**बर्जु गाउँपालिका, सुनसरीद्धारा प्रकाशित**

# बर्जु राजपत्र

| | | |
|---|---|---|
| **खण्डः ३** | **संख्या : ४४** | **मिति : २०७९।१०।१३** |

**भाग - १**

## बर्जु गाउँपालिका

**स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि बर्जु गाउँपालिकाबाट सर्वसाधारणको जानकारीको लागि यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ।**

बर्जु गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९

गाउँ सभाबाट पारित मिति : २०७९।१०।०८

प्रमाणीकरण मिति : २०७९।१०।१३

प्रस्तावनाः

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

## परिच्छेद १

प्रारम्भिकः

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः(१) यो ऐनको नाम " बर्जु गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९" रहेको छ।

(२) यो ऐन बर्जु गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा–

(क) "ऐन" भन्नाले "बर्जु गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९" लाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले बर्जु गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "कोष" भन्नाले यस ऐनको दफा ९० बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको बर्जु गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई सम्झनुपर्दछ।

(च) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(ज) "परीक्षा समिति" भन्नाले दफा ३७ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(झ) "कार्यालय" भन्नाले बर्जु गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ सो शब्दले वडा समितिको कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

(ञ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले सङ्घीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनुपर्दछ।

(ट) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले दफा ५६ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनुपर्छ।

(ठ) "प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ड) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत “भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।“

(ढ) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा गरेका गाउँका बालबालिकाको लागि

दफा ४४ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, शिशु विकास केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेस्वरी आदि सम्झनुपर्छ।

(ण) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा २७ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(त) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ।

(थ) “गाउँ शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

(द) “शिक्षा शाखा”भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनुपर्छ।

(ध) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले सङ्घीय शिक्षा कानुन बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखानालाई सम्झनुपर्छ।

(ध) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले सङ्घीय कानुन बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोगलाई सम्झनुपर्छ।

(न) “शिक्षा समिति” भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको कार्यपालिकाले गठन गरेको दफा २५ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनुपर्छ।

(प) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले यस ऐन बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्कलाई सम्झनुपर्छ।

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

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

(भ) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले दफा (७) बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापनको जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(म) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकार तथा स्थानीय सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत नियुक्त भएको शिक्षकलाई सम्झनुपर्छ।

(य) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ।

(र) “सङ्घीय शिक्षा ऐन” भन्नाले सङ्घीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनुपर्छ।

(ल) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी दफा४ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(व) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले सरकारी अनुदान वा पछि अनुदान पाउने गरी समुदायको सहयोगमा सञ्चालन गर्ने गरी दफा

४ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(श) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयकोअभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र

सो शब्दले दफा २७ को प्रयोजनको लागि विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

(ष) "कर्मचारी" भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत प्रशासनिक कर्मचारी, कार्यालय सहयोगी, लाईब्रेरियन, चौकीदार, स्विपर, सुरक्षा गार्ड, बगैंचे, भान्से, चालकलाई समेत जनाउँछ।

(स) "शिक्षा अधिकृत " भन्नाले शिक्षा शाखामा कार्यरत अधिकृतलाई भनिन्छ र सो शब्दले शिक्षा शाखा प्रमुखलाई समेत बुझाउँछ।

(ह) "प्राविधिक सहायक" भन्नाले बर्जु गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्राविधिक सहायक पाँचौं स्तरको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

## परिच्छेद २
## विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेः (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची–१ बमोजिमको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर बुझाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) विद्यालय खोल्नका लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारः विद्यालय खोल्नका लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

४. विद्यालय खोल्न अनुमति दिनेः

(१) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखाले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ३ को अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएका विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा यकिन गरी उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(२) उप दफा (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यापालिका समक्ष अनुमोदनका लागि सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा अनुमोदन भएका विद्यालयहरूको सूचीका विद्यालयहरूलाई शिक्षा शाखाले विद्यालय खोल्न अनुमति दिनेछ।

(३) उप दफा (२) अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट अनुमोदित सूची बमोजिमका विद्यालयलाई शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ।

(४) यसरी अनुमति दिंदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ।

(५) उप दफा(२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालयको नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम र गाउँपालिका तथा वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम सङ्ख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ।

(६) कसैले यस ऐन विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाले छानबिन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

५. सर्त पालना गर्नु पर्नेः यस ऐनमा उल्लेखित सर्त पालना गर्नु हरेक विद्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने सर्त तथा बन्देजः विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने सर्त तथा बन्देजहरू तोकिए बमोजिम हुनेछन :

७. विद्यालय स्वीकृति प्रदान गर्नेः (१) ऐनको दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित शिक्षा शाखा मार्फत गाउँ शिक्षा समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

२) उप दफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गाउँ शिक्षा समितिले शिक्षा शाखा मार्फत् त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उप दफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ बमोजिमको सर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिले आफ्नो रायसहितको सिफारिस कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। यसरी प्राप्त सिफारिस स्वीकृत भएमा शिक्षा शाखाले दफा ६ बमोजिमको सर्त तथा बन्देज को अधीनमा रही विद्यालय सञ्चालन गर्न त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची–५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ। र त्यसरी स्विकृत प्रदान गर्दा प्रत्येक वर्ष एउटा कक्षाको लागि मात्र स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा ७ बमोजिम हुनेछ। यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ। एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइनेछ। सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवम् सिकाउन प्रोत्साहित गर्नुपर्ने छ। .

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

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) सङ्घीय कानुनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था दफा ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

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

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

१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गाउँ शिक्षा समितिले निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी गराई त्यसको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची (८) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन शिक्षा शाखामा लेखी पठाउनेछ। र त्यसरी अनुमति दिँदा प्रत्येक वर्ष एउटा कक्ष थप हुने गरी अनुमति दिइने छ।

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

१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) यस ऐनको अन्य दफामा जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै ऐन बमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछन्।
तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र वार्षिक रूपमा फागुन मसान्तभित्र रु.१०००। हजार शुल्क बुझाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि शाखाले यस ऐन बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेस गर्नेछ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र सर्त सहित सञ्चालन गर्न पर्ने भए सर्तको विवरण सहित पेस गर्नेछ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुखले विद्यालय नियमित गर्ने अनुमति,बन्द गर्ने तथा समायोजन गर्ने सम्बन्धी पत्र विद्यालयलाई दिनुपर्नेछ।

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

(क) माध्यमिक विद्यालय (कक्षा ११-१२) का लागि चार लाख रूपैयाँ,

(ख) माध्यमिक विद्यालय (कक्षा ०-१०) का लागि तीन लाख रूपैयाँ,

(ग) आधारभूत विद्यालय (कक्षा ०-८) का लागि दुई लाख रूपैयाँ,

(घ) आधारभूत विद्यालय (कक्षा ०-५) का लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ,

(ड) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रका लागि पचास हजार रूपैयाँ

तर,

(१) यो ऐनको दफा (९) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तकृत वा अति विकट भौगिलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरीनेः(१) विद्यालयले ऐन १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम शिक्षा शाखाले तोकिदिएको बैंकमा विद्यालयको नाममा मुद्दति खातामा नियमानुसार जम्मा गर्नुपर्नेछ। र त्यस्तो धरौटी रकम कार्यपालिकाको अनुमतिबिना बैंकबाट झिक्न चलाउन पाइने छैन।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनः यस्ता विद्यालयको नियमन सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुने ।

१६. विद्यालय गाभ्न सकिनेः (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाइ एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछः

(क) अनुसूची–२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा प्रति कक्षा तोकिएको सङ्ख्यामा चालिस प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या भएको,

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

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

(ङ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अर्को विद्यालयमा दरबन्दी कायम गरी व्यवस्थापन गर्नेछ।

(३) यस ऐनमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ र यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक केन्द्र्रजस्ता संस्था बनाउन सकिनेछ।

(४) शिक्षा समितिले प्रत्येक वर्ष शैक्षिक सत्र शुरु हुनु ३ महिना पहिलादेखि नै विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धमा अनुगमन गराई सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिइनेछ।

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

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिनेः कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा (१७) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ।

१९ विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिनेः(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेस गरी समितिको निर्णयअनुसार शिक्षा शाखाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा शिक्षा समितिबाट हुनेछ।

२०. शैक्षिक गुठी सम्बन्धी व्यवस्थाः(१) शैक्षिक गुठीको रूपमा प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहनेले सम्बन्धित शिक्षा शाखामा शैक्षिक गुठी दर्ता गर्न निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) शैक्षिक गुठी निजी र सार्वजनिक गरी दुई किसिमले दर्ता गर्न सकिनेछ तर निम्नानुसारका विद्यालयलाई निजी गुठीमा दर्ता गरी सञ्चालन अनुमति दिइने छैन।

क . सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा सञ्चालन भएको विद्यालय ,

ख . सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय ,

ग कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दान दातव्य दिएको भवन वा जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय ।

(३) शैक्षिक गुठी सम्बन्धी विधानमा देहायका कुराहरू खुलाएको हुनु पर्नेछ।

क .विद्यालयको नाम र ठेगाना ,

ख .शैक्षिक गुठीका संस्थापकको नाम र ठेगाना

ग शैक्षिक गुठीका गुठियार तथा गुठियारको मुख्य भई काम गर्ने व्यक्तिको नाम ,नियुक्ति प्रक्रिया र कार्यकाल

घ गुठियारको काम कर्तव्य र अधिकार तथा निजहरूले पाउने सुविधा ,

ङ शैक्षिक गुठीमा रहेको घर जग्गा , आम्दानी, ऋण तथा अन्य सम्पत्तिको विवरण ,

च आवश्यक अन्य कुराहरू।

(४) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धित विद्यालयका संस्थापक, प्रधानाध्यापक र प्रदेश मन्त्रालयले तोकेको व्यक्ति तथा निजी शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धित विद्यालयका संस्थापक वा निजले तोकेको व्यक्ति पदेन गुठियार हुनेछ।

(५) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा कम्तिमा ५ जना र निजी शैक्षिक गुठीमा संस्थापकले चाहे बमोजिमका व्यक्ति गुठियार हुनेछन्।

(६) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको गुठियारमा शिक्षा शाखाले तोकेको सरकारी प्रतिनिधि, स्थानीय निकायका प्रतिनिधि र अभिभावकहरू मध्येबाट कम्तीमा १,१ जना सदस्य राख्नु पर्नेछ।

(७) यस नियम बमोजिम स्थापना गरिएको शैक्षिक गुठीले यस कार्यविधि र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नेछ।

## परिच्छेद ३

गाउँ कार्यपालिका,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत,निरीक्षक तथा प्राविधिक सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२१. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः(१) यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँ वा गाउँपालिकाको तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,

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

(ङ) प्रदेश तथा सङ्घको कानुन बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ,

(च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

(छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्ने, गराउने,

(ज) यस ऐनको परिधिभित्र आवश्यक शैक्षिक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,

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

(२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, सर्त एवम् पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको समेत सहभागीता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ।

२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने गराउने,

(ख) गाउँ कार्य सम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ,

(घ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख सँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धिपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने ,

(ङ) शिक्षा शाखासँग समन्वय गरी विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,

(च) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेस गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ,

२३. शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँ कार्य पालिकामा पेस गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेस गर्ने,

(ग) शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना बनाई शिक्षा समितिमा स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

(ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

(च) विद्यार्थी सङ्ख्या घट्न गई वा तह नै घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने प्रस्ताव शिक्षा समितिमा पेस गर्ने,

(छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी गर्न लगाई प्रतिवेदन तयार गरी शिक्षा समितिमा पेस गर्ने,

(ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, तालिम वा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने,

(झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,

(ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच , विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ट) गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने

(ठ) यस ऐन तथा प्रचलित अन्य ऐन नियम बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालयको तह घटाउनु वा बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,

(ड) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानुन बमोजिम संशोधन गर्ने वा गर्नका लागि सिफारिस गर्ने ,

(ढ) नयाँ नियुक्ति वा बढुवा भई आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,

(ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

(थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(द) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी निरीक्षण क्षेत्र निर्धारण गर्ने र विद्यालय निरीक्षकबाट विद्यालयको नियमित निरीक्षण गराउने, शिक्षकहरुको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने गराउने,

(ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा प्रस्ताव पेस गर्ने,

(प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेस गर्ने।

(फ) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(भ) विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(म) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,

(य) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने लगाउने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन समितिमा पेस गर्ने ।

(र) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

(ल) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

(व) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने र त्रैमासिक प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

(श) विद्यालय निरीक्षकले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारबाही गर्ने

(ष) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने, गराउने,

(स) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(ह) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड र कार्यविधिको आधारमा शिक्षकको सरुवाको प्रस्ताव समितिमा पेस गर्ने,

(क्ष) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(त्र) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक सङ्घ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ज्ञ) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,

(क) गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, मन्त्रालय तथा शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्य गर्ने।

२४. शाखा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख र विद्यालय निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस ऐन तथा अन्य ऐन कानुनमा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही शाखा अधिकृत विद्यालय निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) यस बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन

पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक–अभिभावक सङ्घ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(ग) प्रत्येक २ महिनामा विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेस गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकाबालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय–समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

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

(छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने

(ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

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

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

(ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,

(ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) विद्यालयमा दिगो सरसफाइ, वातावरण संरक्षणका लागि ग्रीन क्लव तथा बाल संरक्षणका लागि बाल क्लव गठन र क्रियाशील गराई शिक्षा शाखामा सोको प्रतिवेदन पेस गर्ने,

(ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

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

(थ) आफनो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरीएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी गाउँ शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्ने,

(द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि गाउँ शिक्षा अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने गराउने,

(न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,

(प) गाउँपालिकाले प्रत्यायोजित गरेका शिक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,

(फ) विद्यालय हाताको शैक्षिक वातावरण, सरसफाई, बालमैत्री ब्यवहार लगायतको विषयमा विद्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिने

२४ क. प्राविधिक सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) कार्यालयमा पत्र व्यवहार, परिपत्र , तोक आदेश लागि आएका कागजपत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(२) कुनै काम वा कार्यक्रम गर्नको लागि टिप्पणी लेखन गरी पेस गर्ने ।

(३) अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

(४) शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

(५) शिक्षा अधिकृतको अनुपस्थितिमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कार्य गर्ने ।

(६) शिक्षा अधिकृतका कार्यमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।

(७) हरेक बैठकको निर्णय लेखन , कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयारी तथा सो को प्रस्तुती गर्ने ।

(८) विद्यालयका निकासा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

(९) शिक्षा अधिकृत रिक्त रहेको बखत शिक्षा शाखा प्रमुखको रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने ।

(१०) शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका सम्वन्धमा शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(११) विद्यालय निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा सदस्य सचिव भई काम गर्ने ।

(१२) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(१३) कार्यक्रम सञ्चालन, कार्यक्रम उद्घघोषण , जस्ता विविध कार्य गर्ने ।

(१४) परीक्षा सञ्चालन, शिक्षक सरुवा जस्ता विषयमा शिक्षा अधिकृत समक्ष राय पेस गर्ने ।

(१५) शिक्षक छनौट सम्बन्धी परीक्षामा केन्द्राध्यक्षको रुपमा कार्य गर्ने ।

(१६) कम्प्युटर टाईप सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(१७) बैठक तथा कार्यक्रममा सहभागीलाई आमन्त्रण गर्ने ।

(१८) शिक्षा शाखाको सूचना अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने ।

(१९) एकीकृत शैक्षिक सूचना प्रणाली (ईमिज) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(२०) विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा विद्यालयहरुलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

(२१) अन्य ऐन कानुन तथा तोकिएको अधिकारीले दिएको कार्य गर्ने ।

(२२) शाखागत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।

## परिच्छेद–४

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

२५. शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसञ्चालन विधिः(१) गाउँ पालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछः

(क) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष – अध्यक्ष

(ख) उपाध्यक्ष गाउँपालिका -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –सदस्य

(घ) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको गाउँपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट कम्तिमा एक (१) जना महिला सहित दुई

(२) जना – सदस्य

(ङ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट शिक्षा

समितिले मनोनीत गरेको दुई (२)जना – सदस्य

(च) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनीत

गरेको (एक) १ जना – सदस्य

(छ) सम्बन्धित गाउँपालिका स्थित विशेष शिक्षा,समावेशी शिक्षा वा स्रोतकक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालय वा अपाङ्गता

सम्बन्धी शिक्षण संस्था वा अन्य अपाङ्गता सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी शिक्षा समितिले

मनोनीत गरेको अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा अपाङ्गता सम्बन्धी शिक्षण संस्थाका प्र.अ. वा शिक्षक एक (१)जना

–सदस्य

(ज) स्थानीय समाज सेवी वा शिक्षा प्रेमीहरू मध्येबाट शिक्षा समितिबाट मनोनीत एक (१) जना दलित र एक जना

(१) जना महिला सहित दुई (२) जना - सदस्य

(झ) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समिति संयोजक -सदस्य

(ञ) शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख –सदस्य–सचिव

(२ ) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक बस्नुपर्नेछ।

(३ ) शिक्षा समितिको बैठकभत्ता गाउँ कार्यपालिका तथा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ।

(४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतका आधारमा हुनेछ।

(५) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ। मनोनीत सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ।तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अगि निजलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिनेछैन।

(६) बैठक सञ्चालन सम्बन्धमा समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैँ बनाउन सक्नेछ।

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

(क) शिक्षा शाखाबाट पेस भएको शैक्षिक योजनामाथि छलफल गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने

(ख) गाउँपालिकामा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेस भएको कार्ययोजनामाथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा अन्य शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

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

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

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

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

(ट) यस ऐनमा उल्लेख भएको विद्यार्थी सङ्ख्याभन्दा कम विद्यार्थी भई विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिएमा विद्यालय बन्द गर्न गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

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

(ड) गाउँ स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

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

(न) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने।

(प) छात्रा तथा विकलाङ्क मैत्री शौचालय सहित विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने फूलबारी सहितको न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने।

फ) गाउँ क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने त्यस्ता ठाउँमा समुदायमै पुगेर अभिभावकलाई अभिमुखीकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने।

(ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने .

(भ) विद्यालय अनुमति तथा स्वीकृतिको अनुमोदनका लागि कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

(म) गाउँ पालिकाभित्रका सवै विद्यालयहरूमा क्रमश गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको एकै प्रकारको रंग लगाउन प्रोत्साहित गर्ने।

(य) त्रैमासिक रूपमा हरेक विद्यालयमा १ पटकमा नघट्ने गरी गाउँ शिक्षा समिति मार्फत आवधिक रूपमा साधनका रुपमा आधारित विद्यालयको अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने।

(र) आबधिक रुपमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनु भन्दा एक महिना अघि अघिल्ला २ शैक्षिक सत्र को शिक्षक विद्यार्थी संख्याको आधारमा कक्षागत, तहगत तथा विषयगत रुपमा दरबन्दी मिलान गर्ने ,

(ल) “बर्जु गाउँपालिका क्षेत्रः कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य,उद्योग,पर्यटन,पूर्वधार,सुन्दर समृद्व बर्जुको आधारकाल कार्यान्वयनका लागि

ग्रीनक्लब तथा बालक्लब परिचालनको नीतिगत व्यवस्था मिलाउने।

२६. क. वडा शिक्षा समितिःवडा भित्रका विद्यालयहरुको व्यवस्थापन, रेखदेख, समन्वय र गाउँ शिक्षा नीतिलाई वडामा कार्यान्वयन गर्न प्रत्येक वडामा देहाय बमोजिमको वडा शिक्षा समिति रहनेछः

क. वडा अध्यक्ष — अध्यक्ष

ख. वडाको वडा समितिका महिला वा दलित सदस्य मध्ये वडा अध्यक्षले तोकेको एक जना
सदस्य

ग. सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट उच्च तहको विद्यालयको जेष्ठ प्र.अ. एक जना -सदस्य

घ. सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट वडा शिक्षा समितिले मनोनीत गरेको एकजना
-सदस्य

ङ. वडा भित्रको सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष मध्ये वडा शिक्षा समितिले मनोनीत एक जना - सदस्य

च. स्थानीय समाजसेवी वा शिक्षा प्रेमी मध्येबाट मनोनीत एक जना -
सदस्य

छ. वडाको प्रशासकीय काम गर्ने तोकिएको अधिकृत छैठौं वा सहायक पाँचौ कर्मचारी सदस्य सचिव

२६.ख. समितिमा मनोनीत सदस्यहरुको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । त्यस्ता सदस्यहरुले आफ्नो पद अनुसारको आचरण

नगरेको देखिएमा निजलाई मनोनीत गर्ने निकायले जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ ।त्यसरी हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

१. समितिले वडाका विभिन्न क्षेत्रका सरोकारवालाहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३. बैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

४. वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः वडा समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

क. नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमतिको निवेदन साथ प्राप्त कागजात र स्थलगत अवस्था जाँचबुझ गरी औचित्य सहित सक्कल कागजात गाउँ शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

ख. वडाभित्र सञ्चालित विद्यालय बन्द गर्न,गाभ्न तथा कक्षा थपका लागि सिफारिस गर्ने ।

ग. वडामा अनौपचारिक शिक्षाको कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

घ. वडा क्षेत्र भित्र सञ्चालित विद्यालयको अनुगमन,रेखदेख र समन्वय गरी गुणस्तर बृद्धि गर्न सुझाव र परामर्श दिइ सहयोग गर्ने ।

ङ. विद्यालय नक्साङ्कनको पूर्वाधार सहित विद्यालय भर्ना नभएका बालबालिकाको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

च. गाउँ शिक्षा नीतिलाई वडामा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

छ. गाउँपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

ज. विद्यालयको सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण र सम्वर्धन गर्ने । सो को व्यवस्थापन सम्वन्धमा गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने ।

## परिच्छेद ५

## विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२७. सामुदायिक विद्यालयमा व्यवस्थापन समिति रहनेः (१) यस ऐनमा व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायीक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) अभिभावकहरुको भेलाले आफूमध्येबाट छानी पठाएका दुई (२) जना महिला सहित चार(४) जना –सदस्य

(ख) विद्यालय रहेको गाउँ पालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरू मध्येबाट वडा समितिले मनोनयन गरेको सदस्य १(एक) जना –सदस्य

(ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदेखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरूबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट मनोनीत गरेका एक (१) जना महिला सहित दुई (२) जना –सदस्य

(घ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको शिक्षक प्रतिनिधि एक (१) जना – पदेन सदस्य

(ङ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक –सदस्य सचिव

२) नमूना वा प्राविधिक तथा व्यवसायिक धार अध्ययन वा तालिम गराईने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा गाउँ शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका गाउँपालिका स्तरका उद्योग तथा वाणिज्य महासङ्घका २ जना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन्।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका उपदफा (१) को खण्ड (क) वा (ग) बमोजिमका सदस्यहरूमध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ । यसप्रकारको छनौट प्रकृयामा विद्यालय सञ्चालन र प्राज्ञिक दृष्टिकोणले प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक प्रतिनिधिले उम्मेद्वार हुन पाउने छैनन्।

(४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको छनौट नभए सम्मका लागि समितिको बैठकका ला गि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(५) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यहरू अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा स्रोतकक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा १ जना अपाङ्गता भएका व्यक्ति सदस्य रहनेछ।

(६) शिक्षा शाखाको प्रतिनिधिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिन पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।

(७) सामन्यतः विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ।

(८) राजीनामा स्वीकृत गर्नेः व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्नेछ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ। यसप्रकार संरक्षकत्व प्रदान गरिएका विद्यार्थीका बाबु आमा बाजे बजै विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्रै जीवितै रहेका अवस्थामा त्यस्ता संरक्षकको विव्यसका पदाधिकारीका रुपमा दफा (२७) को उपदफा (१) को खण्ड (क) अनुसार छनोट हुन पाउने छैनन्।

२८. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्रधानाध्यापकले दफा २७को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको लिखित सूचना दिई अभिभावकको भेला बोलाउनुपर्नेछ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस ऐन बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला बोलाउनु पर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नेको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकारीले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, शिक्षा समितिका अध्यक्षले तोकेको गाउँ शिक्षा समितिको सदस्य र वडाको निर्वाचित प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ।

२९. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः(१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।

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

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

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य–सचिवले साधारणतया चौबिस घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ।

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

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

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

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

३०. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्नेः देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैनः

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको अभिभावक,

(ग) प्रचलित कानुन बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

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

(ङ) बहालवाला शिक्षक तथा कर्मचारी।

(च) कुनै पनि संगठित संस्था वा कार्यालयको रकम बेरुजु रहेको व्यक्ति ,

३१. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेः देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ –

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

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

(घ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानुन अनुसारको निर्देशन पटक पटक उल्लङ्घन गरेमा।

(ङ) आर्थिक अनियमितता र भ्रष्टाचार गरेमा दफा (३०) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भए सो विद्यालयले समिति विघटन भएको ४५ ( पैतालिस) दिन भित्र अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी सक्नु पर्नेछ । तोकिएको समयभित्र समिति पुनर्गठन नभएमा उक्त विद्यालयमा जाने सवै प्रकारका निकासा रोक्का राख्न सकिनेछ ।

३२. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः(१)यस ऐन तथा प्रचलित कानुनमा अन्यत्र लेखिएकाकाम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आवश्यक आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निश्चित मापदण्डका आधारमा तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिममा जानु पूर्व कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा सर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,

(ड.) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,

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

(छ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने, स्पष्टीकरण सोध्ने साथै लगातार ७ दिन सम्म विना जानकारी विद्यालयमा अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अवकाश सम्मको कारबाही लागि शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस ऐन वा प्रचलित कानुन बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

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

(ञ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न शिक्षासम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ट) विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागुगर्ने,

(ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,

(ड) शिक्षा शाखाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ,

(ण) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(त) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम तोकिएको समयमा नै प्रदान गर्ने,

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

(द) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(ध) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,

(न) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

(प) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(फ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण उपयोग र उपलब्धिको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

(ब) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने,

(भ) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,

(म) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,

(य) विद्यालयको पढाइ व्यवाहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,

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

(ल) विद्यालयको चल अचल सम्पतिको लगत राख्ने राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,

(व) एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा विद्यालयको शैक्षिक,भौतिक तथा आर्थिक तथ्यांक र विवरणहरु तोकिएको समयमा अद्यावधिक गराई सम्प्रेषण गर्ने,

(श) विद्यालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने त्यसको जानकारी शिक्षा समिति र शिक्षा शाखालाई दिने,

(ष) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न राजनैतिक धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाका आधारमा विद्यालयका वातावरण धमिल्याउन नदिने,

(स) नेपाल सरकार शिक्षा शाखाबाट खटी आएका शिक्षकलाई काममा लगाउने,

(ह) प्रत्येक वर्षको बैशाख १५ गते भित्र विद्यालय सुधार योजना निर्माण र अध्याबधिक गरी विव्यसबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने,

(क्ष) विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धि न्यून रहनुको कारण र विद्यार्थीले विद्यालय छाड्ने कारणर सोको समाधान गर्ने सम्बन्धमा विश्लेषण गरी सो अवस्था सुधारकालागि कार्ययोजना बनाईं विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा निर्णय गराई सोको जानकारी शिक्षा शाखामा पठाउने,

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य–सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३३. संस्थागत विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेः (१) यसकार्यविधि अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरूको

अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक संस्थागत विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा अधिकारीले मनोनीत गरेको व्यक्ति

–अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरूमध्येबाट १ जना महिला समेत गने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको दुई जना –सदस्य

(ग) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरू मध्येहरूबाट सम्बन्धित वडा समितिले मनोनीत गरेको १ जना – सदस्य

(घ) शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख – सदस्य

(ङ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको १ जना – सदस्य

(च) विद्यालयका प्रधानाध्यापक –सदस्य सचिव

(२) सम्बन्धित विद्यालय क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षकको पद खाली रहेको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिन शिक्षा अधिकारीले अरु कुनै अधिकृतलाई पर्यवेक्षकको रूपमा पठाउनसक्नेछ।

(३) राजीनामा स्वीकृत गर्नेः व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्नेछ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ। व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पदअनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा त्यसरी छान्ने वा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ। तर त्यसरी पदबाट हटाउन अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।

(५) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः

(१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।

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

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

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य–सचिवले साधारणतया चौबिस घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ।

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

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

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

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

३४. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार (१) यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयको शैक्षिक गुठीका गुठीयार वा कम्पनीका सञ्चालकसँग समन्वय गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(घ) विद्यालयको शिक्षक पदको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा शिक्षक अस्थायी नियुक्ति भएको ६ महिना भित्र स्थायी पदपूर्ती सम्बन्धी प्रकृया सुरु गर्ने,

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

(च) शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति, सेवा, सर्त तथा विभागीय कारबाही सम्बन्धी कार्यबिधि बनाई शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराई विद्यालयका लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने । त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,

(छ) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने र कोषमा जम्मा भएको रकम सोही कोषमा उल्लेखित कार्यमा मात्र खर्च गर्ने,

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

(झ) विद्यालयको आर्थिक पारदर्शिता तथा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने,

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

(ट) सरकारी स्तरबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ठ) विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,

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

(ण) विद्यालयको लेखा परीक्षणका लागि प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका लेखा परीक्षकहरूमध्येबाट कम्तीमा तीन जना लेखा परीक्षकको नाम नियुक्तिका लागि शिक्षा शाखा समक्ष सिफारिस गर्ने र शिक्षा शाखाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ,

(त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) विद्यार्थीलाई नियम अनुसारको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(द) निरीक्षकले विद्यालयको सुपरीवेक्षण निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही गर्ने,

(ध) व्यवस्थापन समितिको सचिबालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने गराउने ,

(न) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,

(प) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(फ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,

(ब) स्वीकृत कार्यविधि अनुसार आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा, सर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्ने,

(भ) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,

(म) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,

(य) विद्यालयको पढाइ व्यवहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,

(र) विद्यालयको चल अचल सम्पतिको लगत राख्ने राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,

(ल) एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा विद्यालयको शैक्षिक,भौतिक तथा आर्थिक तथ्यांक र विवरणहरु तोकिएको समयमा अद्यावधिक गराई सम्प्रेषण गर्ने,

(व) विद्यालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने।

(श) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न राजनैतिक धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाका आधारमा विद्यालयको वातावरण धमिल्याउन नदिने,

(ष) नेपाल सरकारले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने,

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य–सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३५. शिक्षक अभिभावक सङ्घ सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक सङ्घ रहनेछ।

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

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

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

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

(६) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

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

(७) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद ६

## पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) पाठय सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न शिक्षा समितिले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागु गर्नेछ।

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

(४) थप पाठ्य सामग्री वा पाठ्पुस्तक अध्यापन गर्न स्वीकृत लिनुपर्नेः

(१) कुनै विद्यालयले थप पाठ्य सामग्री तथा पाठ्यपुस्तक प्रयोग गर्न चाहेमा स्वीकृतका लागि शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदन दिने विद्यालयलाई थप पाठ्य सामग्री वा पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न गराउन स्वीकृत दिन मनासिब देखिएमा त्यसरी माग गरिएका थप पाठ्य सामग्री वा पाठ्यपुस्तक पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले स्वीकृत गरेको सूचीमा पर्ने देखिएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो थप पाठ्य सामग्री वा पाठ्यपुस्तक प्रयोग गर्न स्वीकृत दिन सक्नेछ।

(३) विद्यालयले अध्यापन गराउने ऐच्छिक विषयको स्वीकृत शिक्षा अधिकृतबाट लिनु पर्नेछ।

(५) निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेः

(१) विद्यालयले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्क्रम वा पाठ्यपुस्तक तथा अन्य सहयोगी पाठ्य सामग्री लागु गरे वा नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने काम शिक्षा शाखाको हुनेछ।

(२) शिक्षा शाखाले स्वीकृत पाठ्क्रम तथा पाठ्यपुस्तक शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनु एक महिना अघि सम्बन्धित क्षेत्रमा उपलब्ध भए नभएको जाँचबुझ गरी वा गर्न लगाई त्यसको सूचना मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायमा दिनुपर्नेछ। सम्बन्धित विद्यालयलाई त्यस्तो पाठ्यक्रम वा पाठ्यपुस्तक लागु गर्न आदेश दिनुपर्नेछ।

(६) स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु वा पाठ्यपुस्तक खरिद गर्न लगाएमा सजाय गर्न सकिनेः (१) कुनै विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक शिक्षा अधिकारीले त्यस्ता विद्यालयलाई स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(२) कुनै पनि विद्यालयले विद्यालयबाट पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्री खरिद गर्न विद्यार्थीलाई बाध्य गर्नु हुँदैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दिएको आदेश अनुसार विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विद्यालयमा प्रयोग गाउँमा वा विद्यालयबाटै पाठ्यपुस्तक वा पाठ्यसामग्री खरिद गर्न विद्यार्थीलाई बाध्य गराएमा शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयका प्रधानाध्यापक / प्रिन्सिपललाई प्रचलित कानुन बमोजिम सजाय गर्नेछ।

## परिच्छेद–७

## परीक्षाको सञ्चालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था

३७. गाउँ स्तरीय परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थाः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत

विद्यालयहरूका आधारभूत तह कक्षा ५ र कक्षा ८ को अन्त्यमा लिइने परीक्षा लगायत अन्य परीक्षाको सञ्चालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१). गाउँ स्तरीय परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशक समितिः

(क) गाउँपालिकाको विद्यालयहरूमा सञ्चालन हुने परीक्षा समन्वयको लागि देहायको एक गाउँ स्तरीय परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशक समिति रहनेछ।

(१) शिक्षा समितिका अध्यक्ष – अध्यक्ष

(२) गाउँ पालिकाका उपप्रमुख – सदस्य

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –सदस्य

(४) शिक्षा समितिका अध्यक्षबाट मनोनीत (गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट एक (१) जना महिला–सदस्य

(५) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय –सदस्य

(६) प्रधानाध्यापक मध्येबाट (माध्यमिक तह) समितिबाट मनोनीत एक (१) जना –सदस्य

(७) शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख –सदस्य–सचिव

(२) गाउँ स्तरीय परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

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

(४) मनोनीत सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

३८. गाउँ स्तरीय परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) स्थानीय तहको सिकाइ उपलब्धिको न्यूनतम शैक्षिक स्तर कायम गर्ने,

(ग) विद्यालयको समूह विभाजन गरी परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

(घ) परीक्षा शुल्क, परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिहरूको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएको भनी परीक्षा व्यवस्थापन समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा त्यस्तो परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने व्यवस्था गर्ने,

(च) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था गर्ने,

(छ) परीक्षा सम्बन्धी नियम उल्लङ्घन गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक कारबाही गर्ने,

(ज) विपद वा अन्य कुनै कारणबाट तोकिएको समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय गर्ने,

(झ) परीक्षाफल प्रकाशित भई पुनर्योगको समय सकिएको ३ महिना पछि नियमित प्रकृया अपनाई उत्तरपुस्तिका एवं अन्य परीक्षासँग सम्बन्धित कागजातहरू धुल्याउने,

(ञ) गाउँपालिकाअन्तर्गतका विद्यालयहरूका आधारभूत तहमा सञ्चालन हुने परीक्षाका लागि आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा परिचालन समिति परिचालन गर्ने।

(ट) सङ्घ तथा प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुरोध भई आए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

३९. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा परिचालन समितिः (१) गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूका आधारभूत

तहमासञ्चालन हुने परीक्षाका लागि देहायको एक आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा परिचालन समिति रहनेछ।

(क) शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख –संयोजक

(ख) गाउँ शिक्षा समितिका अध्यक्षबाट मनोनीत शिक्षा समितिका सदस्य २ (दुई) जना –सदस्य

(ग) गाउँ शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा आधारभूत तह ( कक्षा ६–८ ) मा कार्यरत शिक्षकहरूको प्रतिनिधित्व हुनेगरी कम्तीमा १ जना महिला र १ जना संस्थागत विद्यालयका शिक्षक सहित गाउँ शिक्षा समितिले मनोनीत गरेका तीन (३) जना –सदस्य

(ङ) प्राविधिक सहायक वा शिक्षा अधिकृत/शिक्षाशाखा प्रमुखले तोकेको पाँचौं तहको कर्मचारी –सदस्य–सचिव

(२) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा परिचालन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) मनोनीत सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

४०. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा परिचालन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकारः

(१) परीक्षा सञ्चालन तथा परिचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) गाउँ स्तरीय परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशक समितिले परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्धारण गनेको नीति नियम कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) पाठ्यक्रम तथा विशिष्टीकरण तालिका अनुसार प्रश्नपत्र, उत्तरकुञ्जिका निर्माण गर्ने गराउने,

(ग) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता, परीक्षक तथा प्रधान परीक्षक लगायत परीक्षा सम्बन्धी काम गर्न आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति गर्ने,

(घ) निष्पक्ष र नियमित तरिकाबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने, उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउने र यसमा संलग्न व्यक्तिहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धमा सङ्घ तथा प्रदेश मन्त्रालयले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ,

(२) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन गाउँ शिक्षा समितिबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ।

(३) उपदफा (५) बाहेकको कक्षाहरूको गाउँ स्तरीय परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशक समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछन।

४१. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्नेः(१) दफा ३७ बमोजिम परीक्षा गर्दा गाउँ स्तरीय परीक्षा व्यवस्थापन निर्देशक समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धितसंस्थागत विद्यालयले गाउँ शिक्षा कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

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

४२. अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालनः यसको सञ्चालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु गर्नेछ।

४३. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः(१) गाउँसभाले वार्षिक रूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ। शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ।

(२) गाउँसभाले आफूमध्येबाट एक जना सदस्यको संयोजकत्वमा गाउँ शिक्षा समितिका पदाधिकारी सहितको समिति निर्माण गरी उक्त समितिलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा सभा समक्ष पेस गर्न तोक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको समितिले शिक्षा अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगाडी पेस भईसक्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद–८
## प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापनाः

(१) कुनै संस्था वा निजी गुठीले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची–९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न यस ऐनमा तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमतिका लागि सिफारिस दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक सर्त तोकी अनुसूची–१० बमोजिमको ढाँचामा सिफारिस दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेस गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस हुन आएमा वडा समितिको निर्णय बमोजिम वडा सचिवले अनुमतिका लागि शिक्षा शाखामा सिफारिस दिनेछ।

(४) उपदफा (१) र (३) बमोजिमका कागजात सहित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन अनुमतिका लागि अनुसूची १० (क) को ढाँचामा शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा गाउँ शिक्षा समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखालाइ निर्देशन दिनेछ . । जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालनका लागि अनुमति दिन मनासिब देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिमका नयाँ स्थापना हुने प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र अनुमोदनका लागि गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमोदित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रलाई अनुसूची १०(ख) को ढाँचामा शिक्षा अधिकृतले अनुमति प्रदान गर्नेछ।

(७) कुनै संस्था वा निजी गुठीले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको सर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गाउँमा वडा समितिले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(८) समुदायमा आधारित वाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको गठनः

(क) समुदायमा आधारित वाल विकास केन्द्र सञ्चालन,व्यवस्थापन र रेखदेखका लागि प्रत्येक केन्द्रमा देहाय बमोजिमको "प्रारम्भिक वाल

विकास केन्द्र " वा"शिशु विकास केन्द्र " व्यवस्थापन समिति रहनेछः

१. अभिभावक मध्येबाट छानिएको एक जना - अध्यक्ष

२. वडा अध्यक्षले तोकेको वडा समितिको महिला सदस्य - सदस्य

३. अभिभावक मध्येबाट छानिएको आमा मध्ये दुई जना –सदस्य

४. मातृ /नजिकको सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ एक जना – सदस्य

५. सम्बन्धित केन्द्रको सहजकर्ता – सदस्य सचिव

(ख)उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भएता पनि विद्यालयमा सञ्चालित केन्द्रको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले केन्द्र व्यवस्थापन समितिको कार्य गर्नु पर्नेछ।

(ग) मनोनीत पदाधिकारीको पदावधीः (१) पदेन बाहेक सबै समितिमा मनोनीत पदाधिकारीको पदावधि २ वर्षको हुनेछ।

(१) समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।

(२) समितिको बैठकको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ।

(९) समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः "प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्र " वा"शिशु विकास केन्द्र "को व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य

र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

१. केन्द्रको सम्पत्तिको रेखदेख गर्ने

२. सुरक्षित, शान्त शैक्षिक वातावरण सिर्जना गर्ने

३. शैक्षिक गतिविधिको निरीक्षण गर्ने

४. संघ संस्थाले गर्ने बाल कार्यक्रममा स्वीकृत दिने र अनुगमन गर्ने

५. बाल क्लबहरुलाई सहयोग गर्ने

६. केन्द्र सञ्चालनको गतिविधिको प्रतिवेदन, विद्यार्थी तथ्याङ्क र शैक्षिक गतिविधिको प्रत्येक तीन तीन महिनामा प्रतिबेदन वडा कार्यालय र वडा शिक्षा समितिबाट गाउँपालिकामा पेस गर्ने।

७. पालिकाबाट तोकिएको अन्य कार्य सम्पादन गर्ने

८. बाल अधिकारको कार्यान्वयन हुने गरी केन्द्र सञ्चालन गर्ने गराउने।

९. सहजकर्ता नियमानुसार बिदामा बसेमा वा कुनै कारणले केन्द्र सञ्चालन गर्न असमर्थ भएमा केन्द्रलाई नियमित सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,

१०.बालविकास केन्द्रको सञ्चालन ३:०० वजेसम्म गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(१०) सरकारी अनुदानमा सञ्चालित "प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र वा शिशु विकास केन्द्रमा सहजकर्ता व्यवस्थापन सम्बन्धमाः

(१) सहजकर्ता नियुक्ति प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछः

क. सहजकर्ताको नियुक्ति केन्द्र व्यवस्थापन समितिले कम्तिमा शिक्षा संकायमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र स्थानीय उम्मेदवारबाट देहायवमोजिमको प्रकृया पूरा गरी गर्नुपर्ने छ। साथै यो

निर्देशिका जारीहुँदाका बखत कार्यरतको हकमा उल्लेखित योग्यता लागु हुने छैन ।तर प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्र वा शिशु विकास शिक्षा तालिम हासिल गरेको हुनु पर्नेछ।

ख. नियुक्ति गर्दा कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकाशित गरी इच्छुक उमेदवारबाट निवेदन आह्वान गर्ने

ग .(ख)बमोजिम सूचना प्रकासन गर्दा शैक्षिक योग्यता, सेवा सर्त सुविधा समेत उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

घ. सहजकर्ता नियुक्तिका लागि शिक्षा शाखाबाट तोकिएको अधिकृतको संयोजकत्वमा, एक जना विज्ञ र केन्द्रको कुनै कर्मचारी वा निजको अनुपस्थितमा मातृ विद्यालयको प्र. अ. वा केन्द्र सञ्चालित विद्यालयको प्र.अ. सदस्य-सचिव रहने गरी तीन सदस्यीय समिति गठन गरी तोकिएको पाठ्यक्रममा लिखित, मौखिक वा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन पश्चात् उत्कृष्ठ उम्मेदवारको सिफारिसमा केन्द्र व्यवस्थापन समितिले निज उम्मेरदवारलाई करार सम्झौता गराई प्रचलित नियमानुसार काममा लगाउनु पर्नेछ ।

ङ. अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अङ्कनको अन्य व्यवस्था शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ अनुसार हुनेछ ।

(११) **सहजकर्ता हुन** देहायका योग्यता हुनुपर्ने छ ।

क. नेपाली नागरिक

ख. शिक्षा समूहमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको

ग. तालिम प्राप्त (पहिलो प्राथमिकता)

घ. विवाहित र स्थानीय महिला (पहिलो प्राथमिकता)

च . उमेर १८ वर्ष पूरा भएको र चालिस वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

(१२) सहजकर्ताको काम,कर्तव्य र अधिकारः

१. केन्द्र नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने गराउने

२. अध्यक्षको निर्देशनमा व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउने

३. कोषको जिम्मा लिने र केन्द्रको सम्पतिको सुरक्षा गर्ने

४. अभिभावकहरुसँग नियमित छलफल र बैठक बोलाउने

५. केन्द्रका अभिलेखहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरि राख्ने

६. बालबालिकाको नियमितताका लागि अभिभावकहरुसँग समन्वय गर्ने

७. पालिकासँग नियमित समन्वय र सम्पर्क राख्ने

८. पालिकाबाट दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने

९. अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

१०.प्राम्भिक बालविकास कार्यक्रमको प्रचार प्रसार गर्ने

११.विद्यालय उमेर भएका बालविकास केन्द्रका बालबालिकालाई कक्षा एकमा भर्ना गराउने

१२.विहान १०:०० बजे देखि ३:०० बजे सम्म कक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(१३) सहजकर्ताको आचरणः

१. कार्यमा नियमितता

२. मृदुभाषी

३. बालमनोरञ्जनमा सजग

४. पेशाप्रति अस्थावान

५. अनुशासित

६. सबै अभिभावकको विश्वास जित्न सफल

(१४) सहजकर्ताको पारिश्रमिक र विदाः

सहजकर्ताको पारिश्रमिक र बिदा देहाय अनुसार हुनेछ।

१. सहजकर्तालेे नेपाल सरकारले तोकिदिए बमोजिमको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा पाउने छन्।

२. प्रचलित कानुनमा तोकिएदेखि बाहेको सहजकर्ताले सार्वजनिक बिदा बाहेक वर्षमा बिरामी बिदा १२ दिन र भैपरी आउने बिदा ६ दिन र पर्व बिदा ६ दिन पाउने छन्।

(१५) सहजकर्ताको सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) सरकारी अनुदानमा सञ्चालित केन्द्रका सहजकर्ताको देहाय बमोजिमको आधारमा पालिकाले सरुवा गर्न सक्नेछ।

क. सहजकर्ताले सरुवा भई आउन चाहेको केन्द्रको व्यवस्थापन समितिको सहमति र सरुवा भई जान दिने केन्द्रको व्यवस्थापन समितिको सहमति र सम्बन्धित वडाको सिफारिस लिएको भएमा

(२) केन्द्रमा न्यूनतम १५ जना भन्दा कम विद्यार्थी भएमा पालिकाले केन्द्र बन्द गर्न र सहजकर्ताको अन्य बालबिकासमा सरुवा गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२)मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि विशेष कारणवस सहजकर्ताको सरुवा गर्न आवश्यक परेमा पालिकाले जुनसुकै अर्को केन्द्रमा निजको सरुवा गर्न सक्नेछ।

(१६) सेवा करारः केन्द्रमा सेवा गर्न नियुक्त सहजकर्ताको प्रत्येक वर्ष केन्द्र व्यवस्थापन समितिले सेवा करार नवीकरण गर्नु पर्नेछ। सेवा

करार नवीकरण नभएको खण्डमा नियमित सरकारी अनुदान रोक्का गर्न वाधा पर्ने छैन्।

**(१७)उमेरको हद** केन्द्रको सहजकर्ताको उमेर ६० वर्ष पूरा भएमा स्वतः अवकास हुनेछ।

(१८) सहजकर्ताको अवकास सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) अन्य व्यवस्था नभए सम्मका लागि सरकारी अनुदानमा केन्द्रमा नियुक्त सहजकर्ताको अवकास पश्चात देहाय बमोजिमको पालिकाबाट अवकास खर्च दिनु पर्नेछ

क. केन्द्रमा नियुक्ति भई पाँच वर्ष सम्म काम गरेको भए चालु आर्थिक वर्षमा कायम भएको चार महिना बराबरको पारिश्रमिक रकम

ख. केन्द्रमा नियुक्ति भई पाँच वर्षदेखि दश वर्ष सम्म काम गरेको भए चालु आर्थिक वर्षमा कायम भएको आठ महिना बराबरको पारिश्रमिक रकम

ग. केन्द्रमा नियुक्ति भई दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्ष सम्म काम गरेको भए चालु आर्थिक वर्षमा कायम भएको बाह महिना बराबरको पारिश्रमिक रकम

घ. केन्द्रमा नियुक्ति भई पन्ध्र वर्षदेखि वीस वर्ष सम्म काम गरेको भए चालु आर्थिक वर्षमा कायम भएको पन्ध्र महिना बराबरको पारिश्रमिक रकम

ङ केन्द्रमा नियुक्ति भइ बीस वर्षभन्दा बढी काम गरेको भए चालु आर्थिक वर्षमा कायम भएको अठार महिना बराबरको पारिश्रमिक रकम

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भएता पनि निजी तथा संस्थागत केन्द्रको हकमा सो केन्द्रको व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। सोका लागि आर्थिक व्यवस्था केन्द्र आफैले गर्नुपर्ने छ।

४५. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधारः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछः

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) गाँउपालिका वा गाउँपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको,

(छ) न्यूनतम १५ जना विद्यार्थी र एक जना बाल शिक्षकको व्यवस्था भएको।

४६. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेः(१).प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम

प्रयोग गर्नु पर्नेछ। (२). अनुदान दिनेः नेपाल सरकारले सामुदायिक रूपमा स्थापित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रलाई सम्बन्धित गाउँपालिकक सिफारिसका आधारमा अनुदान दिन सक्नेछ।

## परिच्छेद–९

## विद्यार्थी सङ्ख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४७. विद्यार्थी सङ्ख्याः

(१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतयः चालिस हुनु पर्नेछ।

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

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

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

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

४८. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्थाः(१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछः

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

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

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

(घ) बाबु आमा वा अभिभाबकको अभावमा जन्म दर्ता हुन नसकेका बालवालिकाहरूको पढ्न पाउने अधिकारका लागि सम्बन्धित स्थानीय कार्यपालिकाको सिफारिस पत्रका आधारमा विद्यालयले भर्ना गराउन सक्नेछ।

(२) विद्यालयले सामान्यतः शैक्षिक सत्र शुरु भएको ३५ दिनपछि वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन।

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

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

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

(६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र जुन सालको परीक्षामा सम्मिलित हुने हो सोही सालको चैत्र मसान्त सम्म १४ वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक शिक्षा परीक्षमा समावेश गरिने छैन।

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

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

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

(४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछः

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

(ख) अभिभावकले बसाइँसराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

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

(घ) अन्य कुनै मनासिबकारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा।

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

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

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

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

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

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

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

५२. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबु बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ।

तर,

(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन पाइनेछैन।

(२) कक्षा छ र माध्यमिक तहमाकुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन पाइनेछैन।

५३. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ।तर कक्षा छ र माध्यमिक तहमा कक्षा चढाउन सकिनेछैन।

५४. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिनः(१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ।

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

(४) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया ३५ दिन भित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ।

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

(६) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउन पाइनेछैन।

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

(७) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ र विद्यालयमा पठन पाठन हुने दिन १९२ दिनमा घटाउन पाइनेछैन। विद्यालयमा विद्यमान दरबन्दीको अबस्था हेरी सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौविस पिरियड अध्यापन गराउनु पर्नेछ।

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

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

५५. विद्यालय बिदा सम्बन्धमाः(१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासँग तादाम्यता कायम हुने गरी गाउँ शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम विद्यालयमा सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्न सक्नेछ। सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको बिदामा एकरुपता हुनु पर्नेछ।

(२) शिक्षा समितिको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय बिदा दिन सकिनेछ।

(३) बडा दशैंको घटस्थापनादेखि पूर्णिमासम्म विद्यालय बन्द रहनेछ।

(४) विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापनसमितिबाट अनुमोदन हुनेगरी एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय बिदा गर्न सक्नेछ।

(५) यस ऐनमा लेखिए बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

## परिच्छेद–१०

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

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

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तह (कक्षा ६-८ सम्म) को विद्यालय भए शिक्षा विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तहवा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षक भई शिक्षण अनुभव भएको, सङ्घीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिमको योग्यता पुगेका सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट प्रधानाध्यापक पदका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा विद्यालय व्यवस्थापन समिति नभएको अवस्थामा गाउँ शिक्षा समितिबाट गठित प्रधानाध्यापक छनौट समितिले दरखास्त आह्वान गर्नेछ।

तर शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तहमा १० वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक माध्यमिक तह(कक्षा १० सम्म)को प्रधानाध्यापक पदमा उम्मेदवार हुन पाउनेछ।

(३) दफा ५६ को उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि कक्षा १२ सम्म सन्चालित माध्यमिक विद्यालय र नमुना विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदको उम्मेदवार हुन शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, माध्यमिक तहको पदमा विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षक भई शिक्षण अनुभव भएको हुनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२ तथा ३) बमोजिम दरखास्त आह्वान भएमा सम्बन्धित शिक्षकले व्यवस्थापन समिति वा प्रधानाध्यापक छनौट समितिले तोकेको म्याद भित्र अनुसूची–११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव सहितको दरखास्त व्यवस्थापन समिति समक्ष दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त व्यवस्थापन समिति वा प्रधानाध्यापक छनौट समितिले शिक्षक छनोट समिति समक्ष पठाउनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त प्राप्त भएपछि अनुसूची १६ मा उल्लेखित आधारमा मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्न व्यवस्थापन समिति वा गाउँ शिक्षा समितिसमक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ। तर ६० अंक प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिनेछैन।

(७) उपदफा (६) बमोजिम सिफारिस प्राप्त भएमा निजले पेस गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरू, समयवद्ध रूपमा पूरा गर्ने कार्य दक्षता करार गरी समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय भए व्यवस्थापन समितिले त्यस्तो उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकमा नियुक्ति गर्नेछ र अन्य सामुदायिक विद्यालय भए त्यस्तो उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिका लागि आवश्यक कागजात सहित शिक्षा समितिमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम लेखी आएमा शिक्षा समितिले निजले पेस गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरू समयबद्ध रूपमा पूरागर्ने कार्य सम्पादन सम्झौता गराई १५ दिनभित्र सम्बन्धितउम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम नियुक्तिपत्र दिएपछि शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो प्रधानाध्यापकलाई अनुसूची –१७ बमोजिमको ढाँचामा शपथ गराइ निजको फोटो र अन्य विवरण अद्यावधिक गर्नेछ।

(१०) उपदफा (८) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो आवश्यक शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र अनुसूची (१८) बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाण पत्र निवेदन साथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(११) प्रधानाध्यापकको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र कार्यकुशलतामा उत्कृष्ट ठहरिएमा निज पुनः सो पदमा नियुक्त हुन सक्नेछ।

(१२) उपनियम (२ र ३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई विद्यालय निरीक्षकको सिफारिस, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा अधिकृतको राय लिई गाउँ शिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः—

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) यस ऐन वा अन्य प्रचलित ऐन विपरीतको कुनै काम गरेमा,

(ग) निजले गाउँपालिकासँग गरेको कार्यसम्पादन सम्झौता मूल्याङ्कन हुँदा निजको कार्य प्रगति ६० प्रतिशतभन्दा कम भई निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा ,

(१३) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (१२) 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 गाउँ शिक्षा समिति समक्ष राय सहित पेस गर्नु पर्नेछ।

(१४) उपदफा (१२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।

(१५) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (१२) को खण्ड (क),(ख) वा (घ) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई प्रचलित ऐन बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

(१६) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक बिदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ ।तर निजले निमित्त प्रधानाध्यापक हुन नचाहेमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुने छ।

शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः

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

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

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

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

(१७) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस ऐनबमोजिम

योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(१८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक उपनियम (२ तथा ३) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म दफा ५६को उपदफा (८) बमोजिमको कार्य सम्पादन सम्झौता गरी त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ।

तर यो ऐन लागु भएको १ वर्ष भित्र ऐन नियममा व्यवस्था भए अनुसारको स्वीकृत दरबन्दी भएका विद्यालयहरुले यसको कार्य प्रकृया अनुसार सबै विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गरी सक्नु पर्नेछ।

(१९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले देहाय बमोजिम मासिक भत्ता पाउनेछ । साथै गाउँपालिकामा हुने नियमित प्रअ बैठकमा सहभागी भए बापत प्रचलित कानून बमोजिमको बैठक भत्ता प्रदान गर्नु गाउँपालिकाको दायित्व हुनेछ ।

क. माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले रु ५०० ( पाँच सय )

ख. आधारभूत तह ( ० ८) विद्यालयको प्रधानाध्यापकले रु ३०० ( तीन सय )

ग. आधारभूत तह ( ० ५) विद्यालयको प्रधानाध्यापकले रु २०० ( दुई सय )

(२०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रकृया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ तर जुन तहको विद्यालय हो सोही तहमा अध्यापन गराउन चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको शिक्षकलाई मात्र प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

५७. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

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

(ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा तोकिए बमोजिमका परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

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

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

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

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ण) स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,

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

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध–वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,

(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयको उपलब्धि भौगोलिक क्षेत्र औषत उपलब्धि भन्दा लगातार तीन वर्षसम्मकम भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने, करार अस्थायी राहत शिक्षकको हकमा निजहरूको अभिलेख गाउँ शिक्षा शाखामा पठाउने,

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

(र) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने, तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ननसक्ने शिक्षकलाई

विभागीय कार्यवाही (लिखित स्पष्टीकरण , ग्रेड रोक्का, ग्रेड घटुवा वा सरुवा)का लागि वि.व्य.स.को निर्णयानुसार शिक्षा शाखा मार्फत गाउँ शिक्षा समितिमा पेस गर्ने।

(व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क तालुक निकायद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने।

(त्र) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ। यसका लागिः

(१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

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

(३) शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ वा गाउँ कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ,

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

(५). विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्धनात्मक कार्य गर्ने।

५८. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ।

५९. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्थाः विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रचलित कानुनको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ।

६०. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिः (१) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक , करारमा शिक्षक, बालविकस सहजकर्ता र कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछः

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

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृतले तोकेको शिक्षा सेवा अधिकृत प्रतिनिधि –सदस्य

(ग) सम्बन्धित विषयको विषय विशेषज्ञ (माध्यमिक शिक्षक छनोट गर्नु पर्ने भएमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरह र अन्य तहको शिक्षक छनोट गर्नुपर्ने भएमा शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका विषय विज्ञहरु गाउँपालिका शिक्षा शाखामा सूचीकृत शिक्षकहरू मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनीत गरेको विषयविज्ञ (२) जना) – सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक –सदस्य–सचिव

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

(३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट

समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

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

(५) उपदफा १बमोजिम प्रधानाध्यापकको नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न बसेको छनोट समितिको बैठकमा सो विद्यालयमा कार्यरत प्रधानाध्यापक उम्मेदवार भएमा उम्मेदवार नभएको उपलब्ध वरिष्ठतम् शिक्षकले सदस्य सचिव भई काम गर्नेछ।

(६) उपदफा १बमोजिम मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ।

(७) छनोट समितिले प्रधानाध्यापक, शिक्षक कर्मचारी सिफारिसका लागि लिइने परीक्षाको केन्द्र शिक्षा शाखा रहेको क्षेत्र वा गाउँ शिक्षा समितिका अध्यक्षको परामर्श लिई शिक्षा अधिकृतले तोकेको केन्द्रमा राख्नुपर्नेछ।

(८) कुनै कारणबाट विद्यालयमा व्यवस्थापन समिति नरहेको अवस्थामा दफा ५७को (१)अनुसारको समितिका सदस्य मध्ये

गाउँ शिक्षा समितिका अध्यक्षले तोकेको सदस्यले छनौट समितिको अध्यक्ष भई काम गर्नेछ।

(९) माथि जुन सुकै कुरा उल्लेख भएको भएता पनि सामान्य बस्तुगत परीक्षाको प्रश्नपत्रको निर्माण सामान्यत: शिक्षा शाखाले गर्नेछ।

(१०) खण्ड (क) मा उल्लिखित पदको व्यवस्था हुन नसकेमा विद्यालयको सम्बन्धित क्षेत्रको वडाध्यक्षको अध्यक्षतामा परीक्षा सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(११) यस ऐनमा लेखिएका कुरा बाहेक विद्यालयका कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगी एबम् सहजकर्ताको नियुक्ति सम्बन्धि परीक्षा छनौट समितिको वा अन्य ब्यवस्था गर्ने कार्यविधि विद्यालय आफैले बनाउन सक्नेछ।उक्त परीक्षामा शिक्षा शाखाको प्रतिनिधि अनिवार्य बोलाई परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। परीक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम शिक्षा शाखाले निर्माण गरी शिक्षा समितिबाट जारी गर्न सक्नेछ।

६१. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ। यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो आवश्यक शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्र र अनुसूची (१८) बमोजिमका ढाँचामा निरोगिताको प्रमाण पत्र निवेदन साथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा गाउँ शिक्षा शाखाको सहमतिमा व्यवस्थापन समितिले एक पटकको लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिई अभिलेख अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(१०) यस ऐन बमोजिमको प्रक्रिया नपु-याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा शिक्षा समितिले त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गर्नेछ ।

६२. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने:(१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको  वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(२) अनुसूची–१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन।

(३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

६३. सामुदायिक विद्यालयको कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:(१) नेपाल सरकारले स्थानीय सरकार मार्फत सामुदायिक विद्यालयका कर्मचारीका लागि निश्चित मापदण्डका आधारमा विद्यालयलाई वार्षिक रूपमा अनुदान उपलब्ध गराउनेछ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जे सुकै लेखिएको भएतापनि नियम ६३ को उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोत समेतलाई विचार गरी व्यवस्थापन समितिले उपदफा (३) बमोजिमको कार्यविधिको अधीनमा रही विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यविधि विद्यालय सेवा सर्त सम्बन्धी प्रचलित कानुनको अधीनमा रही सेवा प्रवेश तथा सेवा निवृत्त हुने उमेर समेत खुलाई बनाउनु पर्नेछ । निवृत्त हुने उमेरलाई निजको उमेर ६० वर्षभन्दा बढी हुने गरी राख्न पाइने छैन। उक्त कार्यविधि विद्यालयले शिक्षा अधिकृत समक्ष पेस गर्नपर्नेछ । सो कार्यविधि शिक्षा शाखाको अभिलेखमा दर्ता भएपछि मात्र कार्यान्वयन हुनेछ ।

(४) विद्यालयले कुनै कर्मचारी नियुक्ति यस्तो कर्मचारीले गर्ने कार्य विद्यालयको कुनै शिक्षकबाट गराउन सक्नेछ । यसरी काममा लगाइएको शिक्षकलाई व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिमको भत्ता दिन सकिनेछ ।

(५) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै विद्यालयमा प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै कर्मचारी नियुक्ति भई यो ऐन प्रारम्भ हुदाका बखत सम्म कार्यरत रहेको भए त्यस्तो विद्यालयले उपनियम (३) बमोजिमको कार्यविधिको अधीनमा रही त्यस्तो कर्मचारीलाई समायोजन गर्नुपर्नेछ ।

६४. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था:(१) सरुवा हुन चाहाने शिक्षकले सरुवाका लागि अनुसूची (१४) बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरवन्दीभित्र शिक्षा समितिको निर्णयानुसार शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ।

(३) सामन्यतः शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्तिम महिना र शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ।

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सामन्यतः एक शैक्षिक सत्र सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिने छैन। तरकुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै बखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ।

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

(६) विद्यालयको सहमतिबिना गाउँ भित्र शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गरिनेछः

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्र पूरा गर्न सम्बन्धित प्रधानाध्यापकले बारम्बार सचेत गराउँदा समेत जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,

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

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

(घ) उपदफा (५) को वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विपद्काकारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिका वा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) 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 भई आएमा,

(छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेबालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(ज) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा।

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

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

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

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

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

(१२) विद्यालय कर्मचारीको अवकास सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) केन्द्रीय सरकारबाट अन्य व्यवस्था नभए सम्मका लागि सरकारी अनुदानमा केन्द्रमा नियुक्त सहजकर्ताको अवकास पश्चात देहाय बमोजिमको पालिकाबाट अवकाश खर्च दिनु पर्नेछ

क. केन्द्रमा नियुक्ति भई पाँच वर्षसम्म काम गरेको भए चालु आर्थिक वर्षमा कायम भएको चार महिना बराबरको पारिश्रमिक रकम

ख. केन्द्रमा नियुक्ति भई पाँच वर्षदेखि दश वर्ष सम्म काम गरेको भए चालु आर्थिक वर्षमा कायम भएको आठ महिना बराबरको पारिश्रमिक रकम

ग. केन्द्रमा नियुक्ति भई दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्ष सम्म काम गरेको भए चालु आर्थिक वर्षमा कायम भएको बाह्र महिना बराबरको पारिश्रमिक रकम

घ. केन्द्रमा नियुक्ति भई पन्ध्र वर्षदेखि वीस वर्ष सम्म काम गरेको भए चालु आर्थिक वर्षमा कायम भएको पन्ध्र महिना बराबरको पारिश्रमिक रकम

ङ केन्द्रमा नियुक्ति भई बीस वर्षभन्दा बढी काम गरेको भए चालु आर्थिक वर्षमा कायम भएको अठार महिना बराबरको पारिश्रमिक रकम

६५. अन्तर जिल्ला वा अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमतिसम्बन्धीः(१) दफा ६४बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची–१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक वर्षमा सरुवा भएका शिक्षकहरूको सङ्ख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अन्तर जिल्ला वा अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकले आफू सेवारत स्थानीय तह, विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा भई जान दिएको सहमति सरुवा भई आउन चाहेको विद्यालयको सहमति समेत समावेश गर्न आवश्यक पर्नेछ।

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

(४) उपदफा (१), (२) र (३) को कार्य प्रकृया पूरा गरेका शिक्षकहरूको सरुवा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयानुसारका प्रकृयाका आधारमा शिक्षा शाखाले गर्नेछ।

(५) माथि जुन सुकै कुरा उल्लेख गरेको भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सामुदायिक विद्यालयमा दरवन्दी रिक्त हुन गएमा सम्बन्धित विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित गाउँपालिकाले तय गरेको सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड भित्र पर्ने शिक्षकलाई सरुवा सहमति दिने भनि सहमतिको निर्णय सहित गाउँपालिका शिक्षा शाखामा माग निवेदन दिनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा तपसिलको मापदण्ड भित्र पर्ने शिक्षकलाई गाउँ शिक्षा समितिले प्राथमिकताका आधारमा सरुवा सहमति दिनु पर्नेछ।

क. सम्बन्धित तह र विषय मिल्ने

ख. माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएको

ग. न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा माथिल्लो श्रेणी भएको

घ. शैक्षिक अनुभव

ङ. आधारभुत तह (१-५) को हकमा सम्बन्धित विद्यालयको आबश्यक विषय

च. उपदफा (२) को खण्ड (ङ) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि एउटै विषयमा पटक पटक सहमति दिइने छैन्।

(७) यस ऐनको अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि गाउँपालिकामा भित्र कार्यरत शिक्षकको देहायका अवस्थामा

पठनपाठनमा बाधा नपर्ने गरी गाउँ शिक्षा समितिले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र काज सरुवा गर्न सक्नेछ।

क. कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी उपर शिक्षण सिकाइमा बारम्बार लापरबाही गरेको, कक्षा नियमितता नभएको र आचरण सम्बन्धी गुनासो आएमा र अनुगमनबाट सोको पुष्टि भएमा।

ख. शिक्षा शाखाबाट गरेको निरीक्षण र अनुगमनका आधारमा कार्य सम्पादनमा कमी कमजोरी भएको ठहर गाउँ शिक्षा समितिले गरेमा।

ग. प्रधानाध्यपकको जिम्मेवारीमा रहेर तोकिएका जिम्मेवारी निर्वाह गर्न नसकेका कारण विद्यालयको अवस्था बर्षेनी कमजोर भएको ठहर विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गरेमा र सोलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण पनि अनुगमन र निरीक्षणमा समेत पाइएमा।

घ. उपदफा (१), (२) र (३) मा उल्लेख भए बाहेक अन्य विशेष कारणवश कुनै शिक्षकलाई कुनै विद्यालयबाट सरुवा नगरी नहुने भएमा कारण खुलाई आवश्यकता र औचित्यका आधारमा गाउँ शिक्षा समितिले सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन।

ङ. प्रधानाध्यापकले विद्यालयमा सरुवा भइ आएका शिक्षकलाई हाजिरी गराइ जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ।

च. गाउँ शिक्षा समितिले गरेको निर्णयको कार्यान्वयन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ। सरुवा गरेको शिक्षकलाई २१ दिन भित्र रमाना नदिने वा हाजिर नगराउने प्रधानाध्यपकलाई विभागीय कार्वाही गरिनेछ। पटक पटक विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अटेर गरेमा विद्यालयको हकमा अनुदान रोक्का गर्न सकिनेछ।

छ. गाउँपालिकाको सिफारिस वा स्वीकृति विना कुनै पनि शिक्षक सरुवा भइ आउन सक्ने छैन।

ज. गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्डमा शिक्षक सरुवा गर्न सहमति नदिने विद्यालयलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न बाधा पर्ने छैन।

झ. माथि जुन सुकै कुरा उल्लेख गरेको भएता पनि शिक्षा समितिले प्रत्येक तीन वर्षमा गाउँपालिका भित्र शिक्षकलाई जुनसुकै विद्यालयमा खटाउन सक्नेछ।

(८) गाउँपालिकाले सरुवा सम्बन्धी छुट्टै निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

## परिच्छेद– ११

## छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६६. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेः(१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका गरिब , अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति तथा विपन्न एवं सीमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउँदा कुल विद्यार्थी सङ्ख्याको कम्तीमा १० प्रतिशत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। त्यसमा ५० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछः

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय–आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कपीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

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

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति शैक्षिक सत्र सूरु भएको २ महिना भित्रमा उपलब्ध गराइ सक्नुपर्नेछ।

(४) बर्जु गाउँपालिका भित्र प्रदान गरिने छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति देहायबमोजिमको रहनेछः

१. ऐन र यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिने छात्रवृत्ति विशेष व्यवस्था तथा अवसर प्राप्त गर्ने बालबालिकाको पहिचान, छनौट तथा वितरणको उचित व्यवस्थापन र सो को अनुगमन गर्न यस गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति रहनेछः

क. गाउँपालिकाको अध्यक्ष — अध्यक्ष

ख. गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष — सदस्य

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

घ. वडाध्यक्ष वा सदस्यहरु मध्येबाट कार्यपालिकाले मनोनीत गरेका कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना — सदस्य

ङ. दलित वा अपाङगता वा मानवीय सेवाको क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्था मध्येबाट कार्यपालिकाले मनोनीत गरेको एक जना — सदस्य

च. शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख — सदस्य – सचिव

२. उपनियम (१) खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ।

३. उपनियम (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मनोनीत सदस्यले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सकिनेछ

तर यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाईको मनासिब मौका दिनु पर्नेछ।

४. छात्राबृत्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक प्रत्येक वर्ष कम्तीमा दुई पटक बस्नेछ।

५. छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले आफ्नो काममा सहयोग पु-याउन आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ र त्यस्तो कार्यदलको काम,कर्तव्य र अधिकार सो कार्यदल गठन गर्दाका बखत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

६. छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकारः

१. नियम (२९) बमोजिमको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

क. छात्रवृत्ति, बिशेष व्यवस्था तथा अवसर प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको पहिचान तथा छनौट गर्ने।

ख. छात्रवृत्ति, बिशेष व्यवस्था तथा अवसरको न्यायोचित वितरण गर्ने।

ग. शैक्षिक गुणस्तर सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने वा गराउने।

घ. छात्रवृत्ति,बिशेष व्यवस्था तथा अवसर लक्षित वालबालिकाले प्राप्त गरे वा नगरेको अनुगमन गर्ने वा गराउने।

ङ. छात्रवृत्ति वितरणका लागि थप मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्ने र गराउने।

च. छात्रवृत्ति बिशेष व्यवस्था तथा अवसरको प्रभावकारिताको अध्ययन गर्ने वा गराउने।

छ. छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रकृया छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

ज. सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षण गर्ने शिक्षकले आफ्ना सन्ततिहरुलाई सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गराएमा

सोको प्रोत्साहन स्वरुप छात्रवृत्ति सिफारिस समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले त्यस्ता विद्यार्थीहरुलाई उचित व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

६७. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्नेः(१)दफा (६३) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

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

६८. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्नेः(१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

## परिच्छेद–१२

## बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६९. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदाः(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछन्

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

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

(घ१) खण्ड (घ) बमोजिमको प्रसुति बिदा अपुग हुने भएमा त्यस्तो महिलाले विज्ञ चिकित्सकको सिफारिसमा बढीमा एक वर्षसम्म बेतलबी बिदा पाउने अधिकार हुनेछ।

(घ२) कुनै गर्भवती महिलाले मृतक शिशुलाई जन्म दिएमा वा जन्मिए पछि शिशुको मृत्यु भएमा समेत खण्ड (घ) बमोजिमको प्रसुति बिदा पाउनेछ।

(घ३) महिलालाई विशेषज्ञ चिकित्सको राय बमोजिम प्रजनन् स्वास्थ्य रुग्णता (मर्बिडिटि) को कारणले जटिल शल्यक्रिया गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो शल्यक्रिया हुनु अघि वा पछि कम्तिमा तीस दिन सम्मको तलब सहितको अतिरिक्त बिदा दिनु पर्नेछ।

(ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,

(च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

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

(ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

(झ) बेतलबी बिदा बढीमा दुई वर्ष।

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

(३) 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।

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

(५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ।

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

(७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैँ किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ। महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ।

(८) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेस गर्नु पर्नेछ।

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

(१०) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

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

(१२) अध्ययन बिदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछः–

(क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकाले, गाउँपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

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

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

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

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

(च) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ।

(१३) बेतलबी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः –

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलबी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगकाकारण लामो उपचारमा बस्नुपर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ।

(१४) बेतलबी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(१५) भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(१६) असाधारण र बेतलबी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन।

(१७) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र बेतलबी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन्।

७०. बिदा दिने अधिकारीः(१) ७ दिन सम्मको प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ। सो भन्दा बढी अवधिको बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलबी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिको निर्णयानुसार शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ।

७१. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुनेः शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

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

७३. बिदा सहुलियत मात्र हुनेः बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ।

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

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

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले दिनु पर्नेछ। उक्त रकम गाउँपालिकाबाट सोधभर्ना गरिनेछ। तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन।

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

७६. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्थाःशिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजायसम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ

## परिच्छेद–१३

## विद्यालयको चिह्न, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७७. विद्यालयको चिह्नः विद्यालयको चिह्न षट्कोणको हुनेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ।

७८. विद्यालयको नामाकरणः(१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ,

तर यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाबै यस नियम विपरीत नामाकरण भइसकेका विद्यालयको हकमा यो ऐन जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको सुरुदेखिनै लागु हुने गरी पुनःनामाकरण गरी गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्ने छ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा पब्लिक शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाइ विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ ।.कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा **नेशनल शब्द** जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा इन्टरनेशनल शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाइ सङ्ख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ। विद्यालयको नामको अन्त्यमा **"विद्यालय" , "स्कूल" वा "पाठशाला"** शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ।

तर यो उपदफा लागु हुनु अगाबै यस विपरीतका शब्दहरू जोडिई नामाकरण भइसकेका विद्यालयको हकमा यो ऐन जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्नेछ ,

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

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

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

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

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

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

(७) उपनियम (४), (५) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन। तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ।

(८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ सभाले गर्नेछ।

७९. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेः विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा अनिवार्य रुपमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ।

८०. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेः विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ।

८१. विद्यार्थीको पोसाकः विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ। विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छ

## परिच्छेद–१४

## विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

८२. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षाः(१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपदफा (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सोको लगत सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ।

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

(४) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्नका लागि सम्बन्धितगाउँ शिक्षा समितिले नै विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन र संरक्षण समितिका रूपमा काम गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८३. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमाः(१) विद्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने

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

(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

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

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

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

८४. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुनेः(१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन।

(२) उपदफा (१)जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा बिक्री वा धितो राख्ने सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय तथा प्रादेशिक कानुनमा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

८५. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुनेः(१)विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइनेछैन ।

(२) उपदफा(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था संङ्घीय तथा प्रादेशिक कानुनमा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

८६. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्नेः(१)सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।

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

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

## परिच्छेद १५

## विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८८. विद्यालयलाई अनुदान दिनेः(१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयका लागि प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालयको सञ्चित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ।

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

(क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था।

(ङ) विद्यालयले पूरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू

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

८९. सम्बन्धितकाममा खर्च गर्नु पर्नेः विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

९०. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेः(१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यकोलागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

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

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

## परिच्छेद–१६

## विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

९१. विद्यालय सञ्चालन सञ्चित कोषको सञ्चालनः(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू, जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ।

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

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

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

(५) विद्यालय सञ्चालनकोषको हिसाब–किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्स्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ।

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

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

९२. बजेट तयार गर्नेः (१) ऐनको ९१ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ।

९३. विद्यालयको आय व्ययको लेखाः(१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची—१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमका कागजात प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

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

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

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

९४. लेखा परीक्षण गराउनेः

(१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ शिक्षा शाखाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट अनिवार्य रुपमालेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

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

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

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

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

९५. प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेः लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक–एक प्रति पठाउनु पर्नेछः–

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

(ख) पेस भएको आय व्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानुनबमोजिम राखे नराखेको,

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

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

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

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

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरूपयोग गरे नगरेको

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

९६. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्नेः सामुदायिक विद्यालयको काम कार्यबाही प्रचलित ऐन कार्यविधि तथा यस कार्यविधि बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ।

क) शिक्षक अभिभावक सङ्घको अध्यक्ष -संयोजक

ख) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावकमध्येबाट एक (१) जना अभिभावक महिला समेत पर्ने गरी शिक्षक अभिभावक सङ्घले तोकेको दुई (२) जना -सदस्य

ग) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाध्यक्ष वा निजले मनोनयन गरेको वडा सदस्य एक (१)जना -सदस्य

घ) शिक्षक अभिभावक सङ्घले तोकेको बुद्धिजीवी एक (१) जना -सदस्य

ङ) विद्यालयको उच्चतम कक्षामा अध्ययनरत प्रथम छात्र वा छात्रा एक(१) जना -सदस्य

च) प्रधानाध्यापकले तोकेको शिक्षक एक (१) जना -सदस्य सचिव

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

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

९८. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ताः शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सङ्घीय कानुन अनुसार हुनेछ।

९९. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्चः शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था सङ्घीय कानुन अनुसार हुनेछ।

१००. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्थाः शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुन अनुसार हुनेछ।

१०१. शिक्षक तथा कर्मचारीका सजाय सम्बन्धी व्यवस्थाः शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

१०२. विद्यालयको वर्गीकरणःविद्यालयको वर्गीकरण सङ्घीय कानुनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ। तर सङ्घीय कानुन नबनेसम्म शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

१०३. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्थाःविद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ तर सङ्घीय कानुन नबनेसम्म शिक्षा विभागले तोकेको मापदण्ड अनुसार वर्गीकरणमा परेका विद्यालयले प्रस्ताव गरेको शुल्क प्रस्ताव अनुसार गाउँ शिक्षा समितिले संस्थागत विद्यालयको शुल्क तोक्ने काम गर्नेछ।

## परिच्छेद– १७

## गाउँ शिक्षा कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१०४ गाउँ शिक्षा कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः(१) गाउँमा शिक्षा सम्बन्धी काम सुचारु गर्न एक गाउँ शिक्षा कोष रहनेछ।

(२) गाउँ शिक्षा कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत र गाउँ पालिकाको लेखा अधिकृत वा लेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

(३) सङ्घीय सरकार एव प्रदेश सरकारबाट स्थानीय सञ्चित कोषमा प्राप्त हुने रकम लगायतसङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार एवं अन्य सवै प्रकारका स्रोतबाट प्राप्त हुने शिक्षा सम्बन्धी रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा हुनेछ।

(४) शिक्षा शाखालाई विद्यालयीय शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न आवश्यक रकम गाउँ शिक्षा समितिको

सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार गाउँ पालिकाले गाउँ शिक्षा कोषमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) गाउँ शिक्षा कोषमा जम्मा भएको रकमको लेखा अद्यावधिक राख्ने र लेखा परीक्षण गराउने काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , शिक्षा अधिकृत र गाउँपालिकाको लेखा अधिकृत वा लेखापालको हुनेछ।

(५) यस कोषमा सञ्चित भएको रकम गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयानुसार विद्यालयीय शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक क्रियाकलापमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

(६) गाउँ शिक्षा कोषको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद– १८

## विविध

१०५. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिमः १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ।

तर यस नियमले गाउँ पालिकाका शिक्षकलाई दफा ११७ बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन।

१०६. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम प्रत्येक शुक्रबार अनिवार्य रुपमा क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

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

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

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

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) वाद्यवादन तथा सङ्गीत प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ट) अन्य प्रतियोगिता,

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

१०७. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दीसम्बन्धी व्यवस्थाः (१) यस सम्बन्धमा सङ्घ तथा प्रदेशको कानुन वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ।

१०८. जिम्मेवार रहनेः (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसकालागि उनले अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन्।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ।

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, गाउँ शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ। अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४). शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सहयोग गरी बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ।

५) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने प्रमुख दायित्व शिक्षकहरूको हुनेछ भने यसको

जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकले पनि लिनु पर्नेछ।

६) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ।

१०९. संरक्षकको भूमिकाः वडाअध्यक्षको आफ्नो वडाभित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ।

११०. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिताः(१)स्थानीय तहका निर्वाचितपदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछः

क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक सङ्घ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्धेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा बिद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने ,

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने।

ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने।

१११. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिताः(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछः

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

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र सामन्यतः पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

(ङ) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने कार्यलाई मूल कर्तव्य ठान्ने

(च) विद्यार्थीलाई योग्य नागरीक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,

(छ) व्यक्तिगत रूपमा कुनैपनि राजनैतिक विचारधाराको वकालत बहस गरेको आभाष विद्यालयमा हुन नदिने,

(ज) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

(झ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउननहुने,

(ञ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित शिक्षा अधिकृतको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

(ट) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,

(ठ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानुनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने।

(ड) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, बाल मैत्री तथा भयरहित शिक्षण सिकाइमा समर्पित हुने।

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

११२. विभागीय कारवाही र सजायः (१) यस ऐन प्रचलित ऐन नियममा उल्लेखित काम कर्तव्य र अधिकार बमोजिम कार्य नगर्ने वा यस ऐन बमोजिमको आचार संहिता पालना नगर्ने प्रधानाध्यापक शिक्षक र कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही र देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ।

(क) दफा १११बमोजिमको आचार संहितामा उल्लेखित कुनै पनि विषय एक पटक उल्लङ्घन गरेमा प्रधानाध्यापकले नसिहत
दिनेछ।

(ख) ३ पटक सम्म उल्लघन गरेमा व्यवस्थापन समितिले ५ ग्रेड सम्म रोक्का गर्ने वा २ वर्ष सम्म बढुवारोक्का गर्न सक्नेछ ।

(ग) पटक पटक उल्लंघन गरेको प्रमाणित भएकमा त्यस्ता शिक्षकलाई सेवाबाट समेत हटाउन सकिनेछ ।

(२) प्रधानाध्यापकको हकमा विभागीय कार्वाही गर्नु परेमा उपदफा (१) को खण्ड (क) (ख) को हकमा विद्यालय व्यवस्थापन

समितिले र खण्ड(ग) बमोजिमको कार्वाही गाउँ शिक्षा समितिले गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा १ र २ बमोजिम कार्वाही गर्नु पर्ने शिक्षकलाई कार्वाही गाउँमा गाउँ शिक्षा अधिकृत वागाउँ शिक्षा समितिले सम्बन्धित प्रधानाध्यापक वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आदेश दिनसक्नेछ ।त्यस्तो आदेश पालना नभएमा शिक्षा समितिले प्रधानाध्यापक वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई यस ऐन वा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्वाही गर्न सक्नेछ।

(४) उप–दफा १ र २ मा जेसुकै कुरा लेखिएको भएपनि प्रधानाध्यापक र शिक्षकलाई विभागीय कारबाही र सजाय गर्दा निजलाई सफाई पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(५) यस ऐनमा उल्लेख हुन नसकेका कसुरमा हुने विभागीय कार्यबाही तथा सजाय प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

११३. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिताः विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछः–

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सँधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,

(घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ,

(छ) सिकाइ तथा विद्यालयले तोकेका कामका लागि जवाफदेही हुने ।

(ज) सिकाइ सुधार योजना निर्माण गरी आफ्ना सिकाइ कमजोरी हटाउन सधैँ प्रयत्नशील रहने ।

११४. पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा गाउँ शिक्षा समितिले मापदण्ड स्वीकृत गरी उत्कृष्ट कार्य गर्ने विद्यालय,प्रधानाध्यापक र शिक्षकलाई देहाय अनुसार पुरस्कार वा वृत्ति विकास सम्बन्धमा निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(क) ग्रेड थप गर्ने

(ख) प्रमाण पत्र दिने

(ग) नगद र प्रमाण–पत्र दिने

(२) उपदफा १ बमोजिमको पुरस्कार पाउने प्रधानाध्यापकको नियुक्ति र शिक्षकको बढुवा सम्बन्धमा तोकिएको अंक थप

हुनेछ ।

(३) अनिवार्य अवकास हुने शिक्षकलाई राज्य प्रति पुऱ्याएको योगदानको कदर स्वरुप जनही रु १०,००० अक्षरेपी रु दश

हजार नगद पुस्कार गर्ने कर्तव्य बर्जु गाउँपालिकाको हुनेछ ।

(४) कार्यरत शिक्षकहरुको हकमा दण्ड, सजाय र पुरस्कार सम्बन्धी थप व्यवस्था गर्ने छुट्टै निर्देशिका जारी गर्ने गाउँपालिकालाई बाधा पर्ने छैन्।

१९५. अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिः (१) गाउँपालिका भित्र सञ्चालित विद्यालयहरुको अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्न देहायबमोजिमको समिति रहनेछ।

क. गाउँपालिका अध्यक्ष संयोजक

ख.गाउँपालिका उपाध्यक्ष सदस्य

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

घ. सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालयको वडाध्यक्ष सदस्य

ङ. नेतृत्व माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्य

च. बुद्विजीवि, समाजसेवी वा प्रसिद्वि कमाएका व्यक्ति मध्ये गाउँ शिक्षा समितिले मनोनीत गरेको कम्तिमा एक महिला सहित दुई जना – सदस्य

छ.संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्ये गाउँ शिक्षा समितिले मनोनीत गरेको प्र.अ. एक जना – सदस्य

ज. शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख सदस्य

झ.शिक्षा शाखाको पाचौँ तहको प्राविधिक सहायक सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिमा छिमेकी स्थानीय तह वा माथिल्लो तहका विषय विज्ञ तथा विभिन्न निकायका पदाधिकारीहरुलाई आमन्त्रित अनुगमनकर्ताको रुपमा बोलाइ सहभागी गर्न सकिनेछ।

११६. अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकारः गाउँपालिका भित्र सञ्चालित विद्यालयहरुको अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्न गठित समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछः

क. गाउँ शिक्षा योजना र नीति निर्माण गर्न गाउँ शिक्षा समिति र गाउँ कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने।

ख. विद्यालयहरुको समानुपातिक विकासका लागि सुझाव दिने एक कार्यदलको भूमिका निर्वाह गर्ने।

ग. शिक्षकको वृत्ति, विकास, पुरस्कार र दण्ड तथा सजायका लागि शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने।

घ. विद्यालयहरुको भौतिक गुणस्तर र शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न प्रत्येक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्ने।

ङ. प्रत्येक महिना कम्तिमा एक पटक निरीक्षण योजना बनाई विद्यालयको अनुगमन गर्ने।

च. विद्यालयहरुको चल अचल सम्पत्तिको समय समयमा अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सुझाव र निर्देशन दिने र सोको अवस्था कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने।

छ. अन्य प्रचलित नियम र कानुनले दिएका थप कार्य गर्ने गराउने।

११६. दरबन्दी मिलानः

तोकिएको मापदण्डका आधारमा विद्यार्थी संख्या र विषय मिलान हुने भन्दा बढी दरबन्दी भएको विद्यालयहरुबाट कम दरबन्दी भएको विद्यालयहरुमा दरबन्दी सार्न वा शिक्षक सहितको दरबन्दी मिलान गर्न शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिले सक्नेछ।

११७. शिक्षक तालिमः

१. गाउँपालिकाले एक शैक्षिक सत्रभित्र सम्बन्धित तह र विषयका शिक्षकलाई अनिवार्य कम्तीमा ७ दिनको विषयगत पेसागत विकास तालिम, पुनर्ताजगी तालिम जस्ता तालिमहरु बजेटमै व्यवस्था गरीदिनु पर्नेछ।

२. विभिन्न चरणका पेसागत तालिमका लागि माथिल्ला तहबाट शिक्षक माग भइ आएमा उक्त तालिममा पठाउने मुख्य दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ र गाउँपालिकाले उक्त शिक्षकलाई तालिममा पठाउन सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

११८. प्रसूति सट्टा शिक्षकको व्यवस्थाः

१. बर्जु गाउँपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयका स्थायी,करार तथा राहत दरबन्दीमा कार्यरत महिला शिक्षक प्रसुति हुँदा बढीमा ९८ दिनका लागि राखिने ९८ दिने करार शिक्षक व्यवस्थापन गर्न देहायको प्रसूति सट्टा शिक्षक छनौट समिति रहनेछः

क. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष - संयोजक

ख. प्रधानाध्यापकले तोकेको एक जना विज्ञ -सदस्य

ग. प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

२. विद्यालय व्यवस्थापन समिति नभएमा शिक्षा शाखाको प्रतिनिधिले संयोजक भइ कार्य गर्न सक्नेछ। शिक्षा शाखाको

प्रतिनिधिलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा बोलाउन बाधा पर्नेछैन।

३. परीक्षाको आवेदन सम्बन्धित विषय र तहको अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त उम्मेदवारका लागि पाँच दिने सूचनाबाट आह्वान गरिनेछ।परीक्षाको प्रकृति १५ पूर्णाङ्कको मौखिक हुनेछ। विषयको प्रस्तुति बापत अङ्क-५, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क ३ माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत अङ्क-२, ऐन कानुन सम्बन्धि ज्ञानका लागि अङ्क-३ र शिक्षण सिकाइ सम्बन्धि ज्ञान बापत अङ्क-२ गरी मौखिक परीक्षाको अङ्क १५ विभाजन गरिनेछ।

३. प्रसुति सट्टा शिक्षकको नियुक्ति तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि थप मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाले लागु गर्न सक्नेछ।

११९. नियमावली, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेः यस ऐनको कार्यान्वयनकालागि कार्यपालिकाले नियमावली,निर्देशिका तथा कार्यविधिबनाई लागु गर्न सक्नेछ।

१२०. खारेजी र वचाउः यो ऐन जारी हुनपूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट जारी कार्यविधि, गाउँ शिक्षा समिति वा बर्जु शिक्षा शाखा सुनसरीबाट भए गरिएका कार्यहरु यसै ऐन अनुसार भए गरिएको मानिनेछ। यस ऐनमाउल्लेख भएका कुनैपनि दफा वा उप दफा सङ्घीय,प्रादेशिक वा अन्य कुनै प्रचलित कानुनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछन। यस ऐनमा उल्लेख नभएका कुनैपनिकुराहरु प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछन

**अनुसूची–१**

**(नियम ३ सँग सम्बन्धित)**

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

बर्जु गाउँपालिका ,सुनसरी ।

विषयः विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयकोः

१. नामः

२. ठेगानाः .................. गाउँपालिका. .............. वडा नं. ............. गाउँ / टोल

फोनः .................. फ्याक्स नं. .................................

३. किसिमः

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

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधारः

१. भवनकोः

(१) सङ्ख्याः (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की (३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः कोठाको सङ्ख्या लम्वाइ चौडाइ उचाइ झ्याल ढोकाको अवस्था प्रकाश बत्तीको अवस्था प्रयोजन कैफियत

३. फर्निचरको सङ्ख्याः

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

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

५. शौचालयको सङ्ख्याः (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको सङ्ख्याः

८. प्रयोगशालाः सामग्रीः

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्याः (प्रस्तावित) कक्षाः सङ्ख्याः

घ) शिक्षक सङ्ख्याः (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्तिः २. चल सम्पत्तिः ३. वार्षिक आम्दानीः ४. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ र झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदकको–

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:

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

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस।

## अनुसूची–२
## (नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मिटर भन्दा कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यतया प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जनादेखि बढीमा चौवालिस जनासम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:–

माध्यमिक तहको ०–१० कक्षाका लागि – १४ जना

| | |
|---|---|
| माध्यमिक तहको ०–१२ कक्षाका लागि | – १६ जना |
| आधारभूत तहको ०–८ कक्षाका लागि | – ९ जना |
| आधारभूत तहको ०–५ कक्षाको लागि | – ४ जना |
| प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि | – २ जना |

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१:४ हुनु पर्नेछ।

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने।

(ध) विद्यालय बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने।

## अनुसूची–३

(नियम ४ को उपनियम (२) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.............................

................................।

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

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

सहीः

नामः

पदः

मितिः

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

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.............................

................................।

विषयः विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा।

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

(क) विद्यालयकोः

१. नामः ..........

२. ठेगानाः .......... गाउँपालिका .......... वडा नं. ..... गाउँ/टोल ........... फोन नं. ........ .... फ्याक्स नं. ...........

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मितिः

आधारभूत तह मितिः..............

माध्यमिक तह मिति ..........

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्थाः

१. भवनकोः

(१) सङ्ख्याः (२) कच्ची,पक्की,अर्धपक्की

(३) आफ्नै बहालमा / सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः

३. फर्निचरको सङ्ख्याः

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

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

५. शौचालयको सङ्ख्याः महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्थाः

८. प्रयोगशालाको अवस्थाः

९.सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्याः (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको सङ्ख्याः

(ङ) आर्थिक स्थितिः

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

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

निवेदकको–

विद्यालयको छाप सहीः नामः

ठेगाना

अनुसूची–५

(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री......................विद्यालय,

................................।

त्यस विद्यालयबाट मिति................................मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, ......... को नियम ६ बमोजिमका सर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.........देखि कक्षा.........सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

सहीः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची–६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने

२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाइ उपलब्धिहरू पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाइ कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,

५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची–७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्र्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

बर्जु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

प्रदेश नं. १ नेपाल।

विषयः शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ।

महोदय,

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

१.विद्यालयकोः

(क) नामः

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

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मितिः

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरूः

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाँउला।

निवेदककोः

सहीः नामः

ठेगानाः मितिः

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरूः

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपि।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि।

## अनुसूची–८

(नियम १० को उपनियम (४) र नियम १२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्र्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्र्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री ....................विद्यालय

.....................................।

विषयः शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा।

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

कार्यालयको छापः स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

सहीः

नामः

पद

कार्यालयः

मितिः

अनुसूची– ९

(नियम ४४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री बर्जु गाउँ कार्यपालिका वडा नं........ को कार्यालय

विषयः प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमतिका लागि सिफारिस पाऊँ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,–

(१) नामः

(२) ठेगानाः गाउँपालिका .................... वडा नं. स .........................

गाउँ वा टोल..................... फोन नं..........

(३) सेवा पु-याइने बालबालिकाको सङ्ख्याः

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

(१) नामः– (२) ठेगानाः– (३) फोन नंः

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरूः

(१) भवनः (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको (ई) भाडा÷आफ्नै÷सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरणः (अ) मेचः (आ) टेवुलः (इ) वेञ्च/डेस्कः

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफलः(अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक

(इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्थाः (अ) सङ्ख्या (आ) कच्ची÷पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्थाः (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त÷अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र सङ्ख्या ः (अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरणः(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छः

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्नेः

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला र बुझाउँला।

निवेदकको,–

संस्थाको छाप

सहीः

नामः–

ठेगानाः

मितिः–

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

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

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

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

अनुसूची–१०

(नियम ४४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमतिका लागि सिफारिस

श्री................ गाउँ कार्यपालिकाको ..........वडा कार्यालय

(.............................................)

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,

............नं. वडा कार्यालय...................।

विषयः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमतिकालागि सिफारिस गरिएको।

.............................विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस ............. वडा समितिको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा ...........गाउँपालिकाको शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस वडाको ..................स्थानमा सञ्चालन हुनेगरि शैक्षिकसत्र.................देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिदिनु हुन सिफारिस गरिएकोछ।

सिफारिस प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

कार्यालयको छापः

सहीः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची– १०(क)

(नियम ४४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन अनुमतीका लागि दिइने निवेदन

श्री बर्जु गाउँ कार्यपालिका

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

विषयः प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन अनुमती पाऊँ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,–

(१) नामः

(२) ठेगानाः गाँउपालिका÷गाउँपालिका .................... वडा नं. स .........................

गाउँ वा टोल..................... फोन नं..........

(३) सेवा पु-याइने बालबालिकाको सङ्ख्याः

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

(१) नामः– (२) ठेगानाः– (३) फोन नंः

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरूः

(१) भवनः (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको (ई) भाडा÷आफ्नै÷सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरणः (अ) मेचः (आ) टेवुलः (इ) वेञ्च/डेस्कः (३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफलः(अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्थाः (अ) सङ्ख्या (आ) कच्ची/पक्की (इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्थाः(अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त÷अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र सङ्ख्याः (अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरणः(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छः

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्नेः

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

निवेदकको,–

संस्थाको छाप

सहीः

नामः–

ठेगानाः

मितिः–

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

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

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

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

(५) वडा कार्यालयको सिफारिस।

अनुसूची–१० (ख)

(नियम ४४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.............................

...............................।

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धमा मिति...........................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा ऐन, ..... को नियम ४५ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र .................. देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

सहीः

नामः

पदः

मितिः

**अनुसूची–११**

**(नियम ५६ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)**

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्थाः

२. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धिः

३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तरः

४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजनाः

५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरूः

**अनुसूची –१२**

**(नियम ६२ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)**

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन्ः

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

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

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चारजना

(६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमाः

१. नौं कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षकः–

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

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

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

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना

(६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

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

४. प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसङ्ख्या (२)

बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ।

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

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

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

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

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

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

अनुसूची–१३

(नियम ६४ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना – पत्र

पत्रसङ्ख्याः मितिः

श्री ....................

............................ ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थरः

२. सङ्केत नम्बरः

३. साविकः

(क) तहः (ख) श्रेणीः (ग) पदः

(घ) शिक्षक भए विषयः (ङ) विद्यालयः

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मितिः (ख) सरुवा गर्ने कार्यालयः (ग) तहः (घ) श्रेणीः

(ङ) पदः (च) विषय (छ) विद्यालयः

५. बरबुझारथ सम्वन्धी विवरणः

गरेको गाउँको

६. रमाना हुने मितिः ....................

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदाः

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा ................. दिन ।

(ख) बिरामी बिदा ................. दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा ................. दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा ................ पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा ................. दिन ।

(च) असाधाराण बिदा ................. दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा ................. दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिरामी बिदाः ................. दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिनः

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलबः (ख) वृद्धि रु तलबः

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मितिः

१२. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकमः

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकमः मितिः

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मितिः

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकमः

१६. आयकर कट्टी रकमः

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

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

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

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरणः

बोधार्थः

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री .......... विद्यालय।

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

अनुसूची–१४

(नियम ६४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत

............गाउँपालिका............................ ।

विषयः सरुवा सम्बन्धमा।

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

शिक्षकको नाम, थरः

स्थायी ठेगानाः

तह र श्रेणीः

हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

योग्यता र तालीमः

स्थायी नियुक्ति मितिः

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधिः

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारणः

निवेदकको–

सहीः

नामः

कार्यरत विद्यालयः

मितिः

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप                                        व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको–

सहीः

नामः

विद्यालयः

मितिः

(ख)................गाउँपालिका.... ...... अन्तर्गतको ........... विद्यालयकां............तह................श्रेणीका ........................विषयका शिक्षक श्री .................................... लाई गाउँ शिक्षा समितिको मिति ......................... निर्णयानुसार सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ।

कार्यालयको छाप                                        शिक्षा अधिकृत

सहीः

नामः

मितिः

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

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

विद्यालयको छाप                                        व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको–

सहीः

नामः

मितिः

विद्यालयः

(ख) .............................. विद्यालयका.........तह................श्रेणीका .......................विषयका शिक्षक श्री .................................. लाई गाउँ शिक्षा समितिको मिति ......................... निर्णयानुसार यस गाउँपालिकाको .............. विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।

शिक्षा अधिकृतको–

सहीः

नामः

कार्यालयको छापः

अनुसूची–१५

नियम ९३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेः–

| खाताकोनाम | तोकिएकोफारामनं. |
|---|---|
| १) विद्यालयको बजेट खाता | फा. नं. १ |

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

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाः

शैक्षिक सत्र............................ को बजेट व्यय ऋाय

शीर्षक नं

१. शीर्षकको नाम

२ गत शैक्षिक सत्रको व्यय

३ यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय ४ स्वीकृत रकम

५ शीर्षक नं.

६ शीर्षकको नाम

७ गत शैक्षिक सत्रको आय

८ यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय९ स्वीकृत रकम

१० कैफियत

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही–

द्रष्टव्यः

(१) शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने

(३) नं. २ का शीर्षकहरूमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने

(४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने

(५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने

(६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

(८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसारउल्लेख गर्ने

(९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने

(१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसारहुनु पर्नेछ

(११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना

वर्ष....................महिना..................

मितिं

१ विवरण

२ रसिद नं.

३ शीर्षक

४ जम्मा रु.

५ बैंक दाखिला

९ कैफियत

१० सरकारी अनुदान पढाइ शुल्यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्यः

(१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने

(२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने

(३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने

(४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसारमहल बढाउने

(५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने

(६ प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाः वर्षः महिनाः

मितिं

१ विवरण

२ भौचर नं.तलब भत्ता

३ स्वीकृत दरबन्दी

४ कर्मचारी

५ दरबन्दी बाहिरको शिक्षक

६ अन्य शीर्षक

७ जम्मा

८ कैफियत

९ यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्यः

(१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने

(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(७) यसमा आवश्यकता अनुसारमसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरू खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने

(८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी / बैंक / पेश्की खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाः वर्षः महिनाः

मिति

१ विवरण

२ भौचर नं.

३ डेविट

४ क्रेडिट

५ डेबिट/क्रेडिट

६ बाँकी

७ कैफियत

द्रष्टव्यः

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दाः

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने

(६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दाः

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बैंकमा डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ग) पेश्की खाता प्रयोग गर्दाः

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) पेश्की लिइएको वा फछ्र्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) पेश्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) पेश्की फछ्र्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बाँकी पेश्की डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने

(७) पेश्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगानाः वर्षः महिनाः

मिति

१ विवरण

२ मूल्य

३ आम्दानी

४ खर्च

५ बाँकी

६ कैफियत

७ प्रति इकाई जम्मा

द्रष्टव्यः

(१) मिति उल्लेख गर्ने,

(२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने

(३) सामानको प्रति इकाइ दर उल्लेख गर्ने

(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाः वर्षः महिनाः

व्यय ऋाय

शीर्षक नं.

१ शीर्षकको नाम

२ वार्षिक स्वीकृत रकम

३ अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम

४ यो महिनाको खर्च

५ जम्मा व्यय रकम

६ शीर्षक नं.

७ शीर्षकको नाम

८ वार्षिक स्वीकृत रकम

९ अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम

१० यो महिनाको खर्च

११ जम्मा व्यय रकम

१२ जम्मा

बाँकी रकमः– नगदः– बैंकः–

द्रष्टव्यः

(१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने

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

(३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने

(४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकरूको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(७) फा नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने

(८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने

(९) फा नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने

(१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(११) महल न.१० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गने .

(१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने .

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षाः वर्षः महिनाः

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

जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नामःः

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

दायित्व रकम सम्पत्ति रकम

१ २ ३ ४

प्रधानाध्यापक लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

(१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरू उल्लेख गर्ने,

(२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,

(३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने

(४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

अनुसूचीः१६

(नियम ५६को उपनियम ९९० संग सम्बन्धित)

शपथग्रहण

म..................................ईश्वरको नाममा सत्यनिष्ठा साथ शपथ लिन्छु कि विद्यालय शिक्षा सेवाको शिक्षकको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जानेबुझेसम्म इमान धर्म सम्झी राष्ट्र र शिक्षण पेसाप्रति बफादार रही भेदभाव, पक्षपात र द्वेष नराखी लोभलालच र मोलाहिजा नगरी ईमान्दारी साथ ऐन एवं नियमावली र प्रचलित कानुनको अधीनमा रही गर्नेछु र मलाई ज्ञातहुन आएको सेवासँग सम्बन्धित कुनै गोप्य कुरा तोकिएको सम्बन्धित व्यक्तिलाई बाहेक अरुकसैलाई म नोकरीमा वहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने शिक्षकः शपथ ग्रहण गराउने अधिकारीकोः

सोहः

नामः

पदः

विद्यालयाः

मितिः

कार्यालयकोछाप

सोहः

नामः

पदः

कार्यालयः

मितिः

अनुसूची १७

(नियम ५६ को उपनियम ९१ र नियम ६१ को उपनियम ९६ संगसम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्र

प्राथमिक/निम्न माध्यमिक⁄ माध्यमिक आधारभुत र मा.वि.तह) तहको शिक्षकको उम्मेदवार हुनु भएका श्री...................लाई जाँच्दा निजमा कुनै सरुवारोग वा अरु कुनै किसिमको शारीरिक बिकृति वा आन्तरिक रोग पाइँन। निजमा............................रोग भएपनि निजले सो पदमारहि कामगर्न सक्ने ब्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

निजको भनाइ र प्रमाणपत्र अनुसार निजको उमेर...................वर्षको छ।

निजको वर्ण, हुलीया र सहीछाप निम्न बमोजिम छः

वर्णः

हुलियाः

सही

दाँयाँ हातको बुढी औँलाको छापः

कार्यालयको छाप

चिकित्सकको

सही :

नामः

पदः

नेपाल मेडिकल काउन्सिलको दर्ता नं.

प्रमाणीकरण गर्नेकोः

दस्तखतः

नाम थरः

दर्जाः

पृष्ठ संख्याः

कार्यालयको छापः

**आज्ञाले,**

**प्रमोद कुमार चौधरी**
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**