



# हल्दीबारी राजपत्र

हल्दीबारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २) झापा, कोशी प्रदेश, नेपाल, माग १० गते २०८० साल (संख्या ८

भाग १

हल्दीबारी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

झापा, कोशी प्रदेश नेपाल

हल्दीबारी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए वमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०८० को ऐन/नियमावली/निर्देशिका/कार्यविधि नं ८

## हल्दीबारी गाउँपालिकाको शिक्षा क्षेत्र व्यवस्थापन गर्न बनेको (तेस्रो संशोधन) ऐन, २०८० प्रस्तावना:

नेपालको संविधान धारा ५७ को उपधारा ४ ले प्रदान गरेको शिक्षा सम्बन्धिक अधिकार र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ परिच्छेद ३ र गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारको दफा ११ (२) (ज) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा अन्तर्गत उल्लेखित अधिकारको प्रयोग गरी हल्दीबारी गाउँपालिका क्षेत्रमा माध्यमिक तथा आधारभूत शिक्षा लगायतका शैक्षिक कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले नेपालको संविधान धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ परिच्छेद १५ दफा १०२ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हल्दीबारी गाउँपालिकाको आठौँ गाउँ सभाबाट यो ऐन पारित गरी जारी गरिएको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो ऐनको नाम “ हल्दीबारी गाउँपालिकाको शैक्षिक क्षेत्र व्यवस्थापन गर्न बनेको (संशोधन) ऐन, २०८० ” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो ऐन हल्दीबारी गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भए पछि लागु हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:-

- (क) “ऐन” भन्नाले हल्दीबारी गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको (संशोधन) ऐन, २०८० लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले हल्दीबारी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “कोष” भन्नाले यस ऐनको दफा ८५ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको हल्दीबारी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक प्रकृतीका विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
- (च) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले हल्दीबारी गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको काम काज गर्न तोकिएको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

- (च) “शिक्षा समन्वयकर्ता” भन्नाले हल्दीबारी गाउँपालिकामा शैक्षिक क्षेत्रको विकास कार्यमा समन्वय तथा सहयोग गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले दफा ३५ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले दफा ५१ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “प्रमुख” भन्नाले गाउँ शिक्षा समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा र बाल विकास केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि दफा ३९ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी,पुर्व प्राथमिक शिक्षा केजी, मन्टेश्वरी आदि सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, तथा प्रदेश सरकारको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग/महाशाखा/शाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।
- (द) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको स्थायी शिक्षकहरुको परीक्षा सन्चालन तथा नियुक्ति, सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “शिक्षा समिति” भन्नाले यस ऐनको दफा २४ अनुसारको शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

- (न) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले यस ऐन बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (प) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले दफा ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (म) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।
- (य) “सामुदायिक सिकाइ र बाल विकास केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा चेतना मुलककार्य र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (र) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमती पाई सञ्चालन भएका विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (व) “अभिभावक” भन्नाले सामुदायिक, संस्थागत, गुठीमा सञ्चालनित मदरसा गोम्पा जस्ता विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका अभिभावक भनि विद्यालयको अभिलेखमा जनाइएका व्यक्तीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (श) “कर्मचारी” भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत प्रशासनिक कर्मचारी ,कार्यालय सहयोगी लाइब्रेरियन, चौकीदार, स्विपर , सुरक्षागार्ड, बगैचे, भान्से, चालक समेतलाई जनाउदछ ।
- (ष) “शिक्षा समन्वयकर्ता” भन्नाले हल्दीबारी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका विद्यालयहरुको शैक्षिक र भौतिक विकासका लागि सहजीकरण र सहयोग गर्न शिक्षा शाखामा नियुक्त भई काम गर्ने व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद- २

### विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने:

(१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकामा 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) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा गाउँपालिकाले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले कार्यालय मार्फत शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकन उल्लेख हुनु पर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यापालिका समक्ष अनुमोदनको लागि पठाउनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा अनुमोदन भएका विद्यालयलाई शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा १ महिना अगावै गाउँपालिकाको कार्यालयले अनुमति दिनु पर्नेछ।

(३) यसरी उपदफा (२) अनुसार अनुमति दिदा अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिकाको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रही दिनु पर्नेछ।

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

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज: विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरु देहाय बमोजिम हुनेछन:

- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री 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 ऐन बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने नगराउने,

- (भ) सामुदायिक विद्यालयमा तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ,
- (ज) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उच्चमशिलता पवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) गाउँसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ढ) यस ऐन बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा गाउँपालिकाको कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको ३० दिन भित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

**७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने:** (१) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गाउँपालिकाको कार्यालयले शिक्षा शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिले आफ्नो राय सहित सिफारिस कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी सिफारीस स्वीकृत भएमा गाउँपालिकाले दफा ६ बमोजिमको शर्त बन्देजको अधिनमा रही यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

**८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा 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 रुपमा लाने व्यवस्था गर्नु पर्ने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहां पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइले छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गर्नु पर्नेछ ।

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

**९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था दफा ३, ५, ७ र १९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि-८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन शिक्षा शाखामा लेखी पठाउनेछ । यसरी अनुमति दिँदा प्रत्येक वर्ष १ कक्षा थप गर्नेगरी अनुमती दिइनेछ ।

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

१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धि व्यवस्था : (१) माथि जे सुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै ऐन वमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् ।

तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस कार्यविधि वमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

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

(४) शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम शिक्षा अधिकृत ले अनुसूची ८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

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

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि ५ लाख रुपैयाँ,

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि ४ लाख रुपैयाँ,

(ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि ३ लाख रुपैयाँ ।

तर,

घ) पुर्व प्राथमिक तथा मण्टेश्वरी विद्यालयको लागि एक लाख रुपैयाँ ।

(१) दफा ९ वमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने: (१) विद्यालयले दफा १३ वमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाले तोकिएको बैंकमा विद्यालयको नाममा मुद्यती खातामा नियमानुसार जम्मा गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो धरौटी रकम कार्यापालिकाको अनुमति विना बैंकबाट फिक्न पाइनेछैन ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी सम्बन्धी व्यवस्था: सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालय संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधिअनुसार हुनेछ ।



**१६. 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 विस प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
- (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
- (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,
- (ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

(२) विद्यालय अभिलेख अधावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

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

**१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने:** कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

**१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने:** (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइ दिनु पर्नेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

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

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो ऐन लागु हुनु अघि कक्षा थपका लागि गाउँ पालिकाको कार्यालयमा आवेदन परेकाको हकमा ऐन राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिले एक महिना भित्र थप कक्षा अनुमतिको विषयमा टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ३

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

#### २०. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१) यस ऐनमा 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 शिक्षा अधिकृत र प्राविधिक सहायक तथा शिक्षा समन्वयकर्तालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँपालिका तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
- (घ) संघ तथा प्रदेशको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ङ) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शिक्षा समिति मार्फत गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (च) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न शिक्षा समिति मार्फत वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (छ) यस ऐनको परिधि भित्र आवश्यक मापदण्ड बनाउने,
- (ज) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
- (झ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि गाउँ सभामा पेस गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठन को समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिन सकिने छ ।

**२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (ख) गाउँ कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक विकासको कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिका तथा शिक्षा समितिले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- (ङ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धि पूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- (च) शिक्षा शाखासँग समन्वय गरी विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,

**२२. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा रहि शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- क) प्रत्येक २ महिनामा कम्तीमा एक पटक विद्यालयको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने र त्यसरी निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापन समिति र आवश्यकता अनुसार शिक्षा प्रेमी र वडा अध्यक्षसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउना लगाउने,
- (ख) कार्यपालिका तथा शिक्षा समितिबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,
- (घ) शिक्षा सम्बन्धी गाउँस्तरीय योजना बनाई शिक्षा समितिमा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (ङ) गाउँपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ड) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गरी गराई त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन र सहजिकरण गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ३ र ५ को उपलब्धि स्तरमापन परीक्षा संचालन तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी गराई सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- (ठ) यस ऐन बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउन शिक्षा समितिमा पेश गर्न,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने वा गर्न लगाउने
- (ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोग, शिक्षा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्न शिक्षा समितिमा पेश गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (प) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएर रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,

- (फ) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ब) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (भ) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (म) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (य) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (र) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (ल) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (य) यस ऐन अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (श) शिक्षा समितिसँग समन्वय गरि सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (ष) कार्यपालिका तथा शिक्षा समितिबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (ह) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (क्ष) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,
- त्र) नमुना विद्यालय संचालन निर्देशिका, कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका, नमुना विद्यालयको गुरुयोजना र अधिल्लो आ.व.मा भएको प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा स्थलगत निरीक्षण गरी कार्य प्रगतीको आधारमा अनुदान निकासी सम्बन्धी काम गर्ने
- (त्र) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

२३. शिक्षा समन्वयकर्ताको नियुक्ति ,काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. शिक्षा समन्वयकर्ताको नियुक्ति: हल्दीबारी गाउँपालिका भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा शैक्षिक क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याएका व्यक्तिहरुमध्येबाट शिक्षा समितिका संयोजकले तोके बमोजिम शिक्षा शाखामा शिक्षा समन्वयकर्ताको पदमा कामकाजका लागि नियुक्ति गर्न सकिनेछ । शिक्षक रहने शिक्षा समन्वयकर्ताको हकमा निजको दरबन्दी बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने तथा अन्यको हकमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२. शिक्षा समन्वयकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही शिक्षा समन्वयकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) प्रत्येक २ महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

(ख) समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने र सुधार भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख राख्ने,

(ग) विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(घ) विद्यालयको शैक्षिक तथा भौतिक विकासको लागि सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,

(ङ) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने

(च) विद्यालयको शैक्षिक सुशासन, गुणस्तर सुधार, गुरुयोजना निर्माण र विभिन्न तालिम र शैक्षिक कार्यक्रमहरुको सहजीकरण एवम् व्यवस्थापन गर्ने,

छ) शिक्षा शाखाका अन्य कर्मचारीहरुलाई शिक्षा ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिमका बाहेक अन्य कामकाज शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

२३)क. विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी: विद्यालयको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण तोकिएबमोजिम गरी सो को प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको अभिलेख र प्रतिवेदनका आधारमा तोकिएका अनुगमनकर्तालाई अनुगमन भत्ता गाउँकार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र यस सम्बन्धी व्यवस्थापन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा शिक्षा अधिकृतले मिलाउनु पर्नेछ ।

२४. गाउँ शिक्षा समितिको गठन तथा कार्यसञ्चालन विधि: (१) प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरेको समावेशी सिद्धान्त अवलम्बन गर्ने गरी गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको तेह्र सदस्यीय गाउँ शिक्षा समिति रहनेछः-

- १ गाउँपालिकाको अध्यक्ष -अध्यक्ष
- २ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- ३ कार्यपालिकाको सदस्य मध्येबाट दलित तथा अल्पसंख्यकको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरि संयोजकले तोकेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना -सदस्य
- ४ गाउँपालिका स्तरीय शिक्षक महासंघको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य
- ५ प्रत्येक एक वर्षमा परिवर्तन हुने गरि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समिति अध्यक्षले तोकेको एक जना -सदस्य
- ६ प्रत्येक एक वर्षमा परिवर्तन हुने गरि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट शिक्षा समितिले तोकेको एक जना -सदस्य
- ७ प्रत्येक एक वर्षमा परिवर्तन हुने गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शिक्षा प्रेमी, समाजसेवी, वृद्धिजीविहरु मध्येबाट कम्तिमा एक जना महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरी शिक्षा समिति संयोजकले मनोनित गरेको चार जना -सदस्य
- ८ हल्दीबारी गाउँपालिका भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना -सदस्य
- ९ शिक्षा समन्वयकर्ता -सदस्य
- ९ शिक्षा अधिकृत -सदस्य सचिव

- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक दुई महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा बढीमा बाह्र वटा भन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
- (४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- (५) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) शिक्षा शाखाबाट 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 शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकार र प्रदेश 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 सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्न, तह घटाउन अनुमति तथा स्वीकृतीका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) गाउँ स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न कार्यपालिकाको कार्यालयलाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (न) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने।
- फ) गाउँ क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूको शिक्षा व्यवस्थापनका लागि आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।
- (भ) विद्यालय एक आपसमा गाभ्न गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- (म) सामुदायिक विद्यालयको स्वामित्वमा रहेका चल अचल सम्पत्तिको परिचालन गर्न कार्ययोजना तयार गरि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (य) साक्षरता अभियान सन्चालन गर्ने



**परिच्छेद ५**  
**विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था**

**२६. गुरुकुल तथा सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने:** (१) यस ऐनमा व्यवस्था भएको समिति तथा पदाधिकारीहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरेको समावेशी सिद्धान्त अवलम्बन गरि प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- क. बुँदा नं. ग र घ बाट छनौट भएका सदस्यहरू मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनयन गरेको एक जना अध्यक्ष
- ख. सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक बैठकबाट छनोट भएको शिक्षक प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
- ग. सम्बन्धित विद्यालयमा पठनपाठन गर्ने विद्यार्थीको अभिभावकहरूको भेलाले तोकेको अल्पसंख्यक, दलित तथा आदिवासी जनजातिको प्रतिनिधित्व हुने गरि कम्तिमा एक जना महिला सहित चार जना सदस्य
- घ. शिक्षाप्रेमी, समाजसेवी, वृद्धिजिविहरू मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको कम्तिमा एक जना महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरि दुई जना -सदस्य
- ङ. सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधीहरूमध्येबाट वडा समितिले तोकेको एक जना सदस्य
- च. सम्बन्धित विद्यालयको वाल क्लवले तोकेको प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरि एक जना छात्र र एक जना छात्रा गरि दुई जना सदस्य
- छ. सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक सदस्य सचिव

**संस्थागत विद्यालयको हकमा-**

- क. विद्यालयका संस्थापक वा लगानिकर्ता मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाले मनोनित गरेको एक जना - अध्यक्ष
- ख. सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक बैठकबाट छनोट भएको शिक्षक प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
- ग. सम्बन्धित विद्यालयमा पठनपाठन गर्ने विद्यार्थीको अभिभावकहरूको भेलाले तोकेको अल्पसंख्यक, दलित तथा आदिवासी जनजातिको प्रतिनिधित्व हुने गरि कम्तिमा दुई जना महिला सहित चार जना सदस्य
- घ. शिक्षाप्रेमी, समाजसेवी, वृद्धिजिविहरू मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको कम्तिमा एक जना महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरि दुई जना -सदस्य

ड. सम्बन्धित विद्यालयको बाल क्लबले तोकेको प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरि एक जना छात्र र एक जना छात्रा गरि दुई जना -सदस्य

च. सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

२. सम्बन्धित विद्यालयको बालक्लबको अध्यक्षलाई आवश्यकता अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रित गर्नु पर्नेछ

३. नमूना वा प्राविधिक तथा व्यवसायिक धार अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा गाउँशिक्षा समितिले मनोनयन गरेका गाउँपालिका स्तरका उद्योग तथा बाणिज्य महासंघका एक जना र सम्बन्धित विषय विज्ञ एक जना प्रतिनिधि सदस्य रहने छन् ।

४. सामान्यतया विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल दुई वर्षको हुनेछ ।

५. राजीनामा स्वीकृत गर्ने: व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा शिक्षा समितिको बैठकले स्वीकृत गर्नेछ तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा समितिका ज्येष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

(२) यस दफाको प्रयोजनका लागि अभिभावक भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीको बुवा, आमा, बाजे, बज्यै सम्भन्नु पर्दछ र कुनै विद्यार्थीको उल्लेखित नाताका व्यक्ति नभएमा निजको लालनपोषणको अभिभारा लिएको अन्य व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ । उपदफा (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ । यस प्रकार संरक्षकत्व प्रदान गरिएका विद्यार्थीको अभिभावक जिवितै रहेमा त्यस्ता संरक्षक विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन प्रयोजनका लागि दफा २६(१) को (क)अनुसार छनौट हुन पाउने छैन ।

**२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रधानाध्यापकले दफा २६ को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिमा रहने अभिभावकहरुको छनौट गर्नको लागि अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ । तर, यस ऐन बमोजिम गठन हुने प्रथम विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा अभिभावकको प्रतिनिधित्व गराउने भेलाको आयोजना यो ऐन राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, शिक्षा समितिले तोकेको गाउँशिक्षासमितिको सदस्य र स्थानीय वडाको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ । उक्त समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको संयोजकत्वमा शिक्षकहरु मध्येबाट वढीमा पाँच जना सम्मको छनौट

सहयोग उपसमिति गठन गरि कामको जिम्मेवारी दिन सक्नेछ । सो उपसमितिले आवश्यक काम गरि छनौट सहयोग समितिमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

**२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक वस्नुपर्नेछ।

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

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

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया २४ 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 छैन:

(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) अभिभावकको रुपमा विद्यालयमा अभिलेख नरहेमा तर जनप्रतिनिधि अध्यक्ष हुन यो दफाले बन्देज गर्ने छैन ।।

**३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने:** देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाँउ कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

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

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापनमा लापारवाही गरेमा, वा

(ड) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।

(च) यस ऐनको दफा २८ को उपदफा (१) बमोजिमको समयावधिमा बैठक नवसेमा ।

**३१.सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) यस ऐनमा 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 जुटाउन पहल गर्ने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा एक वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,

(च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्नु परेमा शिक्षा शाखामा पेश गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका

शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने व्यवस्था मिलाउने,

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र गाउँपालिकाको कार्यालयमा लेखी पठाउने,

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्नका लागि गाउँपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस गर्ने,

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी गाउँपालिकाको कार्यालयलाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन गाउँपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,

(ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

(ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ठ) विद्यार्थी, शिक्षक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

(ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक

कार्यक्रमको समाजिक परिक्षण प्रतिवेदन र योजना जानकारी गराउने,

(ण) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत अनिवार्य लेखा परीक्षण गराउने

- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको रेकर्ड राखी आवश्यक कारवाही सहित तलब कट्टा गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) शिक्षा शाखासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद् जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचलसम्पत्तिको 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 शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने,
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ल) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने ।
- व) कुनै कारणवस प्रधानाध्यापकको पद रिक्त हुन आएमा र प्रधानाध्यापकको नियुक्ति नहुन्जेलसम्मका लागि विद्यालयका योग्यता प्राप्त वरिष्ठ शिक्षकलाई निमित्त प्रधानाध्यापकको नियुक्तिको लागि शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधिको प्रतिकुल नहुने गरि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार विद्यालय व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ३२.संस्थागत विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने:** १. विद्यालय संचालन गर्नका लागि संस्थागत विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- क).विद्यालयका संस्थापक वा लगानिकर्ता मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा कार्यालयले मनोनित गरेको एक जना

ख)सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक बैठकबाट छनोट भएको शिक्षक प्रतिनिधि एक जना

-सदस्य

ग) सम्बन्धित विद्यालयमा पठनपाठन गर्ने विद्यार्थीको अभिभावकहरुको भेलाले तोकेको अल्पसंख्यक, दलित तथा आदिवासी जनजातिको प्रतिनिधित्व हुने गरि कम्तिमा दुई जना महिला सहित चार जना

-सदस्य

घ) शिक्षा प्रेमी, समाजसेवी, वृद्धिजिविहरु मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको कम्तिमा एक जना महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरि दुई जना

-सदस्य

ङ)सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक

-सदस्य सचिव

दफा ३२ बमोजिम गठन भएको व्यवस्थापन समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

**३२.क संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः**

क) संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारले जारी गरेको ऐन, नियमावली, कार्यविधि र निर्देशिका तथा निर्देशनहरुको अनिवार्य पालना गर्नेख) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने

ग) विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने

घ) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने

ङ) विद्यालय स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने

च) नेपाल सरकारले लागू गरेको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक अनिवार्य रुपमा लागू गर्ने र अन्य सहयोगी पाठ्यपुस्तकहरु पढाउन आवश्यक देखिएमा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्यांकन परिषद्को स्वीकृति लिने

छ) आयोबाट अध्यापन अनुमतिपत्र लिई प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक पदको लागि उम्मेदवार हुन योग्यता पूरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने

ज) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई शिक्षकलाई तलब दिने

झ) अनुशासनहिन शिक्षक उपर कारवाही गर्ने ।

**३२ ख. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था:** १) नेपाल सरकारले निःशुल्क शिक्षा घोषणा गरेको विद्यालय शिक्षाका लागि सामुदायिक विद्यालयले विद्यार्थीको नाममा कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।

(१ क) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अभिभावकले आफ्नो इच्छाले सामुदायिक विद्यालयलाई दिएको दान, उपहार, चन्दा वा सहयोग लिन सकिनेछ ।

१ ख) उपदफा १ बमोजिम निःशुल्क शिक्षा घोषण गरेको विद्यालय शिक्षा बाहेकको अन्य विद्यालय शिक्षामा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीसँग लिइने शुल्क तोकिएको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

१ ग) विद्यालयले विद्यार्थीलाई कुनै कक्षामा भर्ना गर्दा एकपटक भर्ना शुल्क लिइसकेपछि पुनः सोही विद्यालयको अर्को कक्षामा भर्ना गर्नाको लागि कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।

२) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क शिक्षा समितिबाट शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै स्वीकृत गराई निर्धारण गर्नुपर्नेछ । त्यसरी शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा स्वीकृति दिँदा विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधाको आधारमा दिनेछ ।

३) कुनै विद्यालयले यस ऐन विपरीत विद्यार्थीसँग कुनै शुल्क लिएमा शिक्षा समितिको सिफारीसमा तोकिएको अधिकारीले त्यस्तो शुल्क सम्बन्धित विद्यार्थीलाई फिर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

४) यस ऐन विपरीत शुल्क लिने विद्यालयलाई तोकिएको अधिकारीले २५ हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

**३.३. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

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

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

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

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

(६) उपदफा (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 गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने,

उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस ऐन बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समितिगठनगर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ६

### पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

**३४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री:** (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न शिक्षा समितिले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।

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

४) स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम गाउँशिक्षा समितिले कारवाही गर्न सक्नेछ ।

५) स्थानीय विषयको अध्ययन-अध्यापन गर्नका लागि स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गरी लागु गर्ने,

**३५. आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति:** (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूमा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयका लागि गाउँ शिक्षा समितिको मातहतमा रहने गरि गाउँपालिका स्तरीय देहाय बमोजिमको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ:-

क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष -संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधी -सदस्य

(घ) गाउँपालिकामा रहेको प्रहरी कार्यालयको प्रमुख -सदस्य

(ङ) गाउँपालिकामा रहेको सशस्त्र प्रहरी वलको प्रमुख -सदस्य

(च) शिक्षा अधिकृत सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(४) आधारभूत तहकक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा सञ्चालन शिक्षा समितिले व्यवस्था गरे बमोजिम निम्न समितिले गर्नेछ:-

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक

ख) शिक्षा समितिले मनोनित गरेको सामुदायिक विद्यालयबाट एकजना प्रधानाध्यपाक -सदस्य

ग) शिक्षा समितिले मनोनित गरेको संस्थागत विद्यालयको प्रिन्सिपल एकजना -सदस्य

घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको दुई जना विषयविज्ञ -सदस्य

ङ) शिक्षा समन्वयकर्ता -सदस्य

च) शिक्षा अधिकृत सदस्य सचिव



५) उपदफा ४ अनुसार आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन कार्यविधि निर्माण गरी सो कार्यविधिको अधिनमा रही आर्थिक र परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्थापन गर्ने तर यस्तो कार्यविधि निर्माण नहुन्जेलसम्म प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखाबाट हुनेछ । शिक्षा शाखाबाट फाइल पेश भएपछि लेखा शाखा प्रमुखले राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गरी खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (३) र (४) अन्तर्गत कक्षा ८, १० र १२ को वार्षिक परीक्षा बाहेकको परीक्षा सञ्चालन गर्न गाउँ शिक्षा समितिबाट गठितदेहाय बमोजिमको गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा समिति रहनेछ ।

क). माध्यमिक तहमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरु मध्येबाट नेपाली/अंग्रेजी/गणित/विज्ञान /समाजिक विषयका शिक्षक एकजना -अध्यक्ष

ख). माध्यमिक तहमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्येबाट नेपाली/अंग्रेजी/गणित/विज्ञान /समाजिक विषयका शिक्षकहरु माध्येबाट तीन जना -सदस्य

ग). आधारभूत तहमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्येबाट नेपाली/अंग्रेजी/गणित/विज्ञान /समाजिक विषयका शिक्षकहरु माध्येबाट एकजना -सदस्य

घ). प्राथमिक तहमा कार्यरत शिक्षकहरु माध्येबाट दुईजना -सदस्य

७) उपदफा (५) अनुसार गठित समितिले आवश्यक मापदण्ड निर्धारण गरी परीक्षा संचालन गर्न सक्नेछ ।

८) उपदफा ४ बमोजिम मनोनित सदस्य तथा उपदफा ५ बमोजिम गठित समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

९) थप पाठ्यसामाग्री वा पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न गाउँपालिकाबाट स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

**३६. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने:** (१) दफा ३५ को (४) बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले गाउँशिक्षा कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

**३७. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन:** यसको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

**३८. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यपालिकाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि शिक्षा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रमलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।

(२) गाउँ शिक्षा समितिले शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ र यसरी प्राप्त गुणस्तरको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्य गर्न शिक्षा समितिले शिक्षा अधिकृत मार्फत गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-७

#### प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३९. **प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना:** (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस साथ अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा शैक्षिक सत्र शुरुहुनुभन्दा दुई महिना अगाडी शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

तर गाउँपालिकालाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) कुनै संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा शिक्षा समितिले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) गाउँपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,
- (ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको,
- (छ) न्युनतम १५ जना विद्यार्थी र एकजना बालशिक्षकको व्यवस्था भएको,

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

क) गाउँपालिका स्तरमा सन्चालन गरिने मन्टेश्वरी, भाषा शिक्षण, ट्युसन, कोचिङ सेन्टर आदी आवश्यक प्रकृया पूरा गरी गाउँ शिक्षा शाखाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।

ख) सामुदायिक विद्यालयमा सञ्चालनमा रहेका बाल कक्षाहरुलाई विद्यार्थी अनुपात अनुसार कार्यपालिकाबाट नै योजना तथा बजेट निर्धारण गरिने छ ।

### परिच्छेद-८

#### विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४२. विद्यार्थी संख्या: (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया चालीस हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

४३. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ:

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

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दश एसइइको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

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

(घ) बाबु आमा वा अभिभावकको अभावमा जन्मदर्ता हुन नसकेका बालबालिकाहरुको पढ्न पाउने अधिकारका लागि सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस पत्रका आधारमा विद्यालयले भर्ना गराउन सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

**४४. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिकाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

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

(४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थामा द्विविधा भएमा संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**४५. 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) उपदफा (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 शाखाले पेश गरेको राय सहित गाउँपालिकाले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सक्नेछ,

(क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,

(ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

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

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

(४) प्रधानाध्यापकले उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले गाउँपालिकाको कार्यालय समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा कार्यालयले शिक्षा अधिकृत मार्फत जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

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

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

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

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

**४७. 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 जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

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

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

४८. 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 ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

५०. विद्यालय विदा सम्बन्धमा: (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी कार्यालयले शिक्षा समितिको सिफारिसमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यालयको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।

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

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

## परिच्छेद-९

### प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

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

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष शिक्षण अनुभव भएको सोही तहको स्थायी शिक्षकहरु मध्येबाट प्रधानाध्यापक पदका लागि सम्बन्धित पालिका क्षेत्र भित्रका योग्यता भएका सबै शिक्षकले खुल्ला प्रतिस्पर्धामा भाग लिन पाउनेछ, यसका लागि सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रस्ताव सहितको दरखास्त आह्वान गर्नेछ र दरखास्तको समयावधी समाप्त भएपछि छनौटका लागि गाउँ शिक्षा समितिको अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा शाखा प्रमुख रहेको ३ सदस्यीय समितिबाट अन्य ३ जना विषयविज्ञ आमन्त्रण गरी सोही समिति मार्फत प्रधानाध्यापक छनौट हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दरखास्त आह्वान भएमा योग्यता पुगेका शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापक छनौट समितिले तोकेको म्यादभित्र अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव सहितको दरखास्त प्रधानाध्यापक छनौट समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४) उपदफा ३ बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्ताव सहित दरखास्त प्राप्त भए पछि अनुसूची १५ मा उल्लेखित आधारमा मूल्याङ्कन गरी योग्यता क्रमको आधारमा प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ तर ६० अङ्क प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिने छैन ।

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

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

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) कानून विपरीतको कुनै काम गरेमा,

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

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी

गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यालयले प्रकृया अघि बढाउनेछ ।

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

(८) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाई निजलाई यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भई उपदफा (२) बमोजिमको अवस्था प्रधानाध्यापक नियुक्ति नहुन्जेलसम्मको लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये वरिष्ठतम स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । तर कुनै विद्यालयहरूमा एक भन्दा बढी तह भएका माथिल्लो तहको वरिष्ठतम शिक्षकले निमित्त भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः

(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 ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस ऐन बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

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

**५२. 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 अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,



- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने र सोको प्रतिलिपि गाउँपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
- (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 विभागीय कारबाही लगायतका अवकाश नियमानुसार गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन गाउँपालिकाको कार्यालय तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा गाउँपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस गर्ने,
- (ण) सम्बन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म 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 दफा ४८ को उपदफा (७) बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) गाउँपालिकाको कार्यालय तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने 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 गाउँपालिका मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने,
- (त्र) प्रधानाध्यापक गाउँपालिका, शिक्षा समिति, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि:-

- १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि प्रधानाध्यापकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रोहवरमा शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने,
- ३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ,

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

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

**५२. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:** माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुर्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकहरुमध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ तर स्थायी शिक्षक नभएको अवस्थामा सोही तहको शिक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

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

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

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य

-अध्यक्ष

(ख) शिक्षा अधिकृत

-सदस्य

(ग) शिक्षा समन्वयकर्ता

- सदस्य

(घ) शिक्षा समितिले तोकेको विषय विज्ञ दुई जना

- सदस्य

(ङ) शिक्षा समितिको प्रतिनिधी

- सदस्य

च) प्रधानाध्यापक

- सदस्य सचिव

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले परिक्षा संचालन प्रकृयाका लागि मिति, केन्द्र, विज्ञ सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग अनिवार्य रुपमा समन्वयमा गर्नुपर्नेछ ।

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

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

**५५. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले गाउँपालिकाको

कार्यालय मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (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) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा गाउँपालिकाको कार्यालयबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, कार्यपालिकाको कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित गाउँपालिका तथा सम्बन्धित विद्यालयको वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र लगायत तोकिएका अन्य कागजातहरु निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयले यस दफा बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी गाउँपालिकाको कार्यालय लाई दिनु पर्नेछ र कार्यालयले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा गाउँपालिकाको कार्यालय बाट अनुमति लिई व्यवस्थापन समितिले एक पटकको लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया नपुर्‍याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

**५५ क. गाउँपालिकाको शिक्षकको दरबन्दी रहने व्यवस्था:** हल्दिवारी गाउँपालिकाको शैक्षिक सुधार गर्न नेपाल सरकारबाट विषयगत दरबन्दी प्राप्त नहुन्जेल वा दरबन्दी नभएका विद्यालयहरुमा गाउँपालिकाबाट नियुक्ति गरिएका कम्प्युटर शिक्षकहरुलाई प्राथमिक तहको तृतीय श्रेणी सरह दरबन्दी कायम गरी सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ र गाउँपालिकाद्वारा तहगत रुपमा खटाइएका विज्ञान शिक्षकको हकमा विषयगत दरबन्दी प्राप्त नहुन्जेल गाउँकार्यपालिकाद्वारा तोकिए अनुसारको तलब तथा सेवा सुविधा प्रदान गरिने छ ।

**५६. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने:** (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन । (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(३) उपदफा (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 ।

तर यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्न र गाउँपालिकाको शैक्षिक सुधारका लागि गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम स्थायी शिक्षकमध्येबाट काजमा राख्ने प्रयोजनका लागि यो दफा बाधा हुने छैन ।

**५७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाका लागि अनुसूची- १४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकाको कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) शिक्षकको सरुवा सम्भव भए सम्म प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा गरिनेछ ।

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा दुई वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिने छैन । तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई साविक विद्यालयमै राखि राख्न उपयुक्त नभएमा वा निजको कार्य सम्पादन अपेक्षाकृत नभएमा वा निजलाई विभागीय कारवाही गर्नु पर्ने भएमा वा शिक्षक आचरण सम्बन्धी व्यवस्था बराबर उल्लङ्घन गरेमा वा असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने ब्यहोरा 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 मापदण्डलाई समेत आधार लिन सकिनेछ।

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,

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

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

(घ) उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) 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 राखि रहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा 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 अस्था भए सकभर एकै विद्यालयमा पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।

(झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिका वा शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

(८) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

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

**५८. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी:** (१) दफा ५४ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकाको कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस दफाको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित पालिका तथा आफू सेवारत विद्यालय र पालिकाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।

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

#### परिच्छेद- १०

#### छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

**५९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने:** (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउदा कम्तीमा पचास प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नुपर्नेछ:

(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 पाँच प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

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

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

**६०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** (१) दफा ५८ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण गाउँपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

**६१. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने:** (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) यस दफा बमोजिम सामुदायिक 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 निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाको हुनेछ ।

## परिच्छेद-११

### बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

**६२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा:** (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछन:-

(क) भैपरी आउने बिदा वर्ष भरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्ष भरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्ष भरिमा बाह्र दिन,

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

- (ड) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,
- (च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,
- (छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
- (ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
- (झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।
- (२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी बिदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (५) सञ्चित विरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको 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 बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटक मात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, वाजे वज्यै, 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 बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।
- (८) यस दफा बमोजिम किरिया बिदा 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 प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (९) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।



(१०) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले दिनेछ ।

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

(१२) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ:-

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

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

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

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

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

(च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलबभत्ता असुल उपर गरिनेछ ।

(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 पाँच वर्षसम्म,

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा शिक्षा समितिले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

(१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(१६) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, बिरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

(१८) यस दफा बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र बेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

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

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

**६५. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा:** अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ ।

**६६. बिदा सहूलियत मात्र हुने:** बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

**६७. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:** (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि शिक्षा शाखाको सिफारिसमा आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ ।

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

(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 उपदफा बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

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

**६९. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था:** शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रादेशिक कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-१२

### विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७०. **विद्यालयको चिन्ह:** विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई सो षट्कोणको बीचमा विद्यालयले आफ्नो छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

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

तर यो दफा प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस दफा विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुनर्नामाकरण गरी गाउँपालिकाबाट स्विकृती लिनु पर्ने छ ।

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

तर यो उपदफा लागु हुनु अगावै यस दफा विपरितका शब्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपरोक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि एक करोड रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

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

(५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

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

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

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

(८) यस दफा बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभाले गर्नेछ ।

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

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

**७४. विद्यार्थीको पोशाक:** विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने, सर्वसुलभ र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

### परिच्छेद-१३

#### विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**७९. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने:** (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ । जसका लागि गाउँपालिका स्तरमा देहाय बमोजिम विद्यालयको जग्गा व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-

शिक्षा समितिको अध्यक्ष

संयोजक

शिक्षा अधिकृत

सदस्य

शिक्षा समन्वयकर्ता

सदस्य

गाउँपालिकाको नापी शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव

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

**८०. 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 ।

**८१. मिनाहा दिन सक्ने:** प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए शिक्षा समितिको प्रमुखले दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

## परिच्छेद १४

### विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

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

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

- (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
- (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
- (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
- (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,

ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने अन्य न्युनतम पूर्वाधारहरु ।

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

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

**८३. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने:** विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासो भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा गाउँपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी नियमानुसार सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

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

(४) प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयका वाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले बजेट तर्जुमा गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-१५

### विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

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

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

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

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष भएमा निजको दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्न पाईने छैन ।

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

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

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

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

**८६. बजेट तयार गर्ने:** (१) दफा ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष को मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति गाउँपालिकामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

**८७. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:** (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची १५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

**८८. लेखा परीक्षण गराउने:** (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष तोकिएको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

**९०. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:** सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

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

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



९२. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा: शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधासंघीय तथा प्रादेशिक कानून अनुसार हुनेछ । बालशिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीलाई श्रमऐन बमोजिमको न्यूनतम तलब सुविधा नभएको अवस्थामा गाउँपालिकाबाट नपुग रकम खाजा खर्चको रुपमा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । उक्त सुविधा नेपाल सरकारले दरबन्दी कायम गरी श्रम ऐनको न्यूनतम सेवा सुविधा प्रदान नगरुन्जेलसम्म कायम रहनेछ ।

९३. शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था: शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय तथा प्रादेशिक कानून अनुसार हुनेछ । प्रारम्भिक बाल शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूलाई नेपाल सरकारले दरबन्दी कायम गरी अन्य सुविधा प्रदान नगरुन्जेलसम्म गाउँपालिकाको कार्यविधिअनुसार कर्मचारी कल्याणकोषबाट निवृत्त भएपश्चात तोकिएबमोजिमको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

९४. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी व्यवस्था: शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी व्यवस्थासंघीय तथा प्रादेशिक कानून अनुसार हुनेछ ।

९५. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था: शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रादेशिक कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ साथै गाउँपालिकाद्वारा निर्माण भएको शिक्षक कर्मचारी प्रोत्साहन मापदण्डमा तोकिएअनुसार प्र.अ., शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।

९६. विद्यालयको वर्गीकरण: विद्यालयको वर्गीकरण संघीय तथा प्रादेशिक कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९७. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था: यस सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रादेशिक कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

## परिच्छेद- १६

### विविध

९८. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम: १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।

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

९९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था: १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

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

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धि थप व्यवस्था शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि अनिवार्य रूपमा अतिरिक्त क्रियाकलाप आयोजना गरि विद्यार्थीलाई कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

**१००. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा दफासँग तादम्यता कायम हुने गरी कार्यालयबाट कार्यविधि स्वीकृत गराई गाउँ सभाबाट अनुमोदन भए बमोजिम हुनेछ ।

**१०१. गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता:** गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ:-

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

**१०२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता:** शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशीराष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
- (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
- (छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र गाउँपालिकाको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

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

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

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

१०४. अधिकार प्रत्यायोजन: शिक्षा समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार समितिका अध्यक्ष वा समितिको कुनै सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१०५ नियम बनाउने अधिकार: यस ऐनको कार्यान्वयन लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ र त्यस्तो नियम गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन पश्चात लागू हुनेछ ।

१०६ खारेजी: यस ऐन लागू हुनु अघि यस ऐनको प्रतिकुल हुने गरि गठन भएका विद्यालय व्यवस्थापन समिति, परीक्षा समिति, छनौट समिति लगायतका शिक्षा क्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य सबै समितिहरु यो ऐन हलदीवारी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि स्वतः खारेज हुनेछन् ।

## अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

.....गाउँपालिका,

..... ।

विषय: विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको:

१. नाम:

२. ठेगाना: ..... गाउँपालिका, ..... वडा नं. .... गाउँरटोल  
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:

१. भवनको:

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

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

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

३. फर्निचरको संख्या:

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

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

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

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

८. प्रयोगशाला: सामग्री:

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा

संख्या

(घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आम्दानी:

४. आम्दानीको स्रोत:

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

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु:

(१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

## अनुसूची-२

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरु कम्तिमा नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान विद्यालयहातामा हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेलन मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-
- |                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि    | - १४ जना |
| माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि    | - १६ जना |
| आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि      | - ९ जना  |
| आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि      | - ४ जना  |
| प्रारम्भिक बालविकास 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 कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।



### अनुसूची-३

(दफा ५ को उपदफा (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....  
.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, ..... को दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि आधारभूतमाध्यमिक तहको .....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:

नाम:

पद:

मिति:

## अनुसूची - ४

(दफा ७ को उपदफा (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. .... गाउँरटोल ..... फोन नं. ....  
फ्याक्स नं. ....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति:

आधारभूत तह

मिति:.....

माध्यमिक तह

मिति:.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था:

१. भवनको:

(१) संख्या:

(२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की

(३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेक्स

(२) बेञ्च

(३) टेबुल

(४) दराज

(५)

मेच (६) अन्य

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

५. शौचालयको संख्या: महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था:

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या:

(ड) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

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

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

## अनुसूची-५

(दफा ७ को उपदफा (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,  
.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, ..... को दफा 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

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

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

## अनुसूची-७

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन  
श्री .....

.....,

..... ।

विषय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको:

(क) नाम:

(ख) ठेगाना..... गाउँपालिका वडा नं.....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति:

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु:

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउँछु ।

निवेदकको:

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु:

(१) शैक्षिक गुठीको रुपमा 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

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति  
श्री .....विद्यालय  
.....।

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

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी ( सार्वजनिकरनिजी ) अन्तर्गत सञ्चालन  
गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालय र मन्त्रालयको 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- ९

(दफा ३८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री.....

वडा नं..... को कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन

अभिभावक तथा समुदायरविद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार

देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम:

(२) ठेगाना: गाउँपालिका..... वडा नं. ....

गाउँ वा टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुर्याइने बालबालिकाको संख्या:

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

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू:

(१) भवन: (अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडा / आफ्नै / सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेचि:

(आ) टेबुल:

(इ) बेञ्च र डेस्क:

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

(आ) भाडामा वा

सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) संख्या

(आ) कच्ची र पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धाराबाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या: (अ)

(आ)

(इ)

(७) आर्थिक विवरण: (अ) अचल सम्पत्ति

(आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:



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

निवेदकको,-

संस्थाको छाप

सही:

नाम:-

ठेगाना:

मिति:-

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

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

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

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

## अनुसूची-१०

(दफा ३८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

(.....)

श्री.....

.....।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

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

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम:

पद:

मिति:

## अनुसूची-११

(दफा ५१ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. परिचय
२. दुरदृष्टी , लक्ष्य तथा उद्देश्य
३. वर्तमान विद्यमान अवस्था :
४. प्रस्तावित योजना
५. वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना
६. संस्थागत क्षमता

## अनुसूची -१२

(दफा ५६ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्द

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन:

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

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

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

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

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

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

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

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

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

४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

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

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

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

(४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

(६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

**अनुसूची-१३**  
(दफा ५७ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित)  
रमाना ( पत्र

पत्रसंख्या:

मिति

श्री .....

..... ।

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

१. शिक्षक वा 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 बिदा:

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा

.....दिन ।

(ख) बिरामी बिदा

..... दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा

..... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा

..... पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा

..... दिन ।

(च) असाधारण बिदा

..... दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा

..... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा:

..... दिन ।

९. विद्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन:

१०. खाइपाई आएको मासिक

(क) तलब:

(ख) वृद्धि रु तलब:

११ तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम:

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम:

मिति:

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति:

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम:

१६. आयकर कट्टी रकम:

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

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

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

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण:

बोधार्थ:

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री ..... विद्यालय ।

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

## अनुसूची-१४

(दफा ५८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री

.....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:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही:

नाम:

विद्यालय:

मिति:

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

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सही:

नाम:

मिति:

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

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही

नाम:

मिति:

विद्यालय:

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

शिक्षा अधिकारीको-

सही:

नाम:

मिति:

कार्यालयको छाप



**अनुसूची-१५**  
**प्रधानाध्यापक छनौट तथा मूल्याङ्कनका आधार**

१. बैयक्तिक विवरण ३० अंक

क.न्युनतम शैक्षिक योग्यता १० अंक (प्रथम श्रेणी भए १०,द्वितीय श्रेणी भए ८ , तृतीय श्रेणी भए ६ )

ख.माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत १० अंक ( प्रथम श्रेणी भए १०,द्वितीय श्रेणी भए ८ , तृतीय श्रेणी भए ६ )

ग.अनुभव प्रतिवर्ष १ अंकका दरले १० अंक

२ विद्यालय विकास प्रस्ताव ७० अंक

क.. दुरदृष्टी, लक्ष्य तथा उद्देश्य ५ अंक

ख. वर्तमान विद्यमान अवस्था :१० अंक

ग. प्रस्तावित योजना ४०अंक

५. वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना १० अंक

६. संस्थागत क्षमता ५ अंक

दृष्टव्य: १.माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले माध्यमिक तहको हकमा एम.फिल. लाई जनाउने छ ।

२. विद्यालय विकास प्रस्ताव वापत अंक प्रदान गर्दा ८० प्रतिशत भन्दा बढी र ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक दिनुपरेमा सो को पुष्ट्याइसमेत दिनुपर्नेछ ।

### अनुसूची-१६

दफा ८६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित  
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताकोनाम

तोकिएको फाराम नं.

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

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय आय

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

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

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य:

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- (३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनु पर्नेछ)
- (११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति

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

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य:

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

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

|     | स्वीकृत दरबन्दी | कर्मचारी | दरबन्दी बाहिरको शिक्षक  |
|-----|-----------------|----------|-------------------------|
| (१) | (२)             | (३)      | (४) (५) (६) (७) (८) (९) |

यस महिनाको जम्मा

दृष्टव्य:

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

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी/बैंक /पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

मिति

- (१) विवरण (२) भौचर नं.
- (३) डेबिट
- (४) क्रेडिट
- (५) डेबिट/क्रेडिट (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 के हो? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट

बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने

- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा

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

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

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

मिति

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

द्रष्टव्य:

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



फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

व्यय आय

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

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

जम्मा

बाँकी रकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्य:

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

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

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा:

वर्ष:

महिना:

रो.नं.

विद्यार्थीको नाम, थर:

वैशाख जेष्ठ असार साउन भाद्र आश्विन कार्तिक मंसिर पौष माघ फागुन  
चैत्र

जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम:

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्वरकम सम्पत्तिरकम

१ २ ३ ४

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य:

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

आज्ञाले

मान व वन (महेन्द्र)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत