सो अनुपात

सम्मको शिक्षक संख्या मात्र कायम गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरणको लागि पहाडी क्षेत्रको विद्यालयमा चालीस भन्दा बढी असी भन्दा कम विद्यार्थी भए दुई शिक्षकको तलब भत्तावापत भएको खर्चको आधारमा शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

- (३) विद्यालयले शिक्षक संख्याको दश प्रतिशतसम्म कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी समेत) को तलब भत्तालाई शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त खर्चमा गणना गर्न सक्नेछ ।

उदाहरणको लागि दश शिक्षक भएको विद्यालयमा एकजना कर्मचारीको तलब मात्र कर्मचारीको तलब खर्चमा समावेश हुनेछ र सो भन्दा बढी एघार देखि बीस जनासम्म शिक्षक भएको विद्यालयमा दुई जना कर्मचारी सम्मको तलब रकमलाई खर्चमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

- (४) अन्य विषयमा भएको खर्च वापतको रकम शिक्षक तथा कर्मचारिले पाउने तलबको विद्यालयको हकमा बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । उदाहरणको लागि सामुदायिक आधारभूत विद्यालयको शिक्षक संख्या दश भएमा सबै शिक्षकको तलब मासिक रु. ४२,०००/- हुन आउँछ र सोवापत वापत वार्षिक तलब खर्च र दशैँ खर्चको समेत गरी (४२,०००x१३ को हिसाबले) रु ५,४६,०००/- र कर्मचारीको मासिक तलब रु. २,०००.- भएमा सो वापत थप रु.२६,०००/- समावेश गर्दा शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब खर्च रु. ५,७२,०००/- हुन आउँछ । सो रकमको बढीमा बीस प्रतिशत अर्थात् रु. ११४,४००/- अन्य खर्चको रूपमा शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त जम्मा खर्चमा समावेश गर्न सकिनेछ । कुनै विद्यालयको अन्य खर्च सो भन्दा बढी भए पनि शुल्क निर्धारण गर्ने प्रयोजनको निमित्त अन्य खर्चवापत बढीमा रु.११४,४००/- मात्र समावेश गरी जम्मा खर्च निकाल्नु पर्नेछ ।

- (५) विद्यालयको ओभरहेड खर्च पाँच प्रतिशत हुनेछ ।

(६) कक्षागत शुल्क समानुपातिक हुनेछ । कुनै विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब वार्षिक रु.५,००,०००.- तथा अन्य खर्च रु. १,००,०००।- गरी जम्मा खर्च रु.६,००,०००।- छ र सो विद्यालयको अन्य आम्दानी रु.४,५०,०००।- छ भने त्यस्तो आम्दानीबाट जम्मा खर्च घटाउँदा बाँकी रकम रु.१,५०,०००।- हुन जान्छ । अर्थात् रु.६,००,०००।- को पाँच प्रतिशतले रु.३०,०००।- सो विद्यालयको ओभरहेड खर्च छ र विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या दुई सय छ भने ९१,५०,०००।- + ३०,०००।- गर्दा हुन आउने रु.१,८०,०००।- लाई दुई सयले भाग गर्दा आउने रु. ९००।- सो विद्यालयको एक जना विद्यार्थीको वार्षिक पढाइ शुल्क हुन जान्छ ।

अब कक्षा ६ देखि १० कक्षासम्मको प्रत्येक कक्षाको विद्यार्थी संख्या बराबर छ र शुल्कमा समानुपातिक दरले वृद्धि हुन्छ भन्ने विभिन्न कक्षाको औसत शुल्क निम्नबमोजिम हुनेछः-

कक्षा	विद्यार्थी	संख्या	शुल्कको दर	जम्मा शुल्क
६	४०	कक्षा ६श	(कक्षाका हिसाबमा मानौं)	२४०श (४)X६)
७	४०	कक्षा ७ श	„	२८०श (४)X७)
८	४०	कक्षा ८ श	„	३२०श (४)X९)
९	४०	कक्षा ९ श	„	३६०श (४)X९)
१०	४०	कक्षा १०श	„	४००श (४)X१०)
			कूल	१६०० श हो ।

यसरी हिसाब गर्दा प्रकरण (७) मा उल्लेख भए अनुसार जम्मा शुल्क १६०० श बराबर हुन जान्छ ।

त्यसैले १६०० श भनेको = १,८०,०००।-

अथवा श को मान = १,८०,००/१६०० = १,८००/१६ = ११२/५०

तसर्थ, कक्षा ६ को शुल्क = ६श = ६X११२.५) = ६७५।-

कक्षा ७ को शुल्क = ७श = ७X११२.५) = ७८७.५)

कक्षा ८ को शुल्क = ८श = ८X११२.५) = ९००।-

कक्षा (को शुल्क = ९श = (९x११२.५) = १०१२.५)

कक्षा १० को शुल्क = १०श = १०x११२.५) = ११२५।-

त्यसैले कक्षा ६ को वार्षिक पढाइ शुल्क = रु.६७५ र मासिक एक महिनाको रु.५६.२५ हुन्छ। हिसाब गर्न सजिलोको लागि मासिक रु.५५.१- देखि रु.६०।- सम्म लिन सकिन्छ। त्यसैगरी अन्य कक्षाको शुल्क पनि वार्षिक अंकलाई १२ ले भाग गरेर आउने रकम बराबर हुन्छ।

(७) यस सूत्रअनुसार निर्धारित शुल्कको दरभन्दा कुनै विद्यालयले लिएको शुल्क कम भएमा सो विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बिचमा शुल्क दरमा बृद्धि गर्न पाउने छैन। विद्यालयले अर्को शैक्षिक सत्रमा दश प्रतिशत भन्दा बढी दरले शुल्क बृद्धि गर्न चाहेमा यस कार्यविधिको रीत पुऱ्याई स्थानीय तहसँग पूर्व स्वीकृति लिन पर्नेछ।

(८) यस सूत्रअनुसार निश्चित शुल्कको दर भन्दा कुनै विद्यालयले लिइरहेको शुल्कको दर बढी भएमा सो विद्यालयले यस नियमावली प्रारम्भ हुनासाथ लिइरहेको शुल्कलाई यस नियमावलीद्वारा निश्चित सत्रअनुसार समायोजन गरी आवश्यक देखिएमा विद्यार्थीलाई शुल्क फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(ख) संस्थागत विद्यालयको लागि

(१) नेपाल सरकार संघीय कानूनले तोकेबमोजिम आधारभूत तह र माध्यमिक तहका शिक्षकहरुको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता एवं तालिम हुनुपर्दछ। साथै हरेक शिक्षकले शिक्षक सेवा आयोगबाट अध्यापन अनुमति-पत्र लिएको हुनु पर्नेछ।

(२) शुल्क निर्धारण प्रयोजनको अनूसूची-१० बमोजिम “ग” श्रेणीको संस्थागत विद्यालयलाई आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय मानिएको हुदा उक्त श्रेणीको विद्यालयमा देहायबमोजिमको शिक्षक तथा कर्मचारी राख्नु पर्नेछ।

शिक्षक/कर्मचारी	तह अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या		
	नर्सरीदेखि ५	नर्सरीदेखि ८	नर्सरीदेखि १०
प्र.अ. आई.ए. स्नातक	१ - -	- १ -	- १ ८
शिक्षक एस.एल.सी. आई.ए. स्नातक	९ - -	६ ७ -	९ - ८
लेखापाल	१ (एस.एल.सी.)	१ (आई.ए.)	१ (आई.ए.)
आया/स्वीपर	२	२	२
स्टोर/लाइब्रेरियन	-	-	२
गार्ड/पियन	२	२	३

(२) उपखण्ड (२) बमोजिमका शिक्षक कर्मचारीको तलब वापत एस.एल.सी. स्तर, आई.ए. स्तर र स्नातकस्तरको लागि क्रमशः नेपाल सरकारले आधारभूत र माध्यमिक तहको शिक्षकलाई तोकेको स्केलमा र तिनीहरूलाई दिइने अन्य सुविधावापत तलब रकमको १८ प्रतिशतसम्म छुट्ट्याई यसरी हुन आउने जम्मा खर्चलाई विद्यालयको कूल खर्चको ६० प्रतिशत मानौं बाँकी रहेको ४० प्रतिशतमध्ये ८ प्रतिशत छात्रवृत्ति र १.५ प्रतिशत ग्रामीण शिक्षा विकास कोषमा लगानी गर्नु पर्नेछ र बाँकी हुन आउने रकम विद्यालयको आवश्यकता अनुसारका शीर्षकहरूमा खर्च गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

तर “घ” श्रेणीका अर्थात् न्यून सुविधायुक्त विद्यालयले भने आफ्नो विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको पाँच प्रतिशत भन्दा बढीलाई छात्रवृत्ति दिनु अनिवार्य मानिने छैन ।

(४) महा नगरपालिकाको शहरी क्षेत्र तथा ग्रामीण क्षेत्रमा शुल्क दर फरक फरक हुनु पर्नेछ ।

- (५) खण्ड (२), (३) र (४) को व्यवस्थालाई विचार गरी “ग” श्रेणीका आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयको शुल्क देहायको औसत सीमाभित्र रही निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

तह	क्षेत्र	
	महानगरपालिकाको ग्रामिण क्षेत्र	महानगरपालिकाको शहरी क्षेत्र
आधारभूत.	५००	५५०
मा.वि.	६५०	७००

- (६) उपखण्ड (५) बमोजिमको शुल्क दर आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयको लागि भएकोले सो सुविधा नपुगेका “घ” श्रेणीका न्यून सुविधाका विद्यालयले तुलनात्मक रूपमा कम खर्च गरे पुग्ने भएको हुँदा यस्ता विद्यालयहरूको आधारभूत सुविधाका विद्यालयको भन्दा २५ प्रतिशतसम्म कम शुल्क हुने गरी शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (७) आधारभूत भन्दा माथिको सुविधा दिइरहेका अपेक्षित सुविधायुक्त “ख” श्रेणीका र विशेष सुविधायुक्त “क” श्रेणीका विद्यालयहरूले देहाय बमोजिमका थप सुविधाका निम्ति खर्च जोडेर शुल्क हिसाब गर्न पाउने छन् ।

सि.नं.	विवरण	अपेक्षित सुविधा (प्रशितमा)	विशेष सुविधा (प्रशितमा)
(क)	शिक्षक कर्मचारी तलब तथा सुविधा	१५	२५
(ख)	खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	५	१०
(ग)	शैक्षिक सामग्री	५	१०
(घ)	भौतिक पूर्वाधार	१०	१५
(ङ)	शैक्षिक उपलब्धि	१०	१०
(च)	छात्रवृत्ति	५	७
(छ)	संस्थागत विकास	१०	१०
	यी सबै सुविधा थप भएवापत खण्ड (च) को शुल्क दरमा थप गरिने शुल्क	२५	५०

थप सुविधायुक्त विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधाअनुसार माथि उल्लेखित विभिन्न शीर्षकहरूमा उल्लेख गरिएको मापदण्ड अनुसारको कूल प्रतिशतलाई १०० प्रतिशत मानी अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयहरूमा २५ प्रतिशत र विशेष सुविधायुक्त विद्यालयमा ५) प्रतिशतसम्म थप शुल्क लिन सकिनेछ ।

(८) कुनै विद्यालयले लिई आएको शुल्क दर यस अनुसूची अनुसार हुन आउने शुल्क दरभन्दा कम भएका त्यस्ता विद्यालयहरूलाई उक्त शुल्क दरमा निरन्तरता दिन स्थानीय/प्रदेश/ संघीय मन्त्रालयले विशेष प्रोत्साहन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(९) अनुसूची- १९ को खण्ड (ख) बमोजिम “क” श्रेणीमा परेका विशेष सुविधायुक्त विद्यालयले विद्यालयका कम्तिमा दुई तिहाई अभिभावकहरूको निर्णयबाट निम्नबमोजिम कुनै एउटा प्रावधान पालन गर्ने गरी महानगरीय शिक्षा विभागको सिफारिस र संस्थागत विद्यालयहरू सम्बन्धी नीतिगत सल्लाह दिन गठित समितिको परामर्शमा स्थानीय/प्रदेश/ संघीय मन्त्रालयले त्यस्तो माथिल्लो दरको शुल्क लागु गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(क) गरिबीको रेखामुनि रहेका परिवारका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी २५ प्रतिशत विद्यार्थीलाई विशेष छुट (हेभि सब्सिडी) र मध्यम वर्गका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी आंशिक छुट दिने,

(ख) विद्यालयमा अधिकांश विद्यार्थीलाई पूर्ण शुल्कमा अध्यापन गराई उठेको शुल्क रकमको कम्तिमा १८ प्रतिशत रकम छुट्टै कोषमा राखी आफ्नै विद्यालयमा अध्ययनरत र नेपालका विभिन्न विद्यालयमा अध्ययन गर्ने न्यून आय भएका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति दिने तथा त्यस्ता विद्यालयको गुणस्तर सुधारमा समेत सहयोग प्रदान गर्ने

अनुसूची-२६

अनुमति वा कक्षा थप, नामाकरण र स्थानान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था

१. अनुमति वा कक्षा थप सम्बन्धमा:
 - १.१ संस्थागत विद्यालयहरूको अनुमति वा कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था देहाय अनुसार भएको हुनु पर्नेछ ।
 - १.२ संस्थागत विद्यालय अनुमतिको लागि सो विद्यालयले सेवा पुऱ्याउने क्षेत्र विद्यालय नक्सांकनको आधारमा एकिन भएको हुनु पर्नेछ ।
 - १.३ संस्थागत विद्यालय अनुमतिको माग गर्दा यस निर्देशिकामा रहेका मापदण्ड पूरा भएको खण्डमा मात्र अनुमतिका लागि विद्यालयले प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - १.४ विद्यालय अनुमतिका लागि माग गर्दा विद्यालय स्थापना गर्ने स्थान विद्यालय नक्सांकन भित्र परेको र विद्यालय आवश्यक भएको एकिन भए पश्चात मात्र नयाँ विद्यालयको अनुमति दिन सकिने छ ।
 - १.५ अनुमति नलिइ विद्यालय सञ्चालन गर्न पाइने छैन । सञ्चालन भएको पाइएमा शिक्षा ऐन, नियम तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम जरिवाना सहित विद्यालय बन्द गरिने छ ।
 - १.६ विद्यालयले प्रत्येक वर्ष एउटा मात्र कक्षा थप गर्न पाइने छ ।
 - १.७ अनुमति/कक्षा थपको लागि न्यूनतम विद्यार्थी सङ्ख्या र भौतिक पूर्वाधार पूरा भएमा सो सो क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षण गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकृत वा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले तोकेको कर्मचारीको सिफारिस प्राप्त भएमा नियम ५ बमोजिमको प्रकृया पुऱ्याई विद्यालयको नयाँ कक्षा मनजुमति वा कक्षा थप गर्न सकिने छ ।
 - १.८ अनुमति/कक्षा थपको सिफारिस बमोजिम पूनः निरीक्षण गर्दा सो आवस्था नदेखिएमा सिफारिस प्रतिवेदन पेश गर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।
 - १.९ संस्थागत विद्यालयहरूको अनुमति प्रदान वा स्थानान्तरण गर्दा

सम्बन्धित वडामा सञ्चालन भएको सामुदायिक विद्यालय समेतलाई गणना गरी देहाय बमोजिमको अनुपातको आधारमा हुनेछ ।
क्षेत्र आधारभूत तहका विद्यालय माध्यमिका तहका विद्यालय प्रत्येक वडामा ७ वटा ४वटा

द्रष्टव्य : यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूलाई पूर्ववत रूपमा सञ्चालनमा कुनै रोक लगाइने छैन । नयाँ स्थापना र स्थानान्तरणका लागि माथिको सङ्ख्यालाई आधार मानिनेछ ।

२. नामाकरण सम्बन्धमा

- २.१ संस्थागत विद्यालयको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको, भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेका शिक्षा प्रेमी तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ ।
- २.२ यो कार्यविधि जारी हुनु पूर्व विदेशी नामबाट नामाकरण भएका विद्यालय पहिचान गरी ओचित्यपूर्ण र सान्दर्भिक नदेखिएमा छ (६) महिना भित्र बुँदा नं २.१ बमोजिम अनिवार्य रूपमा नाम परिवर्तन गर्नु पर्ने छ ।
- २.३ विद्यालयको नाम यस कार्यविधिको आशय विपरित नहुने गरी अंग्रेजीमा पनि हुन सक्नेछ ।
- २.४ कानूनी हैशियत प्राप्त भएका संस्थाद्वारा प्राप्त संस्थागत सहयोग वा गुठीबाट विद्यालय सञ्चालन हुने अवस्थामा मात्र प्रसिद्ध धर्मगुरु, साहित्यकार, वैज्ञानिक र शिक्षाविद्को नामबाट विद्यालय सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण : संस्कृतका प्रकाण्ड विद्वान, ऋषि महर्षी, स्वदेशी विद्वान, साहित्यकार, वैज्ञानिक, ऐतिहासिक व्यक्तित्वका नाममा विद्यालय

खोल्न वा नामाकरण गर्न यसले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

३. विद्यालय स्थानान्तरण सम्बन्धमा

- ३.१ सामान्यतया संस्थागत विद्यालय स्थान्तरण गरिने छैन । तर देहायको अवस्थामा मात्र संस्थागत विद्यालय स्स्थानान्तरण गर्न सकिनेछ ।
- ३.१ (क) यस नगरपालिका भित्रमा सञ्चालित विद्यालय अन्य गाउँ पालिका क्षेत्रमा स्थानान्तरण हुन चाहेमा उक्त गाउँ पालिकाको स्वीकृतिमा स्थानान्तरण गर्न सकिने छ ।
- ३.१ (ख) स्थानान्तरण हुन चाहने विद्यालयले भाडाको भवन र जग्गामा स्थानान्तरण गर्ने भएमा न्यूनतम ५ वर्षको सम्झौता गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ३.२ कम्पनी स्थानान्तरणका आधारमा विद्यालय स्थानान्तरण गर्न पाइने छैन ।