पिपरा

गाउँपालिका

पिपरा गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
पिपरा, महोत्तरी
प्रदेश नं.२ नेपाल
२०७३

शिक्षा कार्यविधि

२०७४/७५

विनोद कुमार चौधरी
अध्यक्ष

Contents

पिपरा 1

गाउँपालिका 1

शिक्षा कार्यविधि, २०७४ 1

पिपरा गाउँपालिका शिक्षा कार्यविधि, २०७४ 4

परिच्छेद १ 4

परिच्छेद २ 5

परिच्छेद ३ 8

परिच्छेद–४ 12

परिच्छेद ५ 13

परिच्छेद ६ 15

परिच्छेद–७ 16

परिच्छेद–८ 17

परिच्छेद–९ 19

परिच्छेद– १० 24

परिच्छेद–११ 25

परिच्छेद–१२ 27

परिच्छेद–१३ 28

परिच्छेद १४ 29

परिच्छेद–१५ 29

परिच्छेद– १६ 31

अनुसूची–१ 33

अनुसूची–२ 35

अनुसूची–३ 36

अनुसूची –४ 37

अनुसूची–५ 38

अनुसूची–६ 38

अनुसूची–७ 39

अनुसूची–८ 40

अनुसूची– ९ 41

अनुसूची–१० 42

अनुसूची –१२ 42

अनुसूची–१३ 44

अनुसूची–१४ 45

अनुसूची–१५ 46

पिपरा गाउँपालिका शिक्षा कार्यविधि, २०७४

<u>नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ को उपधारा १ तथा स्थानीय सरकार संचालत ऐन, २०७४</u> को दफा ११ उपदफा (२) को ज. ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पिपरा गाउकार्यपालिकाले यो <u>पिपरा गाउँपालिका शिक्षा कार्यविधि</u> , २०७४ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक
संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यी नियमहरूको नाम "पिपरा गाउँपालिका शिक्षा कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(४) स्थानीय शिक्षा ऐन तथा नियमावली नबनुन्जेलसम्म बढीमा एक वर्षको लागि मात्र यो कार्यविधि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा–

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कोष" भन्नाले नियम ८५ बमोजिमको विद्यालय संचालनकालागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।

(च) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र अविवाहित 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 नियम३४बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणकोलागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

(ट) "प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार गाउँपालिकाको प्रशासकिय प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पुरा भई पाँच वर्ष उमेर पुरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ण) "मन्त्रालय" भन्नाले संघ तथा प्रदेशका शिक्षा हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(त) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिका को शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले गाउँपालिका मा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग महाशाखा शाखा वा इकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

(द) "शिक्षक किताबखाना" भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।

(ध) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ती सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।

(न) “शिक्षा समिति” भन्नाले नियम २४ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्छ ।

(प) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(फ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

(ब) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

(भ) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम 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 केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्झनु पर्छ ।

(र) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(ल) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्न गरी नियम ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

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 चार महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने ः

(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गदा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम 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 तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरुपमा संचालन गर्न अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको वैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिशको आधारमा कार्यपालिकाले विद्यालय संचालनको लागि अनुमति प्रदान गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कन्तिमा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) वमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्न निर्णय गदा विद्यालय नक्साङकन, स्कुल जोनिङ्ग र गाउशिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।

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

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

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु 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 बातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउने ,

(च) यस कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्न,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्न,

(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्न कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउकार्यपालिकाले तोकेको संख्याको आधारमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्न,

(ञ) विद्यालयमा नियमित रुपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा,अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्न,

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता पवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्न र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्न,

(ड) गाउँसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको आधारमा रही काम गर्नुपर्न,

(ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्न,

(ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्न,

(त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्न सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरुप परीक्षण गरिएको हुनु पर्न,

(थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्न,

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्न ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्न ः

(□) □□□ □ □□ □□□□□ (□) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची–□ □□□□□□□ ढाँचामा गाउँकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(□) □□□□□□ (□) □□□□□ □□□□ प्राप्त भएमा शिक्षा □□□□□□□ त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न □□□□□□□□□ □

(□) □□□□□□ (□) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम □ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको □□□□□ □□□□□ □□□□□–□ □□□□□□□ □□□□□ कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित गाउँ गाउसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्विकृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम □ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को आधारमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई □□□□□–□ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था ः

(□) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम □ □□□□□ □□□ □ □□□□ □□□ □□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□ □□□□, द्वि□□□ विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्वीभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहां □□□ □□□□ स□□□□□□□□□ □□□ □□□□□□□□ □ □□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(□) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा ि□□□ि□द्या□□□□ □□□ि □□□ स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निधारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(□) सघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, □श्र□, □□□□, □म□ □ □न□ □□□□□ □□□□□, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गन निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम □, □, □ □ □□ □□ □ल□□ □□ □□□□□ □□□ □

(□) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (□) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गन पुरा गनु पन पूवाधार □□□□□–□ □□ □ल□□ □□ □□□□□ □□□ □

(□) □रु□□, □श्र□, □□□□, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गन शिक्षा सम्बन्धी नीति, □ठ्यक्र□, □स□ □स□□□ दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निधारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी ऐन अन्तगत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तगत सञ्चालन गन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(□) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तगत सञ्चालन गन चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची–□ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पनछ ।

(□) □□□□□ (□) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षक द्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्र□□□ □□ □□ □□□□□□□ □

(□) □□□□□ (□) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गदा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तगत सञ्चालन गन मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कायपालिकामा पेश गनु पनछ ।

(□) □□□□□ (□) □□□□ प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गदा उपयुक्त देखिएमा कायपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तगत □ञ्च□□ □□ □□□□ (□ □□□□□□□ □□□□ □□□□ □□□ □

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपालसरकारको पूव स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

१२. यस अघि दता भएका विद्यालय सम्वन्धि व्यवस्था ः

(□) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि वमोजिम संचालन भएको मानिनेछ ।तर यस अघि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गनु पनछ ।

(□) □□□□□ (□) वमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस नियमावली वमोजिम संचालन गन सकिने नसकिने र सकिने भए गनुपन □□□□□ □□□ □□□ प्र□□□□ □□ □□□ □

(□) प्राप्त प्र□□□□ □□□□□ □□□□□ □क्षा □□□ले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही वमोजिम र शत सहित □□□□□ □□□□ □□ □□□□ □□□□ सहित पेश गनछ ।

(□) शिक्षा समितिको निणय वमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसुची □ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपनछ ।

१३.धरौटी राख्नु पनः संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पनछ ः

(□) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

(□) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,

(□) प्राथमिक वि□□□□□ □□□ □□ □□□ □□□□ □□□□ रूपै□□,□ □□,

(□) □□□□ □ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गन अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पन छैन ।

(□) बिशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थी वा सिमान्तकृत विद्यार्थीका लागि विद्यालय खोल्दा कायापालिकाले निधारण गरेको □□□□□ □□□□□ □□□□ □□ □□ □□□□ □

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने ः

(□) विद्यालयले नियम □□ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कायपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गनपनछ ।

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

१६. विद्यालय गाभ्न सकिने ः

(□) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ ः

(□) □□□□–□ □□□□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□,

(□) अधिकांश कक्षामा दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

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

(□) □□ □□ □□ □न्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

(□) □□□□□□ (□) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निणय गदा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कमचारीको दरबन्दी एकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कमचारी□ □□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□ □

(□) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कायान्वयन गर्न कायपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली □□□□ □□ □न□ □□□□ □□□□□□□ सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, □□□□□, संवाद स्थल वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन ः

(□) □□□□ □□ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अच□ □□□त्ति, □□□□□, □□□□□□□, □□□□□□□□ □□□□□□□ अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पनछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने ः □□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□ □□ □□ □□□□□ विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कायापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा □□□□□ □□□□ □

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने ः

(□) □□□□□□□□□□□□□□ □□ □□ □□□□□ □□□□□□□ □□ हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै गाउँकायपालिका समक्ष निवेदन दिनु □□□ □

(□) □□□□□□ (□) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम □ □□□□□□□ □□□□□ □□□ □□ □□ □□□□□ सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ । शिक्षा शाखा□□□□□□□ □□□□□ □□□ □□□□□ □□□ □□□□□ □□□□□□ निणयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार □□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□□□ □□ □□ □□□□□ □□□ □□□□ □

(□) □□□□□□ (□) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्न बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा थप र विषय थप गर्न □□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□ □ □□□□□ गाउँकायपालिकाको निणयमा शिक्षा समितिको सिफारिस शिक्षा शाखाले □□□□ □

परिच्छेद ३

गाउँकायपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. गाउँ कायपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार ः

□) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउकायपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय □□□□□ □□□ ः□

(□) □□□□ □□□□□ □□□ कायक्रम कायान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा □□□□□ □□□□ □□□□□ लाई आवश्यक निदशन दिने,

(□) शैक्षिक योजना तथा कायक्रम कायान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, □□□□□ □□ □□□□□□ □□□ □□,

(□) □□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□□□□ को तहमा एक रुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, □□□□□ □□□□ □□, □ □□□□□□□ □□□□ □□□□□□,

(□) □□क्षा□ □□□ □□□□□□□हरू□□ प्र□□□□, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी काय योजना स्वीकृत गन र □□□न्□□□ गन निदशन दिने,

(□) प्रदेश तथा संघको कानुन वमोजिम हुने शिक्षा सम्वन्धी विषयहरुको कायान्वयन गन □क्षा □□□□□□ □□□□ □□□,

(□) प्र□□ □ □□□□□□ □□□पालिका भित्रका सबै किसिमका विद्या□□□□रु□□ □□□□□ □□□ □□□□□ □□□ □□□□ □□क्षि गुणस्तर कायम गन,

(□) विद्यालयमा आथिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गन वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड □□□□ □□□□□, □□□□□□,

(□) यस कायावधिको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड वनाउने,

(□) शिक्षालाई व्यवहारिक, □द्य□□□ □ □□□□□□□न्□□ □□□□□□□□ □□□म्□□ □□ ,

(□) शिक्षा सम्बन्धी कानून निमाणको लागि गाउसभामा पेस गन ।

(□) □□□□□□ (□) मा जेसुकै लेखिए तापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गनुपन मापदण्ड, □□स□□, □ल□ प्र□□□□, विपन्न तथा सिमान्तकृत वगका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, □क्षा□ □□□ □□□□□□रु□□ □□, □□ □□□ पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निण□ □□□ □स□□□□ □द्य□□□□रु□□ संगठन को समेत सहभागिता एवं राय परामश लिई निणय गनुपनछ ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कतव्य र अधिकार ः □□ □□□ □□ □□□□□धमा अन्यत्र लेखिएका काम, □□व्□ □ □□□□□□ अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, □□व्□ □ □□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□ ः

(□) □क्षा□□□ □□□□ □□□□ रु□□□ स्□□□ □□ □□□□□□□□ □□ □□□ग्र □□क्षि □□□, □□□□□, कायक्रमको कायान्वयन एवं □□□□□□ □□ □□□□□,

(□) □□□कायसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गन भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि काय गन,

(□) शैक्षिक समन्वयकता तथा सहजकताको भूमिका निवाह गन,

(□) □□□□□□□□□प्र□□□□□□ □□□□ शिक्षा सम्बन्धि काय गन ,

(□) □□□□□ उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कायसम्पादन करार गन र सो उपलब्धीपूण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,

(□) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,

(□) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव □□□□□□□□ □□ □□ □□□□ □□ □□ □□ ,

२२. शिक्षा अधिकृतको काम, कतव्य र अधिकार ः ऐन तथा यस कायावधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कतव्य र अधिकारका अतिरिक्त □□□□क्षा □□□□□□ □□□, □□व्□ □ □□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□ ः

(□) गाउकायपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कायक्रम कायान्वयन गन गराउने,

(□) □क्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव □□□□□□□□ □□ □□ □□□□ □□ प्र□□ प्र□□□□□ □□□□□ □□□□ □□ □□ ,

(□) शिक्षा सम्बन्धी गाउँस्तरीय योजना वनाई कायपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गन र स्वीकृत योजना कायान्वयन गन,

(□) स□□□□ □□□□ □क्षा□□ □□स□, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्वन्धी स्थिति पत्र तयार गरी प्रत्येक □□□□ □त्र □□□न्□ □त्र प्र□□□□ □□,

(□) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कायक्रम कायान्वयन गन गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गन,

(□) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामूदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामूदायिक विद्यालयमा मिलान गन शिक्षा समितिमा सिफारिश गन,

(□) स्वीकृत काय योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त□□□□ प्रतिवेदन तयार गन,

(□) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा □□□, □ष्ठि □□ □□□□ □□□□□ □□,

(□) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गन परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ का□ □□,

(□) विद्यालयको कक्षा □ □□□ □ □□ परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गन लगाउने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका □□□ □□श□□ □□□ □□,

(□) □□□पालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तगत दता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक काय योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गन

(□) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभ□□□ □□□□□ □□ □□□ वि□द्या□□□□□ शि□क्षा□□ □□□स्□□ □□□□□, सुधार गन वा विद्यालय बन्द गनुपन नपन सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, □□□□ □□□□□ वि□द्या□□ □न□ □□□□□ □□□□ □□सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,

(□) माध्यमिक शिक्षा उत्तीण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, □□, □□□ प्र□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□ □□,

(□) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कमचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गन,

(□) सामुदायिक विद्यालयमा कायरत शिक्षक तथा कमचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गन,

(□) शिक्षक वा कमचारीको कायसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

(□) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गन, □□□□□□

(□) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निधारण गन र स्रो□ □न्□□□ वि□द्या□□□□ नि□क्ष□, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गन,

(□) माध्यमिक शिक्षा उत्तीण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन □□, □□□□□□

(□) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गन शिक्षा समितिमा सिफारिस □□,

(□) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गन पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको एकिन गन स्थलगत नि□क्ष□ □□,

(□) □□□□□□□ □□□ वि□द्या□□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□ □□ □□□□□ □□□□□ □□.

(□) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गन, □□□□□□

(□) वि□द्या□□□□ □□□□□□□□□ □ाठ्यक्र□, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गनुपन र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक काय गन, □□□□□□

(□) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फछ्र्यौट गन लगाउने,

(□) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गन,

(□) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कमचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

(□) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कायक्रमको नियमित रूपमा □□□□□ □□□ □□ □□□□□ □□, □□□□□□

(□) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गन

(□) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गन, □□□□□□

(□) □□□□□□□ वि□द्या□□□□ स्□□□□, वि□त्त □□□न्□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□ □□□□□□

(□) कायपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गन,

(□) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगन गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र काय गन पूव स्वीकृ□ प्र□□ □□,

(क्ष) कायसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ,प्र□□□□□□□, शि□क्षक □□□ कमचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कायपालिका समक्ष सिफारिश गन ,

(त्र) वि□□, □□□□ □□□ □□□ वि□द्या□□□□ □□□□□ □□□ स्□□□□ □□□□ण्□□□ □□□□□ □□ □□□□□□□ □□□□□□ □□स्□□□ □ □ण्□□□ □□□ □□□□□□□□ □□क्ष नि□□□□ □□ ,

(ञ) □□□□यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोड र शिक्षा सम्वन्धित आयोगहरुबाट □□□□□ □□ प्र□□□□□□ □□□ □□,

२३. **निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार** ः □□ □□□ □□ □□□□□□□ □□□ □□□□□ □□□, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ः

(□) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्ष□ □□ □ □□□क्ष□ □□□ सुपरीवेक्षण गर्न क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

(□) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरुप भए नभएको, □क्ष□ □□□ □□ □□□□□, □□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□, □□□□□ □ निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्र□□□□□□□, □क्ष□–अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(□) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्न,

(□) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र □□□□क्रि□ □□,

(□) नमूना शिक्षण गर्न प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (□□□) □□□□ □□ □ □□□–समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्न विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक का□ □□,

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

(□) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्न, □□□□□□

(□) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्न, □□□□□□

(□) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्न, □□□□□□

(□) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,

(□) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्न र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्न,

(□) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई □□□□□ □□□□

(□) □द्या□□ □ञ्चा□न सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(□) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्न,

(□) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्न र विद्यालयमा राख्न □□□□□□

(□) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउशिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्न,

(□) आफनो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्न,

(□) □□□, धार्मि□ □□□ □□ □द्या□□□□ अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्न,

(□) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षा□□ □□□□ प्र□□□ □□ □□□□□□

(□) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्न, □□□□□□

(□) □□□पालिकाले शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्न,

परिच्छेद–४

गाउँपालिका शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२४. शिक्षा समितिको सरचना तथा कार्यसंचालन विधिः

(□) □□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□ □□ □□क्ष □□□□ □□□□ ः□

(□) कार्यपालिकाको प्रमुख वा निजले तोकेको एकजना गाउका□□□□□□□□ □□स्□ –□□□□□

(□) □□□कार्यपालिकाका महिला तथा दलित समेत □ □□□ □□स्□रु – □□स्□

(□) प्र□□ प्र□□□□□ □□□□□ वा निजले तोकेको एकजना अधिकृत कर्मचारी –□□स्□

(□) सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट प्रत्येक वर्ष □□□□□□ □□□□□□ समितिले तोकेको ु दुई □□□ प्र□□□□□□□ –□□स्□

(□.) गाउक्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालका वि.व्□.□.का अध्यक्षहरुमध्ये जिल्ला शिक्षा समितिले मनोनित गरेको □ □□□ –□□स्□

(□) □□क्ष □□□□□ –□□स्□–□□□□

(□) शिक्षा समितिको बै□□ □म्□□□ प्र□□ □□□□□□□□ □□ □□□ □स्□□□□ □

(□) शिक्षा समितिको वैठकभत्ता गाउपालिकाको प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा वढीमा □ वटा भन्दा वढी वैठकको भत्ता उपलब्ध गराईने छैन।

(□) □□□ □□□□□□□□□□ □म्□□□ □□ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नछ भने वैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।

२५. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार ः ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ः

(□) □□क्ष □□□□□□ □□ भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्न

(□) गाउपालिकामा 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,

(□) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, □□□□□□ □□क्ष, □□□□□□□□ □□क्ष, □□न्□□ □□क्ष, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(□) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(□) □□क्ष□, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

(□) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(□) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

(□) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, □□□□□,

(□) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,

(□) वि□ालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,

(□) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(□) □□स्□□□ □□□□□, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त □□□ □□ गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

(□) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।

(□) गाउकार्यपालिका तथा गाउसभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।

(□) वि□ा□□□□□□□□ □□□□ न्□नतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।

□) गाउक्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालवालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्न र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने .

(□) वि□ा□□ □□□□ □□□ □□□□□□ □□□ □□ित निर्देशन गर्ने .

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने ः

(□) यस कार्यविधि अन्तगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र वाहेक विद्यालय संचालन गन प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा □□□ □□□□□□□ □□ विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(□) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा समितिले मनोनित गरेको □ □□□ –□□□□

(□) वडा समितिले विद्यालय सेवा क्षेत्रभित्रका अभिभावक,□क्षाप्रे□,□□□□□□ □□ □□□□□□□□रु□□□□ □□□□□ □□□□ □ जना महिला वा दलित समेत पन गरी जम्मा □ □□□ –□□□□

(□) प्रधानाध्यापक –सदस्य सचिव

(□) □□□□□ व्यवस्थापन समितिको काय अवधि यस कार्यविधिको अवधिसम्म कायम रहनेछ ।

(□) राजीनामा स्वीकृत गन ः व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गनछ ।तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गनछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनधी हरुले राखेको दृष्किोण निणय पुस्तिकामा उल्लेख गनु पनछ तर प्रचलित कानुन विपरितका कुनै निणय भएकोमा बालप्रतिनधीहरुलाई जिम्मेवार □□□□□□□□ □

(□)□□□□□□□□ □□□□□ □□□□ः

(□) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, □□□, □□□,□□□,□□□,□□□□ □□□, □□, ठेगाना उल्लेख गनु पदछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गन व्यक्तिको अभिलेख राख्नु □□□ □

(□) □□□□□ (□) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गन व्यक्तिलाई अभिभावकको रुपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमा□□ □□□□□ □□□□□□ □

(□) धार्मिक विद्यालयमा समेत यसै दफा अनुसारको समिति गठन गरिने छ ।

२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था ः विद्यालय व्यवस्थापन समितिको छनौट नियम □□ □□□□□ □ (□) □□□□□ □□□ □

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:

(□) व्यवस्थापन समितिको बैठक एक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

(□) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निदशनमा सदस्य–□□□□□□□□□□□□ □

(□) □□□□□ (□) □□ □□□□□ □□□ □□□□□□ □□ □□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□ □□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□–सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पनछ ।

(□) □□□□□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□ □□□□–सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पनछ ।

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

□) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गनछ ।

(□) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गन व्यक्तिले निणायक मत दिन □क्□□ □

(□) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफले निधारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२९.व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने ः देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन ः

(□) □□ □□□□ □□□□□,

(□) □□□□ □□ □□□ □□ □□□□□ (वाल क्लबको प्रतिन□□ □□□□),

(□) प्र□□□ □□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□ □□□□,

(□) □□□ □□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□ □□□□□□,

३०.व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने ः देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउकार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न □क्□□ –

(□) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(□) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(□) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्र□□ □□□□□ □□□ स्□नीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,

(□) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, □

(□) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक–□□□ □□□□ □□□ □

३१.सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार ः

(□) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, □□□ □ □□□□□ □□□ □□□□□ □□□ ः

(□) विद्यालयको सञ्चालन, □□□□, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(□) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(□) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(□) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्कपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनाम□ □□□□□

(□) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,

(□) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोन गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल □□□□□□□□□ □□□□ □क्ष□ □□□ □□□□□□□□ □□□□□□□ □□□ स्□□□□ □□□□□ □□□ □त्त □□□

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

(□) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही □□,

(□) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्ने अधिकार नभएको विषयमा □□□□□□□ लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,

(□) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

(□) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयला□ □□□ □□□□□

(□) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने,

(□) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,

(□) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, □□□ □□□ शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(□) गाउपालिकावाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ,

(□) विद्यार्थी, □क्ष□, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था □□□□□□

(□) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(□) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,

(□) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

(□) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(□) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स□□□□ □क्षा □□□ □□□ □□,

(□) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

(□) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्□□□ □□,

(□) □द्या□□□□ □□ □□□ □म्□□□ □क्ष□ □ □□□□□ □□,

(□) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधिबनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

(□) स□□□□ □□, स□□□□ शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

(□) □क्ष□ □□□□□□□□□ □□□□□ □□□□ □□स□□ □□

(□) विद्यालयको पढाई व्यवहारिक, □□□□□, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धा तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने.

(□) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, □□ □□ शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,

□) सरुवा भई आएको शिक्षकलाई हाजिर गराउने,

(□) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य–□□□□□ प्र□□□□□ □□ □क्□□ □

३२. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था:

(□) प्रत्येक □द्या□□□□ □क्ष□ □ अभिभावकहरू □□स□ □□□ □□ □क्ष□ □□□□□ □□ □□□□ □

(□) □□स□□□ □□□□□□□□□□□रू□ □□□ □□□ □□ □□□□□ □□क्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक–अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(□) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (□) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन ग□ □□□□ □□□□ □द्या□□ □म्□□ □□ □□ □□□□□ □□□□□ □

(□) □□□□□ (□) □ (□) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि यो कार्यविधिको अवधिसम्म □□□ □

(□) □□□□□ (□) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिकार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(□) □□□□□ (□) □□□□□□□ कार्यकारी □□□□□ □□, कर्तव्य □ □□□□□ □□□ □□□□□ □□□ ः

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

(□) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा □द्या□□□□ □□श□□ □□□□ □□,

(□) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी □□□□□ □□ □□□□□□ □क्ष□, □द्या□ □ □□□□□ □□ □□□□ अन्तरक्रिया गर्ने ।

(□) □□□□□ (□) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु □□□ □

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री ः

(□) स□□□□ □□□□ □द्या□□□रू□ □□□ □□□ □□पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण □□□□□□□ □□□ □

(□) पाठय सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न कार्यपालिकाले □□श□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□□ □

(□) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठयसामग्रीमा 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 ।

३४.परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति ः

([illegible]) [illegible] [illegible]विद्यालयहरुमा परीक्षा संचाल[illegible] [illegible]

([illegible]) शिक्षा समितिको अध्यक्ष –[illegible]

([illegible]) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत –[illegible]

([illegible]) सामुदायिक वा संस्थागत माध्यमिक वा आधारभूत तहको [illegible] –[illegible]

([illegible]) शिक्षा अधिकृत –[illegible]

([illegible]) [illegible]क्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निधारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

([illegible]) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्वन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था वमोजिम समितिले [illegible]

([illegible]) [illegible]क्षा [illegible] को परीक्षा संचालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड वमोजिम समितिले गर्नेछ ।

([illegible]) [illegible] वाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

([illegible]) [illegible]क्त समितिको बैठकमा शिक्षक महासंघ तथा शिक्षा विशेषज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

३५. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्नः

([illegible]) [illegible] वमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्वन्धित संस्थागत विद्यालयले स्था[illegible]

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

३६. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयवाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि वनाई गर्नुपर्न छ ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था ः

([illegible]) [illegible]वार्षिकरुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम पाठ्यपुस्तकलाई मूल आधार मान्नुपर्न छ .

([illegible]) [illegible] गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेश [illegible] .

([illegible]) [illegible] ([illegible]) वमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

([illegible]) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम [illegible] वमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निधारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

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

परिच्छेद–७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३८.प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापनाः

([illegible]) [illegible]संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची–[illegible] ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

([illegible]) [illegible] ([illegible]) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदन सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बा[illegible] केन्द्र स्थापना गर्न गाउकार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया वमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी [illegible]–[illegible] बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

तर स्थानिय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्न गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा गाउकार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

([illegible]) [illegible] ([illegible]) [illegible]

(□) □□□□□स□□□□□□ि□□□ (□) बमोजिम तोकिएको शत अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गाउँमा वडाअध्यक्षले त□स□□ केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गन सक्नेछ ।

३९.प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गन चाहिने पूवाधार ः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गनको लागि देहायका पूवाधार पुरा □□□□ □□□□□□ ः

(□) □□ि□□□, □□□ □ □□क्षे□ □□□ □□□□,

(□) □□□□ि□□□ ले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको

(□) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(□) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(□) □□□□□□□□ □□म्र □□□स□□ □□□□,

(□) बाल बालिकाको हेरचाह गन आयाको व्यवस्था भएको ।

४०.स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गनु पन ः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गनु पनछ □

परिच्छेद–८

विद्यार्थी संख्या, भना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१.विद्यार्थी संख्याः

(□) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या पचास हुनु पनछ ।

(□) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालिस र औसत तेत्तीस हुनु पनछ ।

(□) □□ि□□□ (□) □□ (□) □□ □□□□□ □□□ □□□□□□ □□ □□ि□ ि□□□ □□श□□□□ □क्षा ि□□□ि□□□□□□ प्रत□ □क्षा□ □□□□ विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(□) □□□□क्षा□ □□ि□□□ (□) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको □□ि □□ (□क□□) □ि□ □क□□ □

(□) □□ि□□□ (□) बमोजिम कक्षामा वग खोल्न आवश्यक पूवाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पनछ ।

४२. भना सम्बन्धी व्यवस्था ः

(□) विद्यार्थीले विद्यालयमा भना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गनु पनछ ः

(□) □क्षा नौ मा भना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीण गरेको प्रमाणपत्र,

(□) कक्षा एघारमा भना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(□) □क्षा □□ □□□□ □न□ □क्षा□ □□ि □□□□लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

(□) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भना गनु हुँदैन ।

(□) विद्यालयको एक तहमा भना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भना गनुपन छैन ।

(□) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पनछ ।

(□) विद्यालयले विद्यार्थी भना गदा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पनछ ।

(□) पाँच वष उमेर पुरा नभएकालाई एक कक्षामा भना र सोह्र बष उमेर पुरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीण परीक्षामा समावेश गराने □□ □

४३. विद्यालयमा भना नभई अध्ययन गन व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था ः

(□) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भनागन आवश्यक व्य□स□गन सक्नेछ ।

(□) □□ि□□□ (□) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कायालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भनु पनछ ।

(□) □□ि□□□ (□) 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 ।

(□) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थिको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले □ि□□□□ि□□ □□□ □

४४.स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः

(□) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(□) □□ि□□□(□)□ □□□□ □□□ □□□□□ □□तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्न विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ ः

(□) स□ानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,

(□) □ि□□□□□□□□□ □□□□ □□□□ ि□□ि□□ प्रा□ □□□□

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

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

(□) □□ि□□□ (□) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्□□□ प्र□□□त्र ि□□ि□□ □

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

(□) 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 मनासि□□ □□□□□ प्र□□□ध□□□□□□ि□□□□□□ स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।

(□) 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 ।

(□) 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 अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

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

४५. **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 ।

४६. **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 प्र□□□ध□□□□□□□□ □म्न्□□□ □□□□□ □□□ निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा □□□□□ □क्□□ □

□□,

(□) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्य□ि□□□ □क्षा □□□□□□□□ □

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

४७. **कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था ः** असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन □क्□□ □

□□ □क्षा □□ □ □□□□□ □क्षा □□□□□ □□□□□□□ □

४८. **शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन ः**

(□) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(□) □□□□□□ (□) □□ □□□ □□□□□□ □□□□□□ □□ □पनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ ।

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

(□) □□□□□□ (□) 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 सकि□□ □

(□) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गरा□□□□□ □

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक □□□ □□क्षा□ □□□□□ □□□ □□ □□□□ □□ □□ □

(□) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय □□□ □□□ □□□ □

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

(□) भौतिक पूर्वाधार पुरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा □□□ □□□□ (□प□) □□ □क्षा □□□□□ □□ □क्□□□ □

तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (□प□) □□ □□□□□ □□□□□□ □

४९. **विद्यालय विदा सम्वन्धमा**

(□) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी गाउशिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(□) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हि□□□बिदा वा वर्ष बिदा □□ □□□री बढीमा पतालीस दिन विद्याल □□□□ □□□ □□□□□ □

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

(□) यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापक□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□ □

परिच्छेद–९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५०.प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था ः

(□) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने स्वीकृत दरबन्दीमा नवढ्ने गरी एक प्र□□□□□□□□□ □□ □□□□ □

(□) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा शिक्षामा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, □□□□□□ □□□□□ □□□ □□□□□□ □□ □□□□□ □□क्षा□ □□□□□ □□ □□ □□ □□□□ □त्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा शिक्षामा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको, □□□□ □□ □□□ □□ □□ □□□□□ बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम दुई वर्षको लागि शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(□) □□□□□□ (□) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची–□□ □□□□□□□ ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग दुईवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

(□) □□□□□□ (□) □□ □□□□□□□ □□□□□ □□□एको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई स्थानीय शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः–

(□) □□□□□ □□□□ □□□□ □□□□,

(□) □□ □□□ □□ □□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□,

(□) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजि□ □□□ □□ □□□□□ □□ □□□□□ □□□ □□□□□□□□ □□□□□,

(□) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा ,

(□) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (□) 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 गाउकार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(□) □□□□□□ (□) □□ □□□□□□□□ □□□□□□□ □□ □□□□ □□ □□□□□□ □□□□□□ प्र□□□□□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□ □□ □□□□□□□ □□ोे □□□□□□□ □

(□) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (□) □□ □ण□ (□) □□ (□) □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

(□) □□□□□□□ □□□□□□□□ प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्ष□□□ □□□त्त प्र□□□□□□□□ □□ □□□ □□□छ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ ः

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

(□) □ण□ (□) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(□) □ण□ (□) □ (□) □□ □□□□□ वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(□) □ण□ (□), (□) □ (□) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (□) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा, □□ □□□, कार्यक्षमता मूल्याँकन, आन्तरिक वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्ष□□, □□□□□ प्र□□□□□□ □ □□□□□ क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(□□) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निधा□□ □□□ □□□क्ति □□ □□□□ □

(□□) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (□) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

५१. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार ः प्रधानाध्यापकको काम, □□□□ □ □□□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□ ः

(□) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, □□□□□ □ □□□□□□ □□□□ □□□□

(□) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, □□□□□, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक □□योगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(□) विद्यालयमा अनुशासन, □□□□त्र□, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(□) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(□) □□□□□□□ □□□□□□, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, □□□□□

(□) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(□) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(□) □□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□ □□□ प्र□□□□त्र □□□

(□) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(□) 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,

(□) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(□) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा □□□□ □□□ □□□क्ष□□□□□ □□□□□ □□□□□□

(□) शिक्षक तथा कमचारीहरूको आचरण र काय सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन □□□□□□ □□ □□,

(□) शिक्षक वा कमचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस □□,

(□) गाउकायपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा □□क्ष□□□ □□□□□□,

(□) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कमचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्र□□□□ सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(□) □□□□□□□□□□ □□ स□□□□ □□अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निणय गराई □□□□□□□□ □□□□□□ □□□ □□□ □□□□□□□ □□क्ष□□□ □□ □□□□ □□□ □□ □□□□□ □□ स□□□□ □□□□ □□□□□□ शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपुर्ति गरी करारमा नियुक्त गन र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कमचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गन व्यवस्थापन समितिमा पेश गन,

(□) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(□) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गन, □□□□□□

(□) विद्यालयमा अध्ययन, □□□□□ □□□□□ □□□□, □□–□□□□ □□□ □□□□ कायक्रम बनाई कायान्वयन गन, □□□□□□

(□) शिक्षक वा कमचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(□) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गन,

(□) व्यवस्थापन समितिले दिएको निदशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खच गन र आय व्ययको हिसाब □□□□□□ □□□ □□□□□□

(□) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गन गराउने,

(□) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वषसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वषसम्म तलब वृद्धि रोक्का गन,

(□) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(□) स्वीकृत दरवन्दीमा कायरत शिक्षक तथा कमचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गन शिक्षा शाखामा पठाउने,

(□) विद्यालयका शिक्षक तथा कमचारीहरूको काम, □□□□ □□□□

(□) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निदशन पालन गन, □□□□□□

(□) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(□) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खच बेहोन गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको काय सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गन,

(□) विद्यालयमा कायरत शिक्षक तथा कमचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भन लगाई विद्यालयमा दता गरी शिक्षा शाखा माफत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(□) विद्यालयका शिक्षक तथा कमचारीबाट कट्टी गरेको कमचारी सञ्चयकोष, □□□□□ □□□□□ □□□, □□□□, □□□□□□ □□□□□□□□□ □□□ □□□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□□

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गन ।

(त्र) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ . □□□□ □□□ □

□) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार □□क्ष□ □□,

□) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कायसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गनुपन,

□) शिक्षक एवं कमचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि □□□□□□□□□□, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निदशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गनुपनछ ,

□. □□□□□□ भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, □□□□ □□□□ □ □□□□□, □□□ □□□□□□ □□□□ □□□ □□□□□□□□ परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था □□ □ □□□□ □□□□□□ □□ □□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□ विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी □□□ . विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ,

□. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गन, प्रवद्धनात्मक काय गन ।

५२. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः □□□□□ □□□□ प्□□□□□□□□□ □□□□ □□याउन विद्यालयमा कायरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई 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 काय सम्पादन गराउनु पनछ ।

५४. शिक्षक तथा कमचारी छनौट समितिः

(□) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कमचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गन प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक शिक्षक तथा कमचारी छनौट समिति रहनेछ ः

(□)	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य	–□□क्ष
(□)	सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा □□□□	–□□स□
(□)	□□प्□□□□□□□□ □□ □□□ प्□□□□	–□□स□
(□)	प्□□□□□□□	–□□स□–□□□

(□) शिक्षक तथा कमचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।

(□) □□□□□□□क्ष□ वा कमचारी छनौट गन सम्बन्धमा मापदण्ड निधारण वा कार्याविधजारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गनु पनछ ।

(□) शिक्षक तथा कमचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्याविधसो समिति आफैले निधारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

५५. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः

(□) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गनु पन भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गनु □□□ □

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

(□) □□□□□ (□) □□□□ □□□□□□ प्□□□□ □□□□ □□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□□ □□ □□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□□□ शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गन सक्नेछ ।

(□) □□□□□ (□) □□ (□) □□□□□ □□□□□ □क्षक नियुक्ति गदा शिक्षा शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गन सकिनेछ ।

(□) □□□□□ (□) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गन कम्तीमा पन्ध्र दिनको सावजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमवाट प्रकाशन गनुका □□□ वडा कायालय गाउकायपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पनछ । यस्तो सुचना सम्बन्धित स्थानीय तहको □भदकष्तभ मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्न छ .

(□) □□□□□ (□) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षि□ □□□□, □□□□ □□□□□□□□ प्□□□□त्र □□□□ □□□ □□ □□□□□ □

(□) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पनछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पनछ ।

(□) □□□□□□ (□) □□ (□) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटक को लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न □क्□□ □

(□) □□□□□□ (□) □□□□□ □□□□ □□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□क्ष □□□□□□ □□□□□□ □

(□□) □□ □□□□ □□□□□□□ प्रक्रि□ □□¥याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय □□□□□□ □□□□□

५६. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुनेः

(□) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(□) □□□□□–□□ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(□) □□□□□□ (□) □□ (□) 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 □□□□□□ □□□□□□ □□□□□ □

५७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था ः

(□) □□□पालिका भित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र वि.व्□.□.को सहमति अनुसार शिक्षा □□□□□□□□रु□ □□ □क्□□ □

(□) स्थायी वा अस्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको □त्र □रु□ □□□□ □

(□) शिक्षकको सरुवा विषेश परस्थिति वाहेक प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत वि.व्□.□.□ □□□□□ □□□□□ □रु□ □□ □□□□□ □

(□) □□□□□□□□□□□□□□□क्ष□□□□ □□श्□कता हेरी गाउक्षेत्र भित्र काजमा खटाउन सकिनेछ ।

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

(□) □□□□□□द्य□□□□ □ □□ □□□ □□□□ प्र.□. □□□ □□क्ष□□□□ □□□भित्र सम्बन्धित वि.व्□.□.को सहमतिको आधारमा सरुवा गर्न □□□□□ □

(□) □□क्ष□□□□ □रु□ □□□ □□□□ □□□□□□□ □□□□ण□□□ □□□□□□ □□□□□□ ः

- (□) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,
- (□) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै वि□□□□ □□क्ष□ □□□□,
- (□) दरवन्दी मिलान गर्न क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (□) □□□□□□ (□) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (□) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्था□न्□□□ □□□□□ □□स्□□□ □□□पालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (□) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलिएको वा खलबलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय □□ □□□□,
- (□) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (□) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु □□□□ □
- (□) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

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

(□) □□ि□□□(□)बमोजिम सरुवा गदा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पन स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

(□□) शिक्षक सरुवा गदा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(□□) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्ष□ □□ □□□□□ि□□ □□□□–□□ □□□□□□□ □ि□□□ □□□□ □त्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पनछ ।

५८. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी

(□) अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची–□□ □□□□□□□ □ि□□□ □क्षा □ि□□□ □□क्ष ि□□□□ ि□□□□□□ □

(□) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या एकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा □□□□□□□□□ □

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

□□ ,यस नियमावलीमा सरुवा गन मापदण्ड विपरित □□□□□ □रु□ □□□□□ ि□□□□□□ □

परिच्छेद– १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गनुपन ः

(□) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पनछ । यसरी सिफारिस गदा कम्तीमा □) प्रतिशत बालिका अनिवाय रुपमा समावेश गनुपनछ ः

(□) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, □□□□□, □□□□□□ □ □□–आजनको व्यवस्था नभई जीवन निवाह गन न्यूनतम आवश्यक पन आम्दानी नभई अनिवाय शिक्षाको लागि आवश्यक पन पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(□) भूमि सम्बन्धी ऐन, □□□□ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दी पाँच प्रतिशत भन्दा कम □□ □□□ □□□ □□□□,

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

(□) □□□□□ □□□□ □□□□□□□□ □

□) □□ि□□□ (□) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सू□□□ प्र□□□□ □□□□□□ □

६०. नामावली सावजनिक गनुपन ः

(□)ि□□□ □□ □□□□□ □□□□ □□□□□ □□□□□□□ ि□□□□रु□□ □□□, □□, □क्षा □□□ ि□□□□ □□□□□□□□□ □□□, □□ □□□ □ि□□□□ विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्य□□□ □□□ □□□□ि□□ □□□□□□□ □ त्य□□□ ि□□□□ □क्षा □□□□□ □□□□□□□□□ □

(□) □□ि□□□ (□) बमोजिमको विवरण हेन चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेन दिनु पनछ ।

६१. बालबालिकालाई अनिवाय रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पन ः

(□) सबै अभिभावकले पाँच वष पुरा भएका बाल.बालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवाय रुपमा विद्यालय पठाउनु पनछ ।

(□) □□ि□□□ (□) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, ि□□□□ निरिक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कमचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गनु पनछ ।

(□) □□□□ि□□□□□□□□□ि□□□ (□) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा □□□□□ □□□□□□□□□ □

(□) □□ि□□□ (□) वमोजिम सम्झाई बुझाई गदा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गन सकिनेछ ।

(□) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क □□□□□ □□□□□□□□□□ □
(□) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तजुर्मा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद–११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदाः

(□) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ ः

(□) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(□) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(□) □□□□□ □□□□ □□□□□□□ □□ह □□□,

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

(□) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र □□□,

(□) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

(□) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,

(□) □□□□□ □□□□ □□क्ष□□□ □□□□□ □□“□ □□□□□□ □□□□□□□ □□ □□□□ □□□□ □□□ □□□□□ □□□ □□,

(□) □□□□□ □□□□ □□□□□ □□□ □□ □

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

(□) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी 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 बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(□) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र □□ □□□ □□क्ष□ □□□ कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेश्की बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेश्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुने□ □

(□) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको □□ □□□□□□ □□□□□□□□□□□ट □□□□□ □

(□) 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 □□□□□त्र □□□ □□□□□ □

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

(□) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, □□□□□ज□,□□□□ छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा □□□□□ □र्नि□□ □□□ □□□□□□□ हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

(□) यस कार्यविधि 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 प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा □□□□□□□□ त्यस्□ □□□□□□ □□□ □□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □ट्ट□ □□□□□ □

(□□) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने □□□ □

(□□) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको □□□□□ □□□□ □□□ □□□□□ □

(□□) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गदा शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(□□) अध्ययन बिदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछः–

- (□) □ध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि □□□□□□□ मा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्न,
- (□) 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 □□,
- (□) □□□ (□) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्न अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्न,
- (□) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा □□□□□ □□ □□□□□,
- (□) □□□□□ □□□ □□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□ □□□□□□□□□ □ □□□□□□□ सन्तोषजनक प्रगति नगर्न शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (□) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ □

(□□) □□□□□ □□□ □□□□□ □□□□□□□ □□□□□□ –

- (□) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- (□) □□□□□□□ □□,□□□□□, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

(□□) □□□□□ □दाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(□□) □□□ □□□□□□□, पर्व बिदा, □□□□□ □□□, □□□□□ □□□, प्र□□□ □□□, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब □□□□□ □

(□□) □□□□□□ □ □□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□ □□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□ □

(□□) □□ □□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□, अध्ययन बिदा र बेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत □□□□□□□□□ □□□□□□□□

६३. बिदा दिने अधिकारीः

(□) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

(□) □□□□□ (□) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, □□□□□ □□□ □ □□□□□ □□□ व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

६४. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुनेः शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा □□□□□ □□□□ □□□□□ □

६५. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा ः अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्ष वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न □□□□□□□□□□□ पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले कामगरेको अवधिको बिदा□□□ □□□□□ □

६६. बिदा सहुलियत मात्र हुनेः □□□ □□□□□□□ □□□ □□□□ □□□□□□ □□त्र □□□□ □

६७. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ताः

(□) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाउँ वा गाउका□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□, □□□□□ □□ □□□□□□□ □□□□□ शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ ।

(□) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कमचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित □□□□ □ई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।

(□) सरुवा भएको शिक्षक वा कमचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पनछ ।

तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कमचारीले यस उपनियम 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 व्यहोन 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 कमाचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले व्यवस्था गरे वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७०. **विद्यालयको चिन्हः** विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निणय गरी सो षट्कोणको बीचमा □प□ वि□्या□□□□ □ै□□□ □ख □क□□ □

७१. **विद्यालयको नामाकरण** ः

(□) □□□ □□□ □ष्ट्र□□□ □□□□□ □□□□□ गन वा ऐतिहासिक व्यक्ति, □□ □□□, तीथस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गनुपनछ .

तर यो कार्यविवि प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाबै यस कार्यविधि विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुननामाकरण गरी □□□□□ □□ स□□□ वि□□□ □ □

□) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “□□□” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूण छात्रबृत्तिमा अध्ययनरत □□□ □□□□ . □□□स□□ वि□्या□□□□□प□ □□□□ “□□□□” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा □□ □□□□ वि□्या□ □□□□□ □□□ □□□□ □ □□□स□□ वि□्या□□□□□प□ □□□□ “□□□□□□” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशि विद्यार्थी हुनुपनछ . वि□्या□□□ □□□□ □□□ “वि□्या□□”, “स□□” □□ “□□□□□” शब्द जोडिएको हुनुपनछ ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस कार्यविधि विपरितका शब्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी □□□□ □श्रो□□क्षि□ □त्र□ □रु □□□□□□□□□□ □□□□m □□स□ □□□□ □□ □□ □□□□□□ □□□□ □,

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

(□) □□□□लिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गन चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी □□□□□ □□ □□□□□ □□□ □□□□□ □□□ , घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गनॆ प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गन व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गन सकिनेछ ः

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

(□) आधारभूत विद्यालयका लागि पतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(□) □□□□ (□) □□ □□□□ □□ □□□□ □□ □□□ □□□□□ क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा पच्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गनॆ व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गन सकिनेछ ।

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

(□) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (□) □□□□□ □□□ □□ □□ □□ □□□ वि□्या□□□□ प्र□□ गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निणयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गन र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(□) □□ि□□□ (□) □ (□) □□ □□□□ □□□ □□□□□□ □□ □□ि□ □□□□्त, □□□□ □□ □ि□□ि□ □□□□□□□ □□□□□ ि□□□□□□ 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, □□□□□□ □□□ □□ □□□□□□ ि□□□ □□ □□□ □□□□□ □□□□ त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(□) □□ □□ि□ि□ □□□□□ ि□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□□ □

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, □□ □□□□, □□□□□, □ाष्ट्रि□□ □□□□□□□ □□□□□□ □□□□ पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

□रिच्छेद–१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७५. **विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा** ः

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

(□) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम □ □□□□□□□ □□□त्ति□ ि□□□□ ि□क्षा □□□□□ □□□□□□□□□ □ □□ □□ □□□ संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी □□क्षा □□□□□ □□□□ □

(□) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

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

(□) ि□□□□□□ □□□□ प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने

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

(□) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

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

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

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

७७. **विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने** ः

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

७८. **विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा सम्बन्धी व्यवस्था** ः□

(□) ि□□□□□□ □□□□ □□□□ □□□ ि□.□□.□.को सिफारिसमा □□□कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सट्टापट्टा गर्न सकिनेछ ।

७९. **विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने** ः

(□) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन □□रित गर्नु पर्नेछ ।

(□) 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 □□□□□□□आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा वाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त **गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।**

८१. **मिनाहा दिन सक्नेः** प्राकृतिक विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, □□□□ □□□□ रू□□□□□□□ भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा □ि□□□□□,एक लाख रूपैयाँसम्मको भए अध्यक्ष वा प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउकार्यपालिकाको सिफारिसमा □□□सभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८२. विद्यालयलाई अनुदान दिने ः

(□) □□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□ □□□□□ □□ प्राप्त □□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□ □□□□□□□□ □□□□ प्राप्त □□□ □□□□□□□□□□□□□□ वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(□) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ .

(□) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(□) □□□□□□□□ □□□□□ □□□□,

(□) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(□) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

□) □□□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□□□रु :

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

(□) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्न प्रयोजनका लागि गाउकार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

८३. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्नः विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च □□□□□□ □ □□ □□□□□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□ □

८४. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्न ः

(□) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नछ ।

(□) □□□□□□ (□) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा गाउकार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्न गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

(□) □स□□□□ □□□□□□□□□□□□□ (□) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको □□□□ □□□ □□□□□ □□□□□□□ □

परिच्छेद–१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८५. विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन ः

(□) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्न गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।

(□) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नछ ।

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

(□) □□□□□ (□) □□ □□□कै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्न शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(□) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब–□□□□ □□□ □□□,□रु□□□□□□□ □□ □□□ प्र□□□□□□□□ □ □□□ □□□न्धी काम गर्न कर्मचारीको □□□ □

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

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

८६. बजेट तयार गर्न ः

(□) ि□□□ □□ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वष को मसान्त भित्र आगामी वषको बजेट तयार गरा व्यवस्थापन समितबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पनछ ।

८७. **विद्यालयको आय व्ययको लेखाः**

(□) ि□द्य□□□□ □□ □□□□ □□□ □□□□□–□□ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पनछ ।

(□) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, □□□, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गन □क्ष□ □□ □□□□ि□□ □□□ □

(□) □□ि□□□ (□) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, □ख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(□) □□ि□□□ (□) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, □□न्□, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको □□□ □□□ □

(□) विद्यालयको नगदी, □□न्□, जायजेथामा कुनै किसमको हिनामिना, □□□–नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने □ □□□□ □□□ □ख्ने□□□ □ख्न □□□□□□□ि□□ प्र□□□ध्□□□□□ □□□ □

(□) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गन जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कमचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पनछ ।

८८. **लेखा परीक्षण गराउनेः**

(□) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वष गाउकायपालिकाबाट नियुक्त दतावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण □□□□□□□□ □

(□) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनुपनछ र ि□□□□□ि□□ □□□ □□□ि कुराको यथाथ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पनछ ।

(□) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउकायपालिकाबाट खटाइएको कमचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गन सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गदा खटी आएको कमचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त □क्ष□ □□ □□□□ि□□ □□□□ □□□ □

(□) लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गन सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खचका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गनु पनछ ।

(□) □□ □□िवधि बमोजिम विद्यालयसँग स्वाथ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गन पाउने छैन ।

८९. **प्रतिवेदन पेश गनु पन ः** लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक–□□ प्रति □□□□□□□□□–

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

(□) □□ □□□□ □□ □□□□ ि□□□ ि□□□□□ □□ □□□□□,

(□) □□ □□□□ स्रेस्□ □□□□ □□□□□ □□□□□□□□,

(□) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथाथ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

(□) कुनै शिक्षक वा कमचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,

(□) ि□द्य□□□□ □□□□□ □न्□□प्र □□ □□□□□,

(□) ि□द्य□□□□□ □□ □□□□ □ि□ ि□□□□ □□□□ हो सोही प्रयोजनमा खच लेखे नलेखेको,

(□) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, □□□□□

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

९०. **विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण** गनः सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गनपनछ ।

९१. **बरबुझारथ गन ः**

(□) विद्यालयको नगदी, □□न्□ □□□□□□□□□ □□□, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कमचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, □□न्□ □□□□□□□□□ □□□□□□ □□□न्□□□ □□ दिनभित्र विद्यालयमा गनु पनछ ।

(□) □□ि□□□ (□) बमोजिम बरबुझारथ नगन शिक्षक तथा कमचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र ि□□□□□ □ □□□ि□□□□□□□□□ □□ □□□□□□ ि□□ि□□ □□□□ □□□ □□□□□ □□□□□ □□□ ि□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□ □□□ □□ □□□□□□ □ि□□□ □

९२) शिक्षक तथा कमचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९३) शिक्षक तथा कमचारीका निवृत्तीभरण, उपदान, उपचार खच र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९४) शिक्षक तथा कमचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९५) शिक्षक तथा कमचारीकासजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९६. विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९७. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद– १६
विविध

९८. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्वद्ध जनशक्तीको तालिमः

□) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ ।

तर यस कार्यविधिले गाउपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम तालिम दिन वाधा पन छैन ।

९९.अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः

□) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गनुपनछ ।

□) गाउकायपालिकाले वार्षिक कायक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सचालन गनु पनछ ।

□) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पधात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्वन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निधारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

□) विद्यालयले उपनियम (□ □ □) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गदा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग ि□□ □□□□□□□□ –

(□) □□त्र□□□, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
(□) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,
(□) नृत्य प्रतियोगिता,
(□) नाटक प्रतियोगिता,
(□) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
(□) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
(□) हिज्जे प्रतियोगिता,
(□) खेलकुद प्रतियोगिता,
(□) साहित्यिक गतिविधि, □□□, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,
(□) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
(□) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
(□) अन्य प्रतियोगिता,

(□) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको काय समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कायक्रममा सहभागी गराउनु पनछ ।

१००. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्वन्धी व्यवस्था ः

(□) यस सम्वन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कायपालिकाले कार्यविधवनाई गा□□□□□□ स□□□ □□□□ □□□□□ □□□ □

१०१. जिम्मेवार रहने ः

(□) प्र□□□□□□□□ स□□□□ □□, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ , यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सवक्षण □□□□ □

□) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कायसम्पादन करार गनुपनछ ।

□) शिक्षक एवं कमचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि □□□□□□□□□□, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निदशन पालना गनु पनछ . अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कायसम्पादन करार गनुपनछ ।

□). शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गन गाउकार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्र□□ रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा आतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई □□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकह?□□ □□□ □

□) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई □□□□□□□ □□ सुविधाहरुबाट बन्चित गन सकिनेछ ।

१०२. संरक्षकको भूमिकाः वडाअध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा काय गनु गराउनुपनछ ।

१०३. स्थानीय तहका निवा्चित पदाधिकारीहरुले पालना गनुपन आचारसंहिता ःस्थानीय तहका निवाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गनुपनछ ः

□) संस्थागत बिद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चा□□□□ □□□□□ □□ □□□□□□ प्र□□□ क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

□) □□, सम्प्रदाय, □□□□□, □□, □□□, □□, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग □□ □□□ □□□□□

□) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वाथमा बिद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गनुपन ,

□) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपन .

□) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकारात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पन ।

१०४. शिक्षक तथा कमचारीले पालन गनु पन आचार संहिता ः

(□) शिक्षक तथा कमचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गनु पनछ ः–

(□) □□□□□ □□□□□□ □□□□□ □□ □□□□□□ □□□ □□□□□,

(□) निधारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पन र पहिले बिदाको अनुमति नलिई □□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□

(□) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गन मनसायले कसैमाथि □□ □□□□□□□□□ □□ □□□□□□□ प्र□□□ □□□ □□ प्रभाव पान प्रयत्न गन नहुने,

(□) □□□□ □□□□□ □ □□□□□ □□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□ □□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□ □□ □□□□□□ आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गन वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गन वा कुनै सावजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गन □□□□

(□) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु □□,

(□) आज्ञाकारिता, □□□□□□, □□□□□, □□□□□, □□□□□, □□□□□□, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पन,

(□) □□□□□□, सम्प्रदाय तथा धम विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्याथी वगमा फैलाउन नहुने,

(□) □□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ समित र सम्बन्धीत स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको □□□□□ □□□□ □□□ □□ □□□,

(□) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गनु पन,

(□) नेपाल राष्ट्रको सावभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, □□□, वैदेशिक सम्बन्ध र सावजनिक मयादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कायालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निधारित कतव्य पूरा गनमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदशन, □□□□, □□□□ □□□ □□□ □□ □□□□□

(□) विद्याथीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, .

(□) □□□□□□ (□) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राखु पनछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा प□□□□□□□ □

१०५.विद्याथीले पालन गनु पन आचार संहिता ः

विद्याथीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गनु पनछ ः–

(□) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गनु पन,

(□) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पन,

(□) □□□□□□, □□□ □ संस्कृतिको उत्थानको निमित्त संधै प्रयत्नशील रहनु पन,

(□) विद्यालयले आयोजना गरेको कायक्रममा सक्रिय रुपमा भाग लिनु पन,

(□) □□□□ □□ □□□□□ □□□□□,

(□) व्यवस्थापन समितिले निधारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गनु पन ,

१०६. वाधा अडकाउ फुकाउ ः यो कायविधि कायान्वियन गदा कुनै किसमको वाधा अडकाउ फुकाउ गन अधिकार पिपरा गाउँकायपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची–१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,

.... □□□□□□□,

.... □

विषय ः विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

□□□□,

□□□ □□ .... □□ .... तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु □□□ □□ □□□□ □□□□ □□□

(क) प्रस्तावित विद्यालयको ः

□. □□□

□. □□□□ ....□□□□□□ . ... □□□ □□............. □□□□ □□□
□□□ .... □□□ □□..................................

□. □□□□

(□) □□□□□□ (□) □□□□□ (□) निजी शैक्षिक गुठी (□) □□□□□□ □□□ □□

□. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गन कक्षाः

□. □□□□□ □□□□ □□ □□□□ □□ □ □□□

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूवाधार ः

□. □□□□□

(□) □खा□ (□) कच्ची वा पक्की वा अध पक्की

(□) आफ्नै वा बहालमा वा सावजानक

□. □□□□□ □□□□□

□□□□□ □खा□	□म्□□	□□□□	□□□□	इ□□ □□□□□ □□स्□	प्र□□ □र्त□□ □□स्□	प्र□□□	□□□□

□. □□□□□□ □खा□

(□) □स्□ (□) □ञ (□) □□□ (□) □□□ (□) □□ (□) □न्□

□. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गाः (□□□□ □□ □□□□□□)

□. □□□□□□□ □खा□ ०□ (□) छात्रले प्रयोग गन (□) □त्रा□□प्र□□ □□

□. □□□□□□□ □□स्□□

□. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः

□. प्र□□□□□□ □□□ग्र□

□. □□□□ □□□□□ □□□□□

□□. □क्षि□ □□□ग्र□□ □□□□□

(ग) विद्याथा संख्याः (प्रस्तावित)

□क्षा

□खा□

(घ) शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)

(ङ) आथिक विवरणः (प्रस्तावित)

□. □□□ □म्□त्ति

□. □□ □म्□त्ति

□. वाषिक आम्दानीः

□. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, □द्वा □□□□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□ □

□□□□□ □□–

□□□

□□□□

□□□□□

मितिः

□□ग्□ □□□□ □□□□□□रु ०□

(□) गुठी अन्तगत विद्यालय सञ्चालन गन भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिप ।

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

(□) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा □

(□) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची–२
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूवाधारहरु

(□) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसमको हुनु पन,

(□) □क्षा□□ क्षेत्र□□ □□□□□ □द्या□□□□ □□□□ प्रति □द्या□ □.□□ वग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा □.□□ □□ □□□□ □न्□ □□ □□ □□□□,

(□) □ध□□□□ □□□□□□क्षा □□□□□ □□□□□ प्र□□, प्र□□□□□ व□□स□□□ □□□□स□स □□□□,

(□) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु □□,

(□) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गनुपन,

(□) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपन र प्रत्येक □□ □□ जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पाटमेन्ट थप हुनुपन,

(□) □ाठ्यक्र□, □ाठ्य□□ग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको □ □द्या□ □□□□□ □म□□□ □ प्र□□□ □□□□□□स□□ □□□□□ □□□□ □स□□□□□ □□□□,

(□) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(□□□□□,□□□□□□, □क□, ग□□, □□□□□ □□ग्री □□ □□□ □□,

(□) सम्पूण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पन,

(□) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रमा घर वाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गन पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पन,

(□) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पन,

(□) 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 पन□ □

(□) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पनः–

माध्यमिक तहको □–□□ □क्षा□□ □□	–□□ □□□
माध्यमिक तहको □–□□ □क्षा□□ □□	–□□ □□□
□□□□□ □□□□ □–□ कक्षाका लागि	–□ □□□
□□□□□ □□□□ □–□ □क्षा□□ □□	–□ □□□
प्र□□म्□क बालविकास केन्द्रको लागि	–□ □□□

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम □○□.□ □□□□□ □

(□) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पन,

(□) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु प□,

(□) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पन,

(□) □द्या□□□□ □□□ □□□□ □□ □□□□□□□□□□ □□□□,

(□) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गन भए कम्तीमा पाँच वष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पन ।

(□) □द्या□□□□ □□□त्री □□□ङ्□ □त्री □□□ □□□□□□ □त्री □□□□

अनुसूची–३

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

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री..............................

...............................।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति............................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि [illegible], ... [illegible] .... [illegible] ....[illegible] विद्यालय सञ्चालन गर्न [illegible]

[illegible]

[illegible] प्र[illegible],–

[illegible] : | मिति :

[illegible] :

[illegible] :

अनुसूची –४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री..............................

.... □

विषयः विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

स□□□□□ □क्षा □□□□□□ □□□ .... को निणयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू □□□□ □□ □□□□□ □□□□□ □□□□

(क) विद्यालयको ः

□. □□□ ः□ ....

□. □□□□□ ः□ ....□□□/□□□□□/□□□□□□□□ /□□□□□□□□ .... □□□ □□..... □□□□ □□□ ....□□□ □□........ प□□क□ □□...........

□. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति ः

□□□□□□ □□ मितिः...............

□□□□□□ □□ □□□ ः□...........

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था ः

□. □□□□□ ः□

(□) □ख□□ ः□ (□) कच्ची र पक्की र अधपक्की

(□) □प□□□ □□□□□□ □ □□□□□□□

□. □□□□□□ □□□□□ ः□

□. फर्निचरको संख्याः

(□)□क□ (□) □ञ (□) □□□ (□) □□□□ (□) □□ (□) □न्□

□. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (□□□□□ □□ □□□□□□□□)

□. □□□□□□□□ □ख□□ ः□ □□□□÷ □रु□

□. □□□□□□□□ □□स□□ ः□

□. □स□□□□□□□ □□स□□ ः□

□. प्र□□□□□□□□ □□स□□

□.सवारी साधनको विवरण ः

□□. □क्ष□ □□□□र्म□□ □□□□□ ः□

(ग) विद्यार्थी संख्याः (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या ः

(ङ) आर्थिक स्थितिः

□. □□□ □म्□त्ते □. □□ □म्□त्ते □. वार्षिक आम्दानी □. आम्दानीको स्रोत

□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□ □□□□ □, □ह्□ □□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□□ □

□□□□□ □□–

विद्यालयको छाप

□□□ □□□ ः□

□□□□□ ः□

□□□ ः□

अनुसूची–५

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

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.......................ि□द्या□□,

................................□

त्यस विद्यालयबाट मिति................................मा विद्यालय स्वीकृत गर्न सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँ□ □क्षा ि□□□□□□ि, ... □□ ि□□□ □ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.........□□ □क्षा.........सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

□□□□□□□ □□□

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

□□ि ○□

□□□

□□□

मितिः

अनुसूची–६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

□. प्रति कक्षा न्यूनतम □□ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने

□. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, □ि□□□, ि□□□□□□□, □□ □□□ □□□ पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

□. □□श□□ □□क्ष□□□ व□□स□□ □□□□ □□□□□,

□. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,

□. मन्त्रालयले तोके ब□□□□ □न्□ □□□□□ □□ □□□□ □□□□□ □

अनुसूची–७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तगत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

□□□□□□□□□□□ □□ □□□□□,

प्र□□ □□ □□□□ □

विषय :स् शैक्षिक गुठी अन्तगत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

□□□□□,

मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तगत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तगत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु÷□□ □

१.विद्यालयको ःः

(□) □□□ ः□

(□) □□□□□.................□□□□□□□□ □□□ □□.....................

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति ःः

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु ःः

□□□ □□□□□□ □□□□□□□रु □□□ □□□□ □ □□□ □□□□□□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□□ □

□□□□□ □□□

□□□ ः□

□□□ ः□

□□□□□ ः□

□□□ ः□

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्न कागजातहरु ःः

(□) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको पत्र ।

(□) □म्□□□□□ सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(□) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(□) प्रस्□□□□ □□क्षि□ □□□□□ □□□□□ □

(□) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची–८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तगत सञ्चालन गन दिइने स्वीकृति

श्री ....ि□द्य□□

......................................□

विषय :स् शैक्षिक गुठी अन्तगत विद्यालय सञ्चालन गन स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति...................... □□ □क्षि□ □□ि (सावजनिकरनिजी) अन्तगत सञ्चालन गन स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन □□□ □□□□□ि □□ □□ □□□□□□□□न्त्र□□□□ ि□ि□ .... को निणयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (□□□□ि□□□ि□□□) को रुपमा सञ्चालन गन स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

□□□□□□□ □□□ ः□ स□□□ि□ प्र□□ □□ □ि□□□ि□,–

□□ि ः□

□□□ ः□

□□ ः□

□□□□□ ः□

ि□ि□ ः□

अनुसूची–९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नसरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री....................□□□□□□□□□□□ □□□ □□...... □□ □□□□□

विषयः प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गन अनुमति पाऊँ ।

□क्षि□ □त्र................देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गन अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदायविद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति....................को निणयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छुरछौं ।

(□) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,–

(□) □□□ ः

(□) □□□□□ ः □□□□□□□□ ....□□□ □□□ ....□□□□□ □□□...........□□□ □□.........

(□) □□□ □□□□□□□□□□□□□□□□ □खो□ ः

(□) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको,–

(□) □□□□– (□) □□□□□□– (□) □□□ □□

(□) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूवाधारहरू ः

(□) □□□□ (□) □□□□ (□) □□□ □□ □र्को

(□) □□□□□□□□ (□) □□□□□□□□□□□□□□

(□) फर्निचरको विवरणः (□) □□ ः (□) □□□ ः (□) वेञ्चरडेस्क ः

(□) □□□□ □□□□ □ □□□□□ क्षेत्र□□□(□) □□□□ (□) □□□□□ □□ □□□□□□□ (□) □□□

(□) □□□□□□□□ □□□□□ (□) □खो□ (□) □□□□□□र्को

(□) □□□□□□ □□□□□ □□ □□□□□

(□) □□□□□□□□ □□□□□ (□) □□□□ □□□□□□ (□) धाराबाट प्राप्त (□) पयाप्त÷अपयाप्त

(□) □□□□□□□□□ □□□ □ □खो□ ः (□) (□) (□)

(□) □□□□ □□□□□(□) □□□ □म्□त्ते (□) □□ □म्□त्ते (□) □□□

(□) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छः

(□) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गनः

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,□□ □□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□□□ □

□□□□□ □□,–

□□□□□ □□□

□□□

□□□□–

□□□□□ ः

मितिः–

□□□□ □□□□□ ः(□) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, □□□□□ □ □□□□□ □

(□) संस्थाबाट सञ्चालन गन भएमा संस्था दताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र □□□□□□□□□□ □□□□□□ □ □□□□□क्षि□ प्रति□□□ □

(□) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको वैठकको निणय ।

(□) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गन खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची–१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री................□□□□□□□□□□□□ □□□□□

(...)

श्री..............................

..............................□

विषय स् प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंलेत्यस विद्यालयरसंस्थाले प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न सम्बन्धमा यस ....गाउकार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउकार्यपालिकाको □क□□□□□ □□□□□□□□□□त्र.................देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

□□□□□□□ □□□   □□□

□□□ ◌□

□□□

मितिः

अनुसूची–११

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

ञ□   विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्थाः

द्द□   विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि ◌ः

□□   वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत □न□□ ◌□

द्ध□   अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना ◌ः

□□   कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु ◌ः

अनुसूची –१२

(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् ◌ः

(□)   प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नसरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र □□न□□ □□□ □□□□□ □□□□ □□□□□ □□□ □□□ □□□□ □

(□)   आधारभूत तहको विद्यालयमा ◌ः प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नसरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका □□□□□ □□ □□□ □□□□ ◌□

- (□) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (□) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (□) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (□) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(□) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीण गरेको चार जना

(□) □ा□□□ा □□.□□. □ा. □ा □ा □□□ □र्त□ □□□□ा □□ □□ा □

(□) माध्यमिक विद्यालयमाः

□. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षकः–

(□) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीण गरेको एकजना

(□) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीण गरेको एकजना

(□) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीण गरेको एकजना

(□) सामाजिक विषय अध्यापन गनको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीण गरेको एकजना

(□) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीण गरेको एक जना ।

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

(□) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीण गरेको एकजना

(□) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीण गरेको एकजना

(□) □□□ा □□ ि□□□ ि□□ स□ा□□□त्त□ □ा □ा □रह उत्तीण गरेको एकजना

(□) सामाजिक विषय अध्यापन गनको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीण गरेको एकजना

(□) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीण गरेको दुईजना

(□) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीण गरेको एकजना

(□) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीण गरेको दुईजना ।

□. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (□) □ □ण्□ (□) □ा □□□□ण्□ (□) □□□□□□□ □□□न्□ा □□□□ □

□. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (□) □ □ण्□ (□) को क्रमसंख्या (□) □□□□□□□ दरबन्दी रहनेछ ।

द्रष्टव्यः(□) □ण्□ (□) को क्रमसंख्या (□) □□□ (□) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक □न्□ा □□ी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(□) □ण्□ (□) □ा □□□□ण्□ □ □ा क्र□□□ख्□ा (□) □□□ (□) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(□) □ण्□ (□) □ा □□□□ण्□ □ □ा क्र□□□ख्□ा (□) □□□ (□) □म्□□□ □म्□ा□ा □□ एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

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

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

(□) उल्लिखित दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची–१३

(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना (पत्र

□त्र□ख□□ ि□ि□ ः□

श्री ....

.... □

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री ....लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा □□□□ □□ □□□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□□

□. □□क्ष□ □□ □□□□□□□□ □□□, □□ ः□ □. □□□□ □□□□ ः□

□. □□ि□ ः□ (□) □□ ः□ (□) श्रे□□ ः□ (□) □□ (□) शिक्षक भए विषय ः (□) ि□द्य□□ ः□

□. □रु□□ □□□□ (□) निणाय मिति ः (□) सरुवा गन कायालय ः (□) □□ ः□

(□) श्रे□□ ः□ (□) □□ ः□ (□) ि□□□ (□) ि□द्य□□ ः□

□. □□□□□□□ □□□□□ ि□□□□□

□□□ि □□□□ि

□. □□□□□ □□□ि□ ः□ ....

□. रमानापत्रको मिति सम्म खच भएका बिदा ः

(□) भैपरी आउने र पव बिदा .... ि□□ □

(□) ि□□□□□ ि□□□ .... ि□□ □

(□) प्रसुती बिदा बिदा .... ि□□ □

(□) प्र□□ स□□□□ ि□□□ .... □□□ □

(□) □□□□□ ि□□□ .... ि□□ □

(□) □□□□□□□ ि□□□ .... ि□□ □

(□) □□□□□ ि□□□ .... ि□□ □

□. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा ः .... ि□□ □

□. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन ः

□□. □□□□□□ □□□□ □□ि□□ (□) □□□ ः□ (□) वृद्धि रु तलब ः

□□. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति ः

□□. कमचारी संचय□□ □ट्टी □□□ ः□

□□ □क्त□□ ि□□□□ □□□□□ □□□□ □□□ ः□ ि□ि□ ः□

□□. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति ः

□□. □□ि□□ □□□□□ □□□□ट्टी □□□ ः□

□□. □□□□ □ट्टी □□□ ः□

□□. (□) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल........ि□□□...... .□□□..

(□) □□ि□क जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल.....ि□□□... □□□...

□□. चाडपव खच लिने चाडको नाम र सो चाड पन्न तिथि र सम्भावित महिना ः

□□. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण ः

बोधाथ ः

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री □□□□□ □□□□□□ □

श्री .... ि□द्य□□ □

श्री ....(सम्बन्धित शिक्षक वा कमचारी) □रु□□ □□□□ □□□□□□□ □□□□ □□ □□□□□ □

अनुसूची–१४

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री □□क्षा □□□□□

............□□□□□□□□ □

विषयः सरुवा सम्बन्धमा ।

□□□□ □□□ □□द्य□□□□□ □रु□□ □□□□□□□□ □□□ □□□□□□रु □□□□ □□□□□ □□□□□ □□□

□□क्ष□□□ □□□, □□□

स□□□□ □□□□□□

□□ □ श्री□□□

हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

□रु□□ □□ □□□ □□□□□ □□द्य□□□□□ □□□ □ □□□□□□

योग्यता र तालिमः

स्थायी नियुक्ति मितिः

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधिः

□रु□□ □□□ □□□□□ □□□□□

□□□□□□□–

□□□

□□□□

कायरत विद्यालयः

मितिः

(□) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

□□द्य□□□□□ □□□ व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको–

□□□ ः□

□□□ ः□

□□द्य□□□ ः□

□□□ ः□

(□)................□□□□□□□□ .... □न□□□□□ .... विद्यालयका शिक्षक श्री .... □□□ □□ विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

□□□□□□□□ □□□ कायकारी अधिकृत

□□□ ः□

□□□ ः□

□□□ ः□

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

(□) .... □□द्य□□□□□ □□क्ष□ श्री .... □□□ □□□स□□□ □□□□□□ □□□ .... को निणय अनुसार यस विद्या□□□□ □रु□□ □□ □□□□ □□□□□ □□□□□□ □ □

□□द्य□□□□□ □□□ व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको–

□□ि ○□ □□□ ○□
ि□ि□ ○□ ि□द्य□□□ ○□

(□) .... विद्यालयका शिक्षक श्री .... □□□ □□ □□□□ि□□□ □□ .... विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

शिक्षा अधिकारीको–
□□ि ○□
□□□ ○□
□□□□□□□□ □□□ ि□ि□ ○□

अनुसूची–१५
नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको □□□□ □□□□ □□□□□□ □िख्□□□–

□□□□□□□□ □□ि□□□□□□□□□□□

□)	ि□द्य□□□□□ □□□ □□□□	□□. □□□
□)	□म्□□□□□□ ि□□□□ □□□□	□□. □□□
□)	खर्चको हिसाब खाता	□□. □□□
□)	□□□ि □□□□	□□. □□□
□)	□□ □□□□	□□. □□□
□)	□श्□ि □□□□	□□. □□□
□)	□□न्□□ □□□□	□□. □□□
□)	मासिक आम्दानी खचको विवरण खाता	□□. □□□
□)	□ल्□□□□ ि□□□□ □□□□	□□. □□□
□□)	□□□□□□ □□□□	□□. □□□□

□□.□□□

विद्यालयको बजेट खाता
विद्यालयको नाम ः
□□□□□ ○□
□क्षि□ □त्र............................ □□ □□□

व□□

□□□□ □□ □□	□□□□□□ □□□	□□ □क्षि□ □त्र□□ व□□	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्□□□ □□□	ि□□□□
□□□□ □□	□□□□□□ □□□	गत शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्□□□ □□□	ि□□□□

(!) (□) (□) (□) (□) (□) (□) (□) (() (!)) (!!)

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही–

द्रष्टव्□ ः□

(!) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(□) □□क्ष□ □□□, □□□□न्□, फर्निचर जस्ता खचतर्फ भएको शीषकको नाम लेख्ने

(□) □□□ □□ □□□□□?मा गत वष भएको खुद खच उल्लेख गन

(□) □□□“शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खच रकम लेख्ने

(□) □□□“शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गन

(□) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(□) □□□□□ □□□□, □द्या□ □□□ (□□□□□ □□□□) जस्ता अन्य शीषकको नाम उल्लेख गन

(□) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीषक अनुसारउल्लेख गन

(□) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गन

(□□) स्वीकृत रकम उल्लेख गन (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसारहुनु पन□

(□□) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गन .

□□. □□□

आम्दानीको हिसाब खाता

□द्या□□□□□ □□□□

□□□□□

□□....................□□□□□..................

□□□

(!) □□□□□

(□) □□□□ □□

(□) □□□□

(□) □म्□□ रु.

(□) □□ □□□□□

(□) □□□□□

(□)□□□□□ □□□□ □□□□ □□□

□□ □□□□□□ □म्□□

द्रष्टव्यः

(!) □म्□□□ □□□□ □□□ □□□□ □□

(□) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गन

(□) □□□□ □□□□□□ □□

(□) □’न शीषक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसारमहल बढाउने

(□) प्राप्त भएको जम्मा रु. □□□□ □□

(□ प्राप्त रकममध्ये बक दाखिला भएको रकम उल्लेख गन

(□) □न्□ □□□□□ □□ □□□□ □□

खचको हिसाब खाता

वि□□□□□□ □□□ ः

□□□□□ ः　　　　□□ ः　　　　□□□□ ः

मिति

विवरण

□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□　□□□　□□□□□ स्वीकृत दरबन्दी　कमचारी दरबन्दी बाहिरको शिक्षक

(!)　(□)　(□)　(□)　(□)　(□)　(□)　(□)　(()

□□ □□□□□ □□□

द्रष्टव्य ः

(!)　□□□□□□□□ □□□ □□□□ □□

(□)　खचको विवरण उल्लेख गन

(□)　□□□□ □□□□□□ □□

(□)　□. □. □. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खच रकम उल्लेख गन

(□)　विद्यालयमा कायरत कमचारीहरुको तलब भत्ता खच रकम उल्लेख गन

(□)　अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खच रकम □□□□ □□

(□)　□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□, □□□□□, □□□□, □□, □□.□. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गन

(□)　□□□ □, □, □ □ □ को जम्मा रकम उल्लेख गन

(()　अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गन .

फा. □□□, □ □ □

नगदी ÷बक ÷पेश्की खाता

वि□□□□□□ □□□□

□□□□□ ः　　　　□□ ः　　　　□□□□ ः

मिति	विवरण	□□□□ □□	□□□	डेबिट	□□□÷डेबिट	□□□	□□□□□
(!)	(□)	(□)	(□)	(□)	(□)	(□)	(□)

द्रष्टव्य ः

(□)　नगदी खाता प्रयोग गदा ः

(□)　मिति उल्लेख गन

(□)　छोटकरीमा आम्दानी खचको विवरण उल्लेख गन

(□)　□□□□ □□□□□□ □□

(□)　नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गन

(□)　□□□ □□□ □□ □□□□□ □□ □□ □□□□ □□□□ □□

(□)　□□□ □ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? □□□ □□□ □□ □□□ □□□□ □□□ □□ □□ □□□□ □□

(□)　बाँकी रकम उल्लेख गन

(□)　□□ □□□□□ □□ □□□□ □□ .

(□)　बक खाता प्रयोग गदा ः

(□) मिति उल्लेख गन

(□) □म्□□□ □□□□ □□□□ ि□□□□ □ □□ □□□□ □□ □□□□□ □□□□ □म्□□ □ल्□□ □□

(□) भौचर नम्बर उल्लेख गर्न

(□) बक दाखिला भएको रकम उल्लेख गन

(□) बकबाट खच भएको रकम उल्लेख गर्न

(□) □□□□ □ि□□ □□□ि □□ □□□ डे□□ □□□ि □□ डे□ □खे□

(□) बाँकी रकम उल्लेख गन

(□) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गन ।

(□) पेश्की खाता प्रयोग गदा :

(!) मिति उल्लेख □□

(□) पेश्की लिइएको वा फछ्र्यौट भएको काम उल्लेख गन

(□) □□□□ □म्□□ □ल्□□ □□

(□) पेश्की दिएको रकम उल्लेख गन

(□) पेश्की फछ्र्यौट भएको रकम उल्लेख गन

(□) बाँकी पेश्की डेबिट बाँकी भए डे. र क्रे डिट भए क्रे . □ल्□□ □□

(□) □श्□ि □□□ि रकम उल्लेख गन

(□) □न्□ □□□□□ □□ □ल्□□ □□ ।

□□. □□□

जिन्सी खाता

ि□द्य□□□□□ □□□

ठेगाना : वष : महिना :

ि□ि□

(!) ि□□□□

(□) □ल्□

(□) □म्□□□

(□) □□

(□) □□□ि

(□) □ि□□□

(□)

प्रा□ □□□□ □म्□□

द्रष्टव्यः

(□) मिति उल्लेख गन,

(□) □□□□□□ □□□, प्राप्त □□ □□□□ □□□□ ि□□□□ □ल्□□ □□

(□) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गन

(□) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गन

(□) □□ □□□□ □□□□□□ □ि□□□ □ल्□□ □□

(□) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गन

(□) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गन ।

□□□□□□ □□□□, □□□, □□□ □ि□ □□□□ □□ .

□□. □□□

मासिक आम्दानी खचको विवरण खाता

ि□□□□□□□ □□□□

□□□□□ ः□ □□ ः□ □ि□□□ ः□

□□□

□□□□ □□ □□□□□□ □□□ वार्षिक स्वीकृत रकम अघिल्लो महिनासम्मको खच रकम □□ महिनाको खच □□□□ □□□ □□□

(!) (□) (□) (□) (□) (□)

□□

□□□□ □□ □□□□□□□□□□ वार्षिक स्वीकृत रकम □□□□□ □ि□□□□□□□ □□ □□□ □□ □ि□□□□ □□ □□□□

(□ (□) (□) (□□) (□□) (□□)

□□□□

□□□ि□□□□–

□□□□–

□□□–

द्रष्टव्य ः

(□) □□. □□□ □□ □□□□□ □□□□ □□□□□□□ □□

(□) □□. □□□ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गन

(□) □□. □□□ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गन

(□) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खच रकम उल्लेख गन

(□) □□ □ि□□□□ □□□□□□ □□□□□?को खच रकम उल्लेख गन

(□) □□□ □□□ □ □ □□ □□□□ □□□ □□□□ □□

(□) □□ □□□ □□ □□□□ □□□□ □□□□□□□ □□

(□) □□. □□□ □□ □□□□ □□□□ □□□ □□□□ □□

(□) □□ □□□ □□ □ि□□ □□□□□ □□ □□□ □□□□ □□

(□□) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गन

(□□) □□□ □□□□ □ □□ को जम्मा रकम उल्लेख गन .

(□□) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गन .

□□. □. □□. □□□

शुल्क दता किताब खाता

ि□□□□□□□ □□□

□□□□□

□□ ः□ □□ ः□ □ि□□□ ः□

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

जम्मा

पिपरा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पिपरा, महोत्तरी प्रदेश नं.२,नेपाल २०७३

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम ः

वर्ष........................ को आखिरी दिन.......................सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
!	२	३	४

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

(!) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,

(२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,

(३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने

(४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

विनोद कुमार चौधरी
अध्यक्ष