



सोताड गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

---

खण्ड:१

संख्या:१

मिति: २०८०/०१/२०

---

भाग -१

सोताड गाउँपालिका

सोताड गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा ऐन-२०७९



**सोताड गाउँपालिका**

## **स्थानीय राजपत्र**

**खण्ड:१**

**संख्या:१**

**मिति:२०८०/०१/२०**

**भाग -१**

**सोताड गाउँपालिका**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी  
यो गाउँ शिक्षा ऐन २०७९ जारी गरेको छ

**सोताड गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा ऐन-२०७९**

**(कार्यपालिकाबाट पारित मिति:२०७९/०६/०९)**

**आजाले,**

**प्रमुख प्रशासकीय आधिकृत**

स्वास्थ्य सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो गाउँ शिक्षा ऐन २०३९ जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

##### संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यो नियमावलिको नाम “सोताड गाउँपालिका गाउँ शिक्षा ऐन २०३९” रहेकोछ ।
- (२) यो ऐन गाउँपालिका भेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो ऐन तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा :विषय वा प्रसङ्गले अको अर्थ नलागेमा यस ऐनमा-
  - (क) “ऐन” भन्नाले सोताड गाउँपालिकाको शिक्षा ऐनलाई सम्फनु पर्दै ।
  - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सोताड गाउँकार्यपालिकालाई सम्फनु पर्दै ।
  - (ग) “कोष” भन्नाले नियम ८५ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको कोषलाई सम्फनु पर्दै ।
  - (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको गाउँकार्यपालिका सम्फनु पर्दै ।
  - (ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्या, गुरुकुल, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
  - (च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्फनु पर्दै ।
  - (छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बालु, आमा वा सौतेनी आमा सम्फनु पर्दै र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हक्कमा निजको बाजे, बजै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हक्कमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँदछ ।
  - (ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्फनु पर्दै ।
  - (झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्फनु पर्दै ।
  - (ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्फनु पर्दै ।
  - (ट) “प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष लाई सम्फनु पर्दै ।
  - (ठ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्फनु पर्दै ।
  - (ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्फनु पर्दै ।
  - (ह) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्फनु पर्दै ।

(ख.)  
स्थिलराज बस्नेत  
अध्यक्ष



६४

- (ग) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रधानमंत्रीसँग सम्झनु पर्दै ।
- (ह) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिका शिक्षा शाखाको प्रमुख <sup>गाउँपालिकाको</sup> कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दै ।
- (ज) "शिक्षा शाखा" भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेतौ विभाग/महाशाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्दै ।
- (क) "शिक्षक किताबखाना" भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्दै। (द) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्दै ।
- (द्व) "गाउँ शिक्षा समिति" भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको सभाले गठन गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्दै ।
- (न) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्दै ।
- (प) "शैक्षिक गुटी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुटी सम्झनु पर्दै ।
- (क) "शैक्षिक सबै" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्दै ।
- (ब) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्दै ।
- (भ) "सामुदायिक शिक्षक" भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुदान प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्दै ।
- (म) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" संघीय सरकारले समुदायमा साक्षरता, सिप विकास र निरन्तर सिकाई समेतको काम गर्न तोकिए बमोजिमको संस्थालाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (य) "संघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्दै ।
- (र) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले सरकारी लगानी बाहेको सञ्चालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्दै ।
- (ल) "कार्य सम्पादन कार्यविधि" भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई पुरस्कृत वा दण्ड गर्नलाई निर्माण गरिएको कार्यविधि सम्झनुपर्दछ ।
- (ब) "गापा अनुदान शिक्षक" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाले दरबन्दी सिंजना गरी स्थानीय सरकारबाट नियमित तलबभत्ता प्राप्त गर्ने शिक्षक सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले घुम्ती शिक्षक पनि जनाउदछ ।
- (ग) "अभिभावक" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयको अभिभेद्यमा जनिएको व्यक्ति सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले ऐन को नियम "॥" को प्रयोजनका लागि विद्यार्थीको बाबुआमा, बाजे वा बजै र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदानगर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउदछ ।
- (ष) "परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति" विद्यालयहरूमा कक्षा ५ र ८ को वार्षिक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि निर्माण भएको समिति बुझनुपर्दछ ।

६५

खलराज दस्त॑  
आम्रादा

न) "परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति" कक्षा ४, ६, ७, ८, ९ परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि निर्माण भएको समिति बुझनुपर्दछ ।

ह) "शिक्षाविद" भन्नाले स्नाताकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित छेत्र र विषयमा विज्ञता हाँसिल गरेको तथा नियम (१) उपनियम (३) (म) अनुसारको सदस्य बुझनुपर्दछ ।

## परिच्छेद २

### विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा बडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने : (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यससिरि डाउन सिफारिशको आधारमा कार्यपालिकाले स्विकृति सम्बन्धमा आफ्नो सिफारिस सहित गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार गाउँसभाले कार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ । गाउँसभा को निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यससिरि अनुमति दिवां आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साइकन, विद्यालय सेवा छेत्र र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र बडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।

(६) कसैले ऐन तथा यस ऐन विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति डाउन विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रह गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कम्त्रारीलाई प्रवतित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

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

(७) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने तथा गाउँपालिकाले निर्माण तथा स्वीकृत गरेको स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गर्नेपर्ने ।

(८) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

४.  
सिलसिल बस्ती  
आध्यात्म



- (ग) राष्ट्रियता प्रति आच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक संग्रहालयमा नहुने, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाइतामैत्री तथा लैडिकमैत्री बातावरण सुनिश्चालने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेसा गराई विद्यालयको जाय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी यस्तात्पुरने,
- (च) यस ऐन बमोजिम आयव्ययको सेवा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, धेरीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा सहजत पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँकार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्त भइ आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई कामकाजमा लगाउने,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नीतिक चरित्र निर्माण, उच्चमशिलता पब्दन, समाजिक सद्भाव प्रबढ्दन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, नीरक्षरता, दाइजो, छुबाढ्हुत, जातिगत उच्चनीचता, छोरी माधिको विभेद आदि) उन्मुलनको बातावरण कायम घर्ने
- (ठ) जातिसम्मान विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) यस ऐन बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (अ) अन्तर्वास वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (ब) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सबारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (च) लैंगिकएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) इन्द्रेक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।
३. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने: (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) उच्चनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।
- (३) उच्चनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा अन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा शाखाको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित गाउँसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

८

सिलायाज वर्गीकृत  
आद्यता

। यसका प्राप्त सिफारिस समावाट स्विकृत भएमा शिक्षा जाग्रोहेँनियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विचालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति दिएँदूँछ ।

१ वा. प्रदेश विद्यालय

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विचालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विचालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विचालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्वीभाषी विचालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विचालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज अपनाइ लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्वीभाषी विचालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

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

९. मुनाफा नमिने विचालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आध्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विचालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विचालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा घण सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५ र ७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विचालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

१०. कम्ती ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विचालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कम्ती अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विचालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विचालयको जाँचबुझ गराई त्यसको इतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विचालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने मनासिव देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१२. यस अधि दर्ता भएका विचालय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रोका विचालयहरु यसै ऐन बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् । तर यस अधि संचालनमा भएका विचालयले शिक्षा शाखाले सोको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस ऐन बमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुझानको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

४६  
सिलस्त्र बस्तैत  
अध्यक्ष



संभव  
संचालन  
अनुमती  
प्रमाणपत्र

पंडित शंकर देव

- (३) इस्तोत्र नियम विवरण समेतको आधारमा शिक्षा शास्त्रालयलाई बमोजिम संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र उसे सहित संचालन गर्ने पर्ने भए शर्तको विवरण सहित प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृत ले अनुसुची ९ बमोजिमको ढाँचामा विचालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरीटी राज्य पर्ने: संस्थागत विचालय खोल्ने अनुमति लिंदा विचालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरीटीको क्षमता राज्य पर्नेछ :

- (क) जातीयिक विचालयको लागि पाँच लाख रुपैयाँ,
- (ख) जातीयभूत विचालय (कक्षा १—८) को लागि दुई लाख पचास हजार रुपैयाँ,
- (ग) जातीयभूत विचालयको (कक्षा १—५) लागि एक लाख पचास हजार रुपैयाँ,
- (घ) जातीयभूत विचालयको (कक्षा १—३) लागि एक लाख रुपैयाँ,
- (ङ) नियम ९ बमोजिम विचालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिंदा धरीटी राज्य पर्ने हैन ।

(२) विदेश आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्ताकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विचालय खोल्न्दा धरीटीको सञ्चालितकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरीटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरीटी रकम जम्मा गरिने: (१) विचालयले नियम १३ बमोजिमको धरीटी बापतको रकम गाउँकार्यपालिकाको धरीटी खातामा जम्मा दर्तनेछ ।

१५. सार्वजनिक गैरिक गुठी तथा नेपाल सरकारले बनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शाहीद प्रतिष्ठानहरू सञ्चालित विचालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको बनुसार हुने ।

१६. विचालय गाभ्न सकिने :

- (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विचालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विचालय कायम गर्न सकिनेछ :
- (क) अनुसुची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) अधिकारी कक्षामा नियम .... तोकिएको विद्यार्थी सङ्क्षयाको १५ प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी सङ्क्षय भएको,
- (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विचालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
- (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विचालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,
- (ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विचालयका व्यवस्थापन समितिले विचालय गाभ्न संयुक्त नियेदन दिएको ।
- (च) जाकृतिक प्रकोप तथा अन्य विपद परी सो स्थानमा विचालय सञ्चालन हुन नसकेमा ।

(२) उचिनियम (१) बमोजिमको आधारमा विचालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्ता विचालयको लागि आवश्यक जिल्ला तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्न चाहन्दै ।

४.  
सिलराज बर्गेत  
आध्यात्म

- (३) यस ऐनमा उल्लेखित विद्यालय गान्धे सम्बन्धी व्यवस्थाएँ कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा लागि बनाई बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाउँपालिकाले भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि दुस्तकालय, छात्राचास, बालउद्यान, भ्युजियम, संवाद्य सहित जातीसीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सक्नेछ ।
- (४) उच्चनियम १ बमोजिम विद्यालय गान्धा बन्द हुने विद्यालयमा रहेको बालकभामा विद्यार्थी संख्या भएमा बालकभा गाभिने छैन । सो विद्यालयको मातृविद्यालय गाभिएको विद्यालय हुनेछ ।
- (५) उच्चनियम १ का आधारहरूलाई मध्येनजर गरी कुनै पनि विद्यालयका कक्षा वा तहमात्र पनि एकअर्कामा गान्धन सक्नेछ ।
- (६) यसेहेका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन : (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नाम्नामी लाई वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । तर, जग्गा र भवनको हकमा स्थानीय सकारको नाम्नामी रहनेछ ।
- (७) विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सक्नेने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गान्धे आधार और्धित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माधिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।
- (८) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सक्नेने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अवश्यक अनुसूची १० अनुसार गाउँकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उच्चनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझगर्न शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पठाउनुपर्नेछ । शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले स्थलगत जाँचबुझ बढाए पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निर्मित शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार गाउँकार्यपालिकाले कक्षा थप गर्न अनुमति अनुसूची ११ बमोजिम दिन सक्नेछ ।
- (३) उच्चनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राथिधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एधार र बाह्यको कक्षा थप नन्ह संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्ड पूरा गरी शिक्षा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । गाउँ शिक्षा समिति र गाउँकार्यपालिकाले आफ्नो रायसहित कक्षा थपको स्वीकृतिका लागि गौडसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उच्चनियम ३ अनुसार कक्षा थप गर्न आवश्यक भएमा गाउँसभाले अनुमति प्रदान गर्न स्वीकृति दिनेछ ।
- (५) आधिकारिक तहको साधारण धारतीक कक्षा एधार र बाह्यको विषय थप गर्न आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी शिक्षा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिस अनुसार कार्यपालिकाले अनुसूची १२ बमोजिम अनुमति प्रदान गर्नेछ ।

### परिच्छेद ३

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

(१) गाउँकार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार : १) यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँकार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

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

४

विलयज बस्तै  
आद्यादा

(c) शिक्षक नरनाथको मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाको ठहमू एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कामनामने, आधार सहित बनाई लागूने,

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

(e) इष्टेण तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न गाउँ शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,

(f) ज्ञानेष्ठ ६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कामन गर्ने,

(g) शिक्षालयमा आधिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,

(h) यस ऐनको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड बनाउने,

(i) शिक्षालयाई व्यवहारिक, उच्चमशील र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,

(j) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि गाउँसभामा पेस गर्ने

(k) गाउँ शिक्षा समिति गठन गर्ने।

(l) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरवन्दी मिलन गर्ने।

(m) नियुक्त वा बहुवाका लागि आयोगबाट सिफारीस भइ आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा पदस्थापनाको व्यवस्था निर्माउने।

(n) ज्ञानसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, गुन्नक ज्ञानान्, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको सेवा, तात्त्व एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय निर्माउनेत्त।

(o) ज्ञानसुकै अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त ज्ञानसुकै अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(p) शिक्षालयाई मैलिक हकको रूपमा स्थापित गर्ने गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं कानूनमन गर्ने/गराउने,

(q) गाउँ कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(r) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहगर्ने,

(s) कार्यचालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(t) नाट्यचालिकाको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो अनुसार कार्य भए नभएको निम्नलिखित जनुगमन गर्ने,

(u) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(v) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,

मुख्यमन्त्री  
सिंहराज दरबानी  
अध्यक्ष



(ज) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षिकाको संलग्नतामा गर्ने र प्रशासकीय अधिकृतकोमा राख्ने,

२. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार, यस प्रमुख स्थितिपत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नाटुरेपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,

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

(घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक बर्षको जेठ मसान्तभित्र इकाईल राख्ने,

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

(क) शिक्षाकी संलग्न घटन गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अको सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न सार्वजनिक समितिमा सिफारिश गर्ने,

(ख) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको अभिलेख तयार गर्ने र विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विद्याको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने,

(ग) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बढाउन, योन्ही वा तालिम सञ्चालन गर्ने,

(ज) जाग्रानभूत तहको अन्त्यमा लिङ्गने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्ष समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,

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

(ख) नाटुरेपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुसन्धान यसी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने

(ज) ऐन तथा वसु ऐन बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुझान यसी विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने अन्त्यमा लाई सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

(क) नाम्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन बन्द वाचक समन्वय गर्ने ।

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

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

(ज) नाम्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित बढाउन सञ्चालन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

७x.  
स्थितिराज बस्नेत  
आध्याद्य



(d) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाउँ निरीक्षण ग्रन्ति प्रयोग भए नम्रएको अनुगमन गर्ने,  
 लाइसेन्स कार्ड  
 शोधक, टोलरुल  
 १ वा एटेंशन लेफ्टर  
 (e) नारदोपलिकवाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नम्रएको अनुगमन गर्ने .

- (न) विद्यालयमे स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(प) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको विद्यालय प्रबन्धनीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुभाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा कानून बदलावक कार्य गर्ने, गराउने,

(क) नेपाल परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फह्रूयोट गर्न लगाउने,

(ख) सान्ताती तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

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

(घ) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,

(ङ) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने

(ज) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्न गराउन गाउँपालिकाको अध्यक्षको अनुमति र परामर्श लिई सामाजिकसंस्करण बनाउने,

(क) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि गाउँपालिकालाई परामर्श लिई आवश्यक प्रक्रिया अगाडि कारबाही गर्ने,

(ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नहने वाली वित्तीय समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(ग) कार्यक्रमानुसार कार्यविधिको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कार्यक्रमानुसार पुरस्कार तथा इष्टका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,

(ज) सम्बन्धमा, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको नामि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,

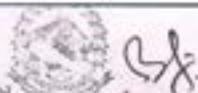
(क) नाटकादानालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने।

२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा वित्तीकृतको मात्रात र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) इन्वेक्ट दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण लाई कम्ता प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

(ख) ऐन र यस ऐनबमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय कानूनमा बाट नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम लाई लाई भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक-अभिभावक काम, उच्चानाध्यापक र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

सिलयाज ब्रह्मेत  
उत्तरायण



- (c) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत सम्बद्धपैश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (d) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सहायताकालिकहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (e) सम्बन्धित शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोप्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (f) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने
- (g) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बढिं गर्ने प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने
- (h) सीमित समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (i) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (j) काम्तो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सञ्चालन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (k) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन करी सूझाउका लागि कार्य गर्ने,
- (l) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपसे बसे नवसेको जाँचबुक गरी नवसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (m) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (n) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख राऊन लगाइ शिक्षा अधिकृत मार्फत प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (o) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विद्या नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा दुर्दशा तथा बेलकुद शाखालाई सिफारिस गर्ने,
- (p) काम्तो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खात कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी गाउँ शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (q) सञ्चालन, धार्मिक तथा गुरुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्ने लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (r) काम्तोक्षेत्र शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने गराउने,
- (s) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,
- (t) याउँचालिकामे शिक्षा सम्बन्ध प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

#### परिच्छेद-४

याउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी ऐन

याउँ शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसंचालन विधि: (१) गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक गाउँ शिक्षा समिति रहनेछ :

(२) याउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य - अध्यक्ष

  
किशोरलाल दाहल  
आध्यक्ष

- ८) नार्दुपालिकाका सदस्य मध्येवाट कार्यपालिकाका तापकलो कम्तीमा १ महिला सहित २ जना - सदस्य
- ९) नार्दुपालिका भित्रका समाजसेवी वा शिक्षाप्रेमी मध्येवाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको १ दलित र १ महिला हुनेगरी अध्यक्षले तोकेको २ जना - सदस्य
- १०) जाति र मात्रि स्तरका सामुदायिक तथा संस्थागत विचालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट अध्यक्षले तोकेको १ जना - सदस्य
- ११) शिक्षक महासंघको स्थानीय कार्यसमितिको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - सदस्य
- १२) नार्दुपालिका स्तरीय अभिभावक संघका तर्फबाट अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधी १ जना - सदस्य
- १३) नार्दुपालिका भित्रका विचालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्येवाट नार्दुपालिकाका अध्यक्षले तोकेको १ जना - सदस्य
- १४) नुड्डि का परम्परागत धार्मिक विचालयका तर्फबाट नार्दुपालिकाको अध्यक्षले तोकेको सदस्य १ जना - सदस्य
- १५) समाजिक शिक्षा जागृ भएका विचालय वा अपाङ्गता भएका मध्येवाट नार्दुपालिकाका अध्यक्षले तोकेको १ जना - सदस्य
- १६) शिक्षकको ऐशागत संघसंस्थाका स्थानीय कार्यसमितिहरु मध्येवाट अध्यक्षबाट मनोनयन गरेको १ जना अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - सदस्य
- १७) नार्दुपालिका विकास समिति संयोजक १ जना - सदस्यलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- १८) शिक्षा समितिको बैठक सदस्य - सचिव
- १९) नार्दु शिक्षा समितिको बैठकमा विचालयका प्रधानाध्यापकहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- २०) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्तुपर्नेछ ।
- २१) शिक्षा समितिको बैठकमता नार्दुपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा बढीमा ६ बटा भन्दा बढी वैदुक्षको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
- २२) वैदुक्ष सञ्चालनको साथि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थीति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- २३) नार्दु शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको बन्द काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- २४) शिक्षा नार्दुबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको साथि कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- २५) नार्दुपालिकामा स्वस्य शैक्षिक बातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बढ़ि गर्ने शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्यक्रममा माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- २६) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, एवं शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- २७) शिक्षालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको साथि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- २८) शिक्षक, कर्मचारी तथा विचारी कल्याणको साथि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने, (च) विचालयको सम्पर्कको सुरक्षा गर्न तथा विचालयको समृद्धिको साथि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

४.  
सिलराज बर्जेत  
अध्यक्ष



४

१०. विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोगी गर्ने,
११. विद्यालयको सेवापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्न पहल गर्ने,
१२. विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
१३. आवश्यकता बनुसार विद्यालय समायोजन गर्न सिफारिस गर्ने,
१४. शैक्षिक क्षमतेपछि बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शास्त्र मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
१५. नाई, कलर स्टरीय खेलकुद, स्काउट तथा सौस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विद्यालयको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त इकम रकम बाट बन्ने शिक्षा शास्त्रलाई निर्देशन दिने,
१६. ठिकानालाई विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने।
१७. नाईकोर्सीमालिका तथा गाउँसभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने।
१८. विद्यालयले करबम गन्तुपर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने।
१९. नाईकोर्स विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन बन्ने विद्यालयका लागि र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउने।
२०. विद्यालय कुकार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने।

#### परिच्छेद ५

##### विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२१. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस ऐन अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार थोक बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्ने प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

२२. विद्यालयका अधिभावकहरुले आफुहरु मध्येबाट छानि पठाएका २ महिलासहित ४ जना - सदस्य

२३. विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवि, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदेखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई १० लाख रुपैयां बढी नमद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरु मध्ये विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित १ महिलासहित २ जना - सदस्य

२४. सम्बन्धित बहाको बढाउथक वा बढा समितिले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

२५. विद्यालय जिल्कहरु मध्येबाट आफुहरु मध्येबाट छानि पठाएको शिक्षक प्रतिनिधि - सदस्य

२६. विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

२७. आर्थिक तथा व्यवसायिक अध्यापन गराउने वा तालिम दिने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा जिल्ला सलाला दुखील तथा बाणिज्य महासंघका २ जना प्रतिनिधि - सदस्य

२८. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको थेठकमा सम्भव भएसम्म विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृतलाई आमन्वय गर्नसकिनेछ।

५  
विलराज बस्नेत  
अध्यक्ष

(२) विषय संख्या अध्यक्ष सम्बन्धित व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अदस्यहरु मध्येवाट उपनियम (१) को (क) (ख) (ग) नम्बर अध्यक्षट अनुसिंह जम्मा ७ जना सदस्य मध्येवाट गाउँ शिक्षा समितिले १ सदस्यलाई अध्यक्ष तोक्नेछ । अध्यक्ष छनोट नभएसम्मका लाई का अध्यक्षको अनुपस्थितिमा समितिका जेष्ठ सदस्यले वैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ । गणना अवधि निर्वाचित भएको दिन देखि लागु हुनेछ । तर यो ऐन लाई एहु लागु भएपछि विद्यालयको हितका लागि पुराना समितिलाई भइग गरी पुन गठन गर्न सकिने छ ।

(४) सार्वजनिक स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सार्वजनिक सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । तर अध्यक्षको पद रित्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको जेष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) अधिकारको अभिलेख राख्ने : विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बजै, दानु, दिकीको नाम, घर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई अधिकारक इष्टान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

३. अध्यक्ष व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष र सदस्यहरु छनोट गर्ने प्रयोजनको लागि विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बजै मात्र अधिकारक भानिनेछ । विशेष परिस्थितिमा संरक्षकबाट पनि गापा, अध्यक्षको अनुमति लिई अध्यक्षमा छनोट गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४. उल्लेखनम् (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व इष्टान गरेको अहोरा सम्बन्धित बडावाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

५.

६. अध्यक्ष व्यवस्थापन समितिको वैठक सम्बन्धी : (१) व्यवस्थापन समितिको वैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

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

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

(४) अध्यक्ष व्यवस्थापन समितिको वैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया ३ दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) अध्यक्ष व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको वैठकको लाई अच्छारक संस्था पुगेको मानिनेछ ।

(६) अध्यक्ष व्यवस्थापन समितिको वैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ

(७) अध्यक्ष व्यवस्थापन समितिको वैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत लिन सज्जनेछ ।

(८) अध्यक्ष व्यवस्थापन समितिको वैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ (९) यो ऐन उल्लेखनम् हुनी समयावधि भएका विद्यालय व्यवस्थापन समिति यसै ऐन अनुसार भएको मानिनेछ । समयावधि पुगिसकेका व्यवस्थापन समितिलाई पुनर्गठन हुनेछन् ।

७. अध्यक्ष व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने : शिक्षा ऐन २०२८ को आठौ संसोधनमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

८. ऐन नेपाली नागरिक

६X.  
खिलाराज बस्नेत  
अध्यक्ष



४३। योनिकल वर्ष उमेर पुरा नभएको । लोगाउ शास्त्रीयता  
४४। अध्यात्म ज्ञानुन बमोजिम कालो सूचिमा संहिताले देखिए

४५। निराकार पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

४६। अध्यात्म ज्ञानि सम्बन्धित विद्यालयमा अध्यापन हुने कक्षा उत्तीर्ण योग्यता नभएको ।

४७। निराकार तथा कर्मचारीमा नियुक्ति पाएको व्यक्ति ।

४८। अध्यात्मबाट समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले समिति विघटन कर्न सक्नेछ ।

४९। निराकारको सम्पति हिनामिना गरेमा

५०। निराकारको गैरिक बालावरण खल्वल्याएमा

५१। अध्यात्म ज्ञानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा

५२। निराकारको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा

५३। सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उल्लंघन गरेमा ।

५४। सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अन्तर्गत सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

५५। निराकारको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

५६। निराकारको जागि चाहिने आर्थिक श्रोत जुटाउने,

५७। निराकार तथा कर्मचारीलाई तालिमको जागि छनीट गर्ने,

५८। तालिमका जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्दिष्ट जारी कर्नुलियतनामा गराउने,

५९। निराकार तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,

६०। नियमनुसार शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने,

६१। नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रित्त हुन आएमा पदपूर्तिको जागि सो पद रित्त भएको जित्तमा जारी दिनभित्र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा जानकारी पठाउने,

६२। निराकारक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गवल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,

६३। जुने शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस ऐनबमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी जानकारी जानकारी शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको जागि नियमनिर्दि गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा पठाउने,

६४। निराकारको गैरिकस्तर बढ्दि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

*सिलराज बस्नेत  
अध्यक्ष*

- ४५
- (८) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक महानमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (९) शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने थप आचार संग्रहालयलाई लागू गर्ने,
- (१०) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (११) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका बन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिलो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक व्यवस्था र जातामी वर्षको शैक्षिक कार्यक मको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (१२) नाट्यशास्त्रलाई ताकेको लेखापरिषकबाट लेखापरिषण गराउने ।
- (१३) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (१४) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम विद्यार्थीलाई प्रदान गर्ने,
- (१५) निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृतले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जानकारीलाई लाभान्वय गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने र राजस्व खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (१६) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (१७) व्यवस्थापन समितीले समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक महरु सञ्चालन गर्ने,
- (१८) शैक्षिक नम्बर विद्यालयका लागि आवश्यक पूँजीगत सामग्रीहरूको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (१९) विद्यालयको विषय, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (२०) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (२१) विद्यालयको आन्तरिक योतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्ने व्यवस्थापन समितिलाई बनाई नाउं शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (२२) व्यवस्थापन तह, नाउं शिक्षा समिति र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले विएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (२३) विद्यालय एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
- (२४) विद्यालयको एहाई व्यवहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने
- (२५) विद्यालय लेङ वरिपरि वृक्षारोपण, सरसफाई सम्बन्धी योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (२६) नीलकूल दरबन्दी र राहत तथा अनुदान रिक्त दरबन्दीमा अस्थायी करार नियमानुसार नियुक्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (२७) निम्न नायमिक तह तथा माध्यमिक तहका विषयगत दरबन्दी विद्यालयको आवश्यकता अनुसार विषय फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा नाउं शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (२८) नाट्यशास्त्रलाईकाबाट पदस्थापन वा सरुवा भइ आउने शिक्षकलाई हाजिर गराई कामकाजमा लगाउने,
- (२९) विद्यालयले चाहेको विद्यालयमा सरुवा भइ जानेलाई सहमति प्रदान गरी शिक्षक सरुवाको लागि सिफारिस गर्ने,

४६

सिलराज वस्त्रेत  
अध्यक्ष

२०. व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई सम्भालेको बनाएँ।

अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई  
सम्भालेको बनाएँ।  
संग्रह नोटरूप  
१ वा. प्रदेश लोकालय

### ३८. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था

(१) इन्द्रेजि विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एधार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ। सो समिति अनुसार कार्यकारी समिति विद्यालयको सेवा क्षेत्रको आधारमा भौगोलिक क्षेत्र र सामाजिक-सामाजिक क्षेत्रमा विद्यालयलाई ध्यान दिनुपर्नेछ।

(३) शिक्षक अभिभावक संघ अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने व्यवस्था यसै ऐनको नियम २९ अनुसार हुनेछ।

(४) उल्लेखम् (२) अनुसार गठित कार्यकारी समितिमा प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष पदेन सदस्य रहने छ। सो समितिको सदस्य सचिव शिक्षक प्रतिनिधि हुनेछ।

(५) उल्लेखम् (२) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ।

(६) उल्लेखम् (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी विद्यालयको समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(७) उल्लेखम् (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

(९) यस ऐनबाटोदम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(१०) विद्यालयको गैरिक गतिविधिबाट नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित विवादालयका बाबत गर्ने।

(११) सोसाइटीको समयभित्र विद्यालयको सामाजिक परिक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।

(१२) शिक्षक-अभिभावक-विद्यार्थी अन्तरकिया सञ्चालन गर्ने।

(१३) विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा विवादालयका बाबत गर्नेछ।

### परिच्छेद ६

#### पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३९. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाची : (१) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम विद्यालयहरुमा लागू हुनेछ।

(२) पाठ्य सामाचीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ।

(३) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित) र शिक्षा नियमाबली २०५९ तथा प्रचलित ऐन नियमानुसारमा विवादालय अनुसार रहनेछ।

६५.  
लिलराज बस्नेत  
आद्यता

(४) पाठ्यक्रम प्रारूपमा भएको व्यवस्था अनुसार स्थानीय समृद्धिक्रम निर्माणको लागि कार्यपालिकाले कार्यदल वा निर्माण समिति गठन गर्न सक्नेछ । पाठ्यक्रम संशोधन तथा परिमार्जन र पाठ्यपुस्तक जास्तको व्यवस्था मिलाउने कार्य समेत सो समितिले गर्नेछ ।  
१ देखा देखा

(५) उपनियम (४) अनुसार निर्माण वा संशोधित पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक गाउँसभाबाट स्वीकृत भएपछात विद्यालयमा लागू हुनेछ ।

३४. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति : (१) विद्यालयहरुमा कक्षा ५ र ८ को वार्षिक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) शिक्षा अधिकृत - संयोजक

(ख) शिक्षकहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको बुई जना - सदस्य

(ग) शिक्षा युवा तथा खेलकुदको शाखाका प्राविधिक सहायक एकजना - सदस्य

(घ) गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(१) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । उपनियम (१) बमोजिम गठन भएको परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको कार्यालय शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा रहनेछ ।

(२) कक्षा ५ र ८ को परीक्षा सञ्चालन गाउँ शिक्षा समितिले निर्माण गरेको कार्यविधि तथा प्रबलित नियम वा कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

(३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम गाउँ शिक्षा समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(४) परिक्षाहरुमा एकरूपता कायम गर्न गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ र नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्रमा विद्यालयले नतिजाको १ प्रति गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनुपर्ने छ ।

३५. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति : (१) कक्षा ४, ६, ७, ९, १० को परीक्षा सञ्चालनका लागि तपशिलको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

(क) बीरेन्द्र ज्योति माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक : संयोजक

(ख) हुलु माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक : सदस्य

(ग) बखपलम माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक : सदस्य

(घ) हुँगा माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक : सदस्य

(ङ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको आधारभूत तहका प्रधानाध्यापक : स - सचिव

(१) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको कार्यालय बीरेन्द्र ज्योति माध्यमिक विद्यालयमा रहनेछ । विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुलाई आमन्वित सदस्यको रूपमा बोलाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक कर्तीमा तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

(३) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका काम कर्तव्य र अधिकार

६५.  
सिलराज दस्तैत  
अध्यक्ष

- (क) तोकिएका कथाहरुको परीक्षाको कार्यतालिका प्रकाशन गर्ने।
- (ख) विषयगत शिक्षक मार्फत विशिष्टकरण तालिका अन्सारको प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने, रुजु गर्ने।
- (ग) प्रश्नपत्र छापाइ तथा वितरण गर्ने।
- (घ) परीक्षा शुल्क निर्धारण गर्ने।
- (ङ) सम्पूर्ण परीक्षाको पालिकास्तरीय सिकाइ उपलब्ध निर्माण गरी विशेषण गर्ने।
- (च) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गरी लागु गर्ने।
- (छ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी चुस्त दुरुस्त कार्य गर्ने गराउने कार्ययोजना निर्माण गरी शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

### ३६. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने:

(१) नियम ३४ को ४ बमोजिम कक्षा - ८ को परीक्षा गर्दा गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय सचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ र नितिजा प्रकाशन भएको मिति १५ दिन भित्रमा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

३७. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकलिपक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ। शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्यपर्नेछ।

(२) गाउँसभाले आफु मध्येवाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ।

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

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु भएको दुई महिना भित्रमा गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश भई सक्नु पर्नेछ।

(५) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश भएको प्रतिवेदनको समीक्षा तथा सुधारका उपायहरुसहित शिक्षा अधिकृतले गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ। सो प्रतिवेदनको आधारमा आगामी शैक्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यपालिकामा पेश गरिनेछ।

### परिच्छेद-७

#### प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३९. शिशु स्याहार केन्द्र स्थापना: (१) कुनै संस्था वा विद्यालयले आवश्यक पूर्वाधार पूरा गरी शिशु स्याहार केन्द्र स्थापना गर्न सम्बन्धित बडा कार्यालयमा अनुसूची १३ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुक गर्दा निवेदकलाई शिशु स्याहार केन्द्र स्थापना गर्न गाउँकार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक भारत तोकी अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन बडा सचिवले बडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ। कुनै संस्था वा विद्यालयले आफैले

४६

आर्थिक दायित्व लिन चाहेमा बडा समितिले अनुमति दिएको हुनेछ । स्थानीय सरकारले स्थापना गर्नुपर्ने शिशु स्याहार केन्द्रको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

संयोग: शिशु स्याहार  
१ वा. इदेश, देवाली

- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा बडा समितिको निर्णयमा बडा सचिवले अनुमती दिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) अनुसारको शिशु स्याहार केन्द्र सामुदायिक विचालयमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार स्थापना गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) अनुसार स्थापना भएको शिशु स्याहार केन्द्रको लागि गाउँपालिकाले अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (६) शिशु स्याहार केन्द्रमा कम्तीमा ३ वर्षको बालबालिकालाई राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

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

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको ।
- (ख) उपयुक्त जग्गाको क्षेत्रफल तथा सिकाइ क्षेत्र निर्माण भएको ।
- (ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको ।
- (घ) सफा र स्वच्छ, स्नानेपानीको व्यवस्था भएको ।
- (ड) शौचालयको रास्तो व्यवस्था भएको ।
- (च) सांच पोषणको मापदण्ड अनुसार खानाखाजाको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- (छ) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।
- (ज) मनोरञ्जन क्षेत्र र आराम स्थलको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।
- (झ) दैनिक कार्यतालिका तथा सिकाइ तालिका निर्माण भएको हुनुपर्ने ।

४१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना: (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित बडा कार्यालयमा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्ने आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षों केन्द्र स्थापना गर्न गाउँकार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन भनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन बडा सचिवले बडा समिति समझ पेश गर्नेछ । तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा गाउँकार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा बडा समितिको निर्णयमा बडा सचिवले अनुमती दिनेछ ।

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

४७

शिल्पराज दस्तगत  
अध्यक्ष

४२. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्वापना गर्न चाहिने प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्वापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

प्रारम्भिक  
बाल शिक्षा केन्द्र  
लौलाङ, सोलुखुँ  
५ वडा, प्रदेश, नेपाल

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको ।
- (ख) उपयुक्त जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको ।
- (ग) बाल उत्थानको व्यवस्था भएको ।
- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको ।
- (ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको ।
- (च) बाल सहयोगी कार्यकर्ताको व्यवस्था भएको ।

४३. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ । पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रमको आधारमा गाउँपालिकाबाट विद्यार्थी कार्यपुस्तकको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-८

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

४४. विद्यार्थी संख्या : (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या ४० हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २२ अधिकतम ४४ र औसत ३३ हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समितिमार्फत स्थानीय सरकारले मिलाउनु पर्नेछ ।

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

- (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तह परीक्षा (कक्षा -८) उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
  - (ख) कक्षा एधारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशाको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
  - (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको सञ्चालन र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अछ्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुदैन ।
- (३) विद्यालयको कुनै एक तहको एउटा कक्षामा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने हैन ।

लिलाराज बस्नेत  
आध्यादा

- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा अध्यारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साधमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोगकलालाई अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ । जसको लागि विद्यालयले भर्ना फारम विकास गर्न सक्नेछ ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोइ वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।
- (७) अभिभावकले विद्यार्थी भर्ना गर्दा साधारणतया जन्मदर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
४६. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले निजि रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने आधारभूत तह कक्षा – द को वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाइ परीक्षा फारम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले विद्यालयबाट सञ्चालन भएको वार्षिक परीक्षामा तीन वर्ष अघि न्युनतम कक्षा पाँच उत्तीर्णको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

४७. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसूकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाइमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :
- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सर्वा भएमा,
- (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा
- (ग) बैवाहिक सम्बन्धको कारणले महिला विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा विद्यालयले गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसीरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथार्थीष्ठ स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।
- (५) सबकल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसीरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसीरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

४८.  
सिलराज बस्नेत  
अध्यक्ष



(३) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लालो विद्यार्थीविधिक जाडो वा गर्भीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(२) कक्षा ६, ९ र ११ मा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

५०. कक्षा चढाउने सम्बन्धी बन्ध व्यवस्था : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर कक्षा ६, ९ र ११ मा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

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

(१) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एधार र बाहको हकमा शैक्षिक सत्र शावण महिनावाट सुरु हुनेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

(४) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन । तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा १५ दिन अगाहै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुइसय बीस दिन हुनेछ ।

(६) सामुदायिक विद्यायलको शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा २४ घण्टा अनिवार्य रूपमा अध्यापन गराउनु पर्नेछ तर विद्यालयको आवश्यकता हेरी पिरियड थप थट भएमा पठनपाठन गर्नु शिक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।

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

५२. विद्यालय विदा सम्बन्धमा : (१) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारले तोकेको बमोजिमको सार्वजनिक विदा हुनेछ ।

४५.  
स्किलराज बस्तोत  
आद्यात्मा



- (२) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले निर्माण गरेको वार्षिक सम्पादकीय प्राप्ति एक शैक्षिकसत्रमा हिउदै विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।
- लोकप. रोलडू  
१ वा. इंटर. बोर्ड
- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ । -
- (४) यस नियममा लेखिएरेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

#### परिच्छेद-९

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

###### ५३. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राप्तिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवदैने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाहु कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा दुई वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा कार्यरत, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको ऐन बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएका सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित माध्यिल्लो तहमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले तोक्ने छ ।

तर सम्बन्धित विद्यालयमा माध्यिल्लो तहमा स्थायी शिक्षक नभएमा तल्लो तहमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरु मध्येबाट तोकिएको न्युनतम तल्लो शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी कम्तीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि भएका शिक्षकहरुबाट चयन गर्न सकिने छ ।

(३) प्रधानाध्यापकको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ र निज पुनः सो पदमा नियुक्त हुन सक्नेछन् । एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।

(४) प्रधानाध्यापकले आफुले गरेको कार्यदक्षता करार बमोजिम कार्य नगरेमा वा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण खराब रहेको कुरा निरक्षक वा शिक्षा अधिकृतले प्रतिवेदन दिएमा तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा गाउँ शिक्षा समितिले जाहिले जुनसुकै बेला हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी हटाउनु अधि निजलाई सफाइ पेश गर्ने मौका दिइनेछ ।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बस्तुत हटाउन सक्नेछ ।

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) ऐन तथा यस ऐन विपरीतको कुनै काम गरेमा,

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

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पति हिना मिना गरेमा

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाउँकार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

५.  
त्रिलोक बस्नेत  
आचार्य

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो <sup>उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई</sup> पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट विज्ञवत गरिने छैन ।

(८) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस ऐनबमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

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

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

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

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

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुटिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा, तर खुला, कार्यक्षमता भूल्याँकन, आन्तरिक बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(१०) संस्थागत विद्यालयको अवस्थापन समितिले यस ऐनबमोजिम योग्यता पुरेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टे प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(११) उपनियम (२) अनुसारको योग्यता प्राप्त भएका शिक्षकहरु विद्यालयमा नभएमा उपनियम (१) को आधारमा वरिष्ठतम शिक्षकले विद्यालय अवस्थापन समितिको निर्णयानुसार निमित्त प्रधानाध्यापक भइ काम गर्नेछ ।

(१२) यो नियम प्रारम्भ हुदाको बब्त कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछन् र उनीहरुले निमित्त प्रधानाध्यापक भइ काम गर्नेछन् ।

५४. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

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

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुसँग सम्बन्ध गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरु बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

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

(घ) शिक्षकहरुसँग 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 परीक्षाँ सञ्चालन गराउने, (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

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

५५.  
विद्यालय वस्त्रोत  
अध्यक्ष



६.

(भ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही सम्बन्धी कोइले गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोकसानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोकसानीको रकम तलबबाट कटा गरी असुल गर्ने,

लिखानकारी काठमाडौं  
प्रोफेसर, सोलुदग्ध  
१ वा. प्राप्ति, लेपार

(ज) विद्यालयले आफै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पर्दीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

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

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

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

(ढ) गाउँकार्यपालिकाबाट स्थानीय नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

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

(त) 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 पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(थ) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित कियाकलाप हुन नदिने,

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

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

(न) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(प) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

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

(ब) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मयादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(भ) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्थ प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बढिं रोक्का गर्ने,

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

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

(र) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

६.  
विद्यालय वस्त्रोत  
आद्यता



(ल) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशनेजुल्लन गर्ने, सुरक्षाउने,

सोयज, रोलबूँ

(ब) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक इत्तमाक्षवद्वारा निर्धारित हाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(श) विद्यालयको आफ्नो सोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

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

(स) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, धीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

(ह) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार तोकिएको मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने।

(क) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एंव विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि :

१) अभिभावक एंव विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एंव गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसंग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एंव गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

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

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

५. विद्यालयको प्राशिक नेतृत्व गर्ने, प्रबढ्नात्मक कार्य गर्ने ।

५.२. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: माध्यमिक तह र आ.वि कक्षा द सम्म संचालन भएको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत बरिष्ठतम् शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

५.३. विद्यालय कर्मचारी र नीजि शिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था : शिक्षा नियमाबली २०५९ (संशोधन सहित) को नियम १४४ (ब) बमोजिम हुनेछ ।

१) विद्यालयमा विद्यालय कर्मचारी र नीजि शिक्षक नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको कार्यविधिका आधारमा गाउँपालिकाबाट अनुमति लिइ गर्न सकिने छ ।

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

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

किशोर राज बस्नेत  
आध्यक्ष

- (ख) स्थानीय तहको शिक्षा शाखा प्रमुख वा विद्यालय नियुक्ति -सदस्य-सचिव
- (ग) गाउँपालिकाले सूचिकृत गरेका विषय विशेषज्ञ मध्येकाण् भूमूल शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा गा.पा. अध्यक्षले तोकेको दुई जना -सदस्य
- (घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव
- (२) परीक्षा संचालन गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा हुनेछ ।
  - (३) परीक्षा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निगरानीमा हुनेछ ।
  - (४) गाउँ शिक्षा समितिले हरेक १ वर्षमा विषय विज्ञ सूची प्रकाशन गर्नेछ । ।
  - (५) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले विषय विज्ञ सूचीबाट सम्बन्धित परीक्षाको लागि विषय विज्ञ छनोट गर्नेछ । सम्बन्धित विषयको विषयविज्ञ सूचिमा नभएमा उपनियम (६) को योग्यता प्राप्त व्यक्ति विषयविज्ञको रूपमा छनोट गर्न सकिनेछ । विषय विज्ञबाट शिक्षक सेवा आयोगको पाठ्यक्रम अनुसार तयार गरेको प्रश्नपत्रबाट परीक्षा संचालन गरिनेछ ।
  - (५) उपनियम (४) अनुसारको विषय विज्ञसूची प्रकाशन गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपानाउनु पर्नेछ ।
  - क) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाबाट विषय विज्ञको छनोटको लागि सूचना आवान गर्नेछ ।
  - ख) सूचना अनुसार योग्यता पुगेको शिक्षकले निवेदन दिन सक्नेछन् ।
  - ग) प्राप्त निवेदन अनुसार गाउँ शिक्षा समितिले विषय विज्ञ छनोट गर्नेछ ।
  - ६) विषय विज्ञको लागि तपशिलको योग्यता हुनुपर्नेछ;
  - क) प्राथमिक तहको शिक्षक छनोटको लागि कम्तीमा बाह कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सोही तहमा वा अन्य तहमा स्थायी/अस्थायी शिक्षकको रूपमा कम्तीमा १२ वर्ष अध्यापन गरेको ।
  - ख) निम्न माध्यमिक शिक्षक छनोटको लागि स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा सोही तहमा वा माध्यमिक तहको स्थायी/अस्थायी शिक्षकको रूपमा कम्तीमा २ वर्ष अध्यापन गरेको ।
  - ग) माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक शिक्षक छनोटको लागि स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा माध्यमिक तहको स्थायी/अस्थायी शिक्षकको रूपमा कम्तीमा २ वर्ष अध्यापन गरेको ।
  - घ) माध्यमिक तह तथा उच्च माध्यमिक तहको साधारण तथा प्राचिकिक धारमा विषयविज्ञ स्थायी शिक्षक नभएमा सम्बन्धित विषयमा सो पदको लागि कम्तीमा न्युनतम योग्यता भएका शिक्षकहरु, उपप्राध्यापक, कर्मचारीहरु पनि विषयविज्ञको लागि योग्य मानिनेछ ।
  - ङ) विशेषज्ञ नियुक्ति गर्दा माथि जुनसुकै व्यवस्था गरिएको भए पनि विशेष परिस्थिमा शिक्षण पेशा भन्दा बाहिरबाट पनि तोकेको विषयगत योग्यता हासिल गरेका अन्य व्यक्तिहरुलाई पनि विषय विज्ञ सूचिकृत गर्न बाधा पर्न छैन ।

५५. स्वीकृत दरबन्दी तथा राहात कोटामा करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक सेवा आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूचीलाई आधारमानी प्रचलित नियम अनुसार नियुक्ति गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए परिष्कृत सूचीमा रहेका उम्मेदबारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रकोलागि योग्यता क्रमको आधारमा करार शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

सिलराज बर्जेत  
आच्यादा



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

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्याहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा सात दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै बडा कार्यालय गाउँकार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको सूचनापार्टी मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिको निर्णयले निज शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा एक पटकमा अधिकतम एक शैक्षिक सत्रमा नबढने गरी करारको म्याद घप गर्दै लान सक्नेछ ।

९) उपनियम ८ अनुसार शिक्षकको करार अवधि घप गर्दा शैक्षिक सत्र समाप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र म्याद घप वा रिक्त भएको जानकारी शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा अनिवार्य दिनुपर्नेछ ।

१०) माध्यमिक तह (कक्षा ११ — १२) का स्वीकृत दरबन्दी तथा अनुदानमा नियुक्त शिक्षकको हकमा पनि उपनियम १ देखि ९ बमोजिम हुनेछ ।

११) उपनियम (८) अनुसार अस्थायी करार शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अनुसूची १९ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(१२) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५६. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने:

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

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

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

५७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारी सरुवा गर्न सकिने छ ।

सिलसिला दस्तगत  
आधिकारी

(२) उपनियम (१) अनुसार शिक्षक सरुवा गर्दा आधारभूत क्रमांकामिक तहसाँचे विषयगतरूपमा सरुवा गरिनेछ । तर अवस्था अनुसार विषयान्तर सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४५.  
लोकान् तीक्ष्ण  
१ ब. पुदेश देखाई

(३) उपनियम (१) र (२) अनुसार शिक्षक सरुवा गर्दा सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि सरुवा भइ जाने र आउने विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमति सहित अनुसूची २० बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ । उक्त सरुवा मनासिव देखिएमा गाउँ गाउँपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सामान्यतया शैक्षिक सत्रको शुरु एकमहिना भित्र शिक्षक (स्थायी, अस्थायी, करार, राहत दरबन्दी, गा.पा. अनुदान दरबन्दी), बाल सहयोगी कार्यकर्ता, विद्यालय सहायक कर्मचारी तथा विद्यालय सहयोगी कर्मचारीको सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(५) असामान्य परीस्थितिमा बाहेक अपाङ्ग, महिला शिक्षिका, विद्यालय सहायक कर्मचारी तथा विद्यालय सहयोगी कर्मचारीलाई घर अपायक सरुवा गरिने छैन ।

(६) सरुवा भएको वा नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्र पूरा नगरेको शिक्षक वा कर्मचारीको सरुवा गरिनेछैन, तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजस्ताई जुनसुकै बख्त पनि काज सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(७) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय सम्बन्ध भए सम्म मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) तपशिलका मापदण्डका आधारमा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार दरबन्दीसहित सरुवा पदस्थापन वा सरुवा वा काज सरुवा वा पदस्थापन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

(घ) उपनियम (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको विपद्व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहेदा विद्यालयको शैक्षिक बातावरण खलबलिएको वा खलबलिन सबै व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा, गाउँपालिकाबाट अनुगमन निरिक्षण गर्दा देखिएमा,

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

(ज) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सक्नेर एकै विद्यालय वा बडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।

(झ) सरुवा सम्बन्ध माथि जुनसुकै व्यवस्था गरिएको भएता पनि गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार जहिले पनि काज सरुवा गर्न बाधा मानिने छैन ।

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

४६.  
सिलसारज बर्गेत  
अध्यादा

(१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लागि अवधि एके विद्यालयमा बसेक्नुलाई यहिलो प्रत्येकिता दिइनेछ ।

(११) सरुवा भएको एकाइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित विद्यालय कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिईं सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ । तोकिएको समयमा रमाना उपलब्ध नगराउने प्रधानाध्यापकलाई गाउँपालिकाले स्पष्टीकरण लिन सक्ने छ ।

५८. अन्तर स्थानीय तह तथा जिल्लाबन्तर शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी : (१) नियम ५४ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची - २१ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समझ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसंग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस अपरिहार्य छ । तर यस ऐनमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

(३) माथि जे लेखिएको भएता पनि अन्तर स्थानीय सरुवा/अन्तर जिल्ला सरुवाको सहमति र अनुमति गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेमा मात्र दिनेछ ।

#### परिच्छेद- १०

##### छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : तोकिएको मापदण्ड पुरेको विद्यार्थीहरुलाई विद्यालय शिक्षा वा उच्च शिक्षा अध्ययन गर्ने कार्यपालिकाले छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

(२) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हडवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा कमशः पाँच, दश र पन्च प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

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

(४) अपाइटा भएका बालबालिकालाई वा न्युन आमदानी भएका परिवारका बालबालिका वा प्रतिभावान बालबालिकाहरुको लागि उच्च शिक्षा अध्ययन गर्ने छात्रवृत्ति दिन सक्नेछ ।

(५) संस्थागत विद्यालयले विपन्न एवं सिमान्ताकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कमीमा १० प्रतिशत छात्रा अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ :

(६) उपनियम (६) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको बेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

(८) उपनियम (८) बमोजिमको विवरण हेन चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेन दिनु पर्नेछ ।

सिलस्याज बस्ती  
राज्यपाल

६०. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु चाहीदा हो तथा बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई विद्यालयमा शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित गाउँ शिक्षा समिति, विद्यालय निरिक्षक, तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नवेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्भाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्भाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट सञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व गाउँ शिक्षा समितिको हुनेछ ।

#### परिच्छेद-११

#### विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा: (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछ :
- (क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,
  - (ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,
  - (ग) विरामी विदा वर्षभरिमा बाहु दिन,
  - (घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अधि वा पछि गरी ९८ दिन,
  - (ङ) प्रसूती स्याहार विदा पन्थ दिन,
  - (च) किरिया विदा पन्थ दिन,
  - (छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
  - (ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पुर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
  - (झ) थेतलबी विदा बढीमा पाँच वर्ष ।
- (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा शिक्षा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवावाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजसे एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाहु दिनसम्म घप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको

*सिलसाज खस्नेत  
उद्यादा*

बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु तुच्च गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकबालाले एकमध्य पाउनेछ ।

(६) कुनै महिला शिक्षक प्रसुति भएमा प्रसुति विदा पाउनेछ । प्रसुति विदामा रहेको शिक्षकको विषय अध्यापन गराउन स्थानीय तहले तलबभत्ता व्यवस्था गरी सट्टा करार शिक्षकको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । प्रसुति विदा समाप्त भएसँगै सो शिक्षकको कारार अवधि समाप्त हुन सक्नेछ ।

(७) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अधि वा पछि गरी पन्थ दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

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

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

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

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माधिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सक्नेछ ।

(१२) उच्च शिक्षा अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा गाउँ शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा प्राधिमिक शिक्षक, निम्न माध्यमिक शिक्षक र माध्यमिक शिक्षहरूबाट एक एकजनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(१३) अध्ययन विदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ:- (क) गाउँकार्यपालिकाले सूचक बनाई सूचकका आधारमा मात्र अध्ययन विदा दिन सक्नेछ ।

(१४) बेतलबी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ:-

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

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

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

सिलसार दस्त॑  
आध्यात्म

(१६) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूति स्याहार विदा वस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१७) असाधारण र वेतलबी विदामा वसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउन छैन ।

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

#### ६३. विदा दिने अधिकारी:

(१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बहाँ पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यंक्षबाट विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, वेतलबी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

६५. विदा सहुलियत मात्र हुने: विदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

#### ६६. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:

(१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको 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 बहाँमा 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 आफै कोषमा भएमा दिनु पर्नेछ । तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

(४) विद्यालयको कामकाजको लागि भ्रमण गर्दा लाग्ने भ्रमण खर्च बापतको रकम सम्बन्धित विद्यालयको कोषमा भए विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरि लिन पाउने छ ।

६७. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफै शोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा निर्माण गरेको कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

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

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

सिलसारांग उर्गेत  
आध्यात्म

६९. विद्यालयको चिन्हः विद्यालयको चिन्ह घटकोणको हुनेछ । घटकोणको दीजमा खुलेको पुस्तकको चिन्ह राज्ञ सब्नेछ । विद्यालयको छाप आकार तथा विद्यालयको नाम लेख्ने तरिका अनुसूची २२ मा व्यवस्था बाटौ बमोजिम हुनेछ ।

७०. विद्यालयको नामाकरणः (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भएक्ने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ । प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठकमा प्राविधिक धार अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(२) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

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

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

(३) पहिलै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसंग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (२) (क) र (ख) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(४) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्ट परिवारका एकमन्दा 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 राज्ञ सक्नेछ ।

(५) उपनियम (३), र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्तिले कुनै विद्यालयको कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन, छात्रावास भवन, सभाहल, खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्न आवश्यक रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवन वा पूर्वाधार सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभाले गर्नेछ । उपनियम (५) बमोजिमको नामाकरण विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।

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

७२. भण्डोतोलन गर्नु पर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोतोलन गर्नु पर्नेछ ।

७३. विद्यार्थीको पोशाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि अनुसूची २३ बमोजिमको पोशाक प्रयोग गर्नुपर्नेछ । संस्थागत विद्यालयको विद्यार्थी पोशाक सोही विद्यालयले निर्माण गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-१३

#### विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७४. विद्यालयको सम्पतिको सुरक्षा :

सिलसार्ज बहुवत  
आध्यात्म

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शास्त्रामा पठाउनु पर्नेछ र सोको लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शास्त्राको रहनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा युवा तथा खेलकुद शास्त्राले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।
- (४) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्ति संघीय सरकार वा स्थानीय सरकारको मालहतमा रहनेछ ।

७५. विद्यालयको नामको जग्गा विकी गर्न वा धितो राख्न नहुने :

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

७६. विद्यालयको नामको जग्गा सहापट्टा गर्न नहुने :

(१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सहापट्टा गर्न पाइने छैन । तर, गाउँपालिकाको नाममा रहेको जग्गा र विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा कार्यापालिकाको निर्णय अनुसार आवश्यक भएमा साटासाट गरी प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

७७. विद्यालयको नाममा सम्पति राख्नु पर्ने :

(१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पति विद्यालयको नाममा रजिस्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।

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

७८. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरे वा अशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

७९. मिनाहा दिन सब्ने: प्राकृतिक विपद् वा कानु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पति हानी नोकसानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रुपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रुपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रुपैयाँसम्मको भए अध्यक्ष वा प्रमुखले मिनाहा दिन सब्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सब्नेछ ।

#### परिच्छेद १४

#### विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८०. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

(१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम गाउँकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालयको नाममा रहेको खाता पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) गाउँपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गरिने छ ।

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

७५  
विद्यालय व्यवस्थापन समिति



- (ख) विद्यालयको शिक्षालय/संचालन कार्यालय  
(ग) विद्यालयको परीक्षापालक/परीक्षामा

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था

#### (ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु -Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC

द१. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

द२. स्थानीय खोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय खोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

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

#### परिच्छेद-१५

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

द३. विद्यालय कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आमदानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।

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

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

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

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

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

द४. बजेट तयार गर्ने : (१) नियम द३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

द५. विद्यालयको आय व्ययको लेखा : (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ठाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

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

स्थिलराज बस्नेत  
अध्यक्ष

(३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्ने दुगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा शेषदातविद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद विक्री र विचालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण रूपले खोलेको हुन पर्नेछ ।

(५) विचालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनाभिना, हानी-नोकसानी 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 विचालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८८. लेखा परीक्षण गराउने : (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ/नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विचालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारबालाई दिनु पर्नेछ ।

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

(४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विचालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विचालयको आमदानी र खर्चका बारेमा विचालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विचालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,

(च) विचालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

(छ) विचालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,

(ज) विचालयको सम्पति दुरुपयोग गरे, नगरेको

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

९०. विचालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने : (१) सामुदायिक विचालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नपर्नेछ ।

(२) सामाजिक परीक्षण समिति प्रचलित शिक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ ।

सिलसिलाई  
विचालयलाई

९१. बरबुफारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, शिक्षक सालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा जिम्मा रहेको नगदी, जिन्ही मालसामानको बरबुफारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

९२. उपनियम

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

९२. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानून अनुसार हुनेछ । आवश्यक ठानेमा शिक्षक वा कर्मचारीलाई स्थानीय लहले तलब भत्ता थप गर्न सक्नेछ ।

९३. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९४. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९५. शिक्षक तथा कर्मचारीका सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९६. विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

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

#### ९८. सजाय सम्बन्धी व्यवस्था :

क) शिक्षा ऐन २०२८ (आठौ संसोधन) तथा शिक्षा नियमावली २०५९ (संसोधन सहित) को परिच्छेद २३ अनुसार हुने ।

ख) माथि जे कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पनि शिक्षकले विद्यालय समय मित्र कानुनले बनिचित गरिएका कुराहरु सेवन गरेको पाइएमा निजलाई भौतिक सचेत गराउने, लिखित सचेत गराउने, कबुलियत नामा गराउने, घोड रोक्का, तलब रोक्का र अस्थायी करार शिक्षकको हकमा करार सम्भौता भंग हुनेछ ।

#### परिच्छेद- १६ विविध

९९. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिमः १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ । तर यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधापर्ने छैन ।

#### १००. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

१) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) यौन स्वास्थ्य, प्रजनन शिक्षा सम्बन्धी चेतना मूलक कार्यक्रम आवश्यकता अनुसार विद्यालयले शिक्षाशाखा स्वास्थ्य शाखासँग सम्बन्ध गरी संचालन गर्नेछ ।

१६.  
विद्यालयहरूलाई

(ग) जीवन उपयोगी सिप/संगीत शिक्षा सम्बन्धी चैलेज मलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

(घ) बाच्चबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,

(ङ) नृत्य प्रतियोगिता

(च) नाटक प्रतियोगिता,

(छ) बक्सुत्व कला प्रतियोगिता,

(ज) हाजिरी जबाप प्रतियोगिता,

(झ) हिँजो प्रतियोगिता,

(ञ) खेलकुद प्रतियोगिता,

(ट) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,

(ठ) फूलबारी र कृषि सम्बन्ध प्रतियोगिता,

(ड) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ढ) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१०१. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले ऐनबनाई गाउँसभावाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

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

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहस्ते गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४). शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँकार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सङ्केत्तछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका दुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रबृति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सधाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनुगाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने 'उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

सिलिराऊ वर्णन  
अध्यादी



४

१०३. संरक्षकको भूमिका: गा.पा. अध्यक्ष आफुनो प्रोडेपालिका भित्रका सम्पूर्ण विद्यालयको प्रमुख संरक्षकको रूपमा रहने छ ।

१०४. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार सहिता: शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार सहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

(घ) स्थानीय/प्रादेशिक/संघिय सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सबै गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

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

(च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने,

(छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धीत स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफूबहाल रहेको विद्यालय बाहिर विद्यालय समयमा काम गर्न नहुने,

(झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,

(ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आौच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हह्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

(ट) विद्यालयमा रहदा र औपचारिक सरकारी कार्यक्रममा सहभागि हुँदा अनिवार्य तोकिएको पोषाकमा उपस्थित हुनु पर्ने ।

(ठ) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

(ड) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीले सार्वजनिक स्थल, सामाजिक सञ्जाल आदिमा ऐन तथा ऐनले नियेद गरेका कुनै पनि गतिविधी सञ्चालन गरेको पाइएमा कानुन बमोजिम कडा भन्दा कडा बारबाहि गरिनेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार सहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार सहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनुपर्नेछ ।

१०५. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचार सहिता: विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार सहिता पालन गर्नुपर्नेछ :-

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनुपर्ने,

(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्पानको निमित संघी प्रयत्नशील रहनुपर्ने,

सिलसिला दस्तावेज  
अध्यक्ष



(घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिएनुपर्ने,

(ड) सबैसंग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार सहिता पालना गर्नु पर्ने ,

**१०६. पदीय आचरण सम्बन्धी व्यवस्था :** सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारीले अपनाउनु पर्ने पदीय आचरण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछः

१) शिक्षक वा कर्मचारी कुनैपनि सरकारी वा गैरसरकारी संघसंस्था तथा कार्यालयको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्न पाउने छैन।

२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि सामाजिक संघसंस्थामा कुनै पनि सेवा सुविधा प्राप्त नगर्ने गरी साथै विद्यालय समयमा बाधा नपर्ने गरी सामिजिक सेवा गर्नलाई बाधा पर्ने छैन ।

३) शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालय समयमा बाधा नपर्ने गरी अन्य शैक्षिक संस्थामा आशिक समय (Part time) अध्यापन गर्नुपरेमा वा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्नुपरेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनुमति लिनु पर्नेछ । यसरी अनुमति दिइए एक व्यक्तिलाई प्रतिदिन २ घण्टी भन्दा बढि नपर्ने गरी अनुमति दिनुपर्ने छ तर विकल्प नभएको अवस्थामा भने बाधा पर्ने छैन ।

४) उपनियम (३) अनुसार अनुमति नलिएमा पदीय आचरण दुरुपयोग गरेको ठहरेछ ।

५) शिक्षक वा कर्मचारीले राजनीतिक दलको कार्यकारीणी समितिको सदस्य रहन पाइनेछैन । कार्यकारीणी समिति भन्नाले राजनीतिक दलको विधान बमोजिम गठित केन्द्रीयस्तर, प्रदेशस्तर, जिल्ला वा स्थानीय तहस्तरका कार्यकारीणी समिति बुझिन्दछ ।

६) शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै पनि संघ संस्थाको पदाधिकारी, उपभोक्ता समिति वा निर्माण समिति, लाभको पद धारण गर्ने कुनै पनि समिति, ठेक्का पटटा लगायतका कामहरु गर्ने पाइनेछैन ।

७) विना जानकारी लगातार पन्थ दिनभन्दा बढी समय विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

८) शिक्षक आचारसहिता पालना नगरेमा ।

#### १०७. सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

(१) नियम १०६ उपनियम (१), (५), (६), (७) अनुसार पदीय आचरण पालना नगरेमा अस्थायी र करार शिक्षक वा कर्मचारी भएमा पदबाट हटाइनेछ, स्थायी शिक्षक वा कर्मचारी भएमा २ घेर रोक्का गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसारको सजाय गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(३) नियम १०६ उपनियम (३) र (८) अनुसार पदीय आचरण पालना नगरेमा गाउँ शिक्षा समितिले स्पष्टिकरण सोधेनेछ । यदि त्यसो भए गरेको पाइएमा कानुन अनुसार गर्न गराउन सञ्चेत गराउनेछ ।

(४) अन्य सजाय सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित शिक्षा ऐन, नियमावली र कानुन बमोजिम हुनेछ ।

#### १०८. धुम्री शिक्षक, सटटा शिक्षक र कोचिङ कक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा

१) कार्यपालिकाले तपशिलका विषयमा धुम्री शिक्षकको पद सिर्जनाका साथै शिक्षक नियुक्त गरी गाउँपालिका भरीका विद्यालयमा कार्यपालिका बनाइ आवश्यकता अनुसार खटाउन सक्नेछ ।

क) सेलकुद शिक्षक

U.  
सिलपात्र वर्तनेत  
अध्यक्ष



- ख) संगीत शिक्षक गोवड बाजूलालन  
ग) सुचना तथा सञ्चार सम्पादक  
घ) योगा तथा शारीरिक व्यायम शिक्षक

(२) उपनियम (१) अनुसारका शिक्षक नियुक्ति गर्दा आवश्यकता अनुसार कार्यविधि निर्माण गर्न सकिनेछ ।

३) विद्यालयमा प्रसुति विदा लिने शिक्षकहरुको विषय अध्यापन गराउन कार्यविधि निर्माण गरी सट्टा शिक्षकको व्यवस्था कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(४) विद्यालय वा कुनै पनि संघसंस्थाले कोचिड कक्षा सञ्चालन गर्न देहायको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ;

क) विद्यालयले कोचिड कक्षा सञ्चालन गर्नुपरेमा कार्यविधि निर्माण गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले कार्यविधि सहित शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

ख) उपनियम (३) (क) अनुसार निवेदन प्राप्त भइ कोचिड कक्षा सञ्चालन गर्नु मनासिव देखिएमा शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनुमति प्राप्त हुनेछ ।

ग) कुनै पनि संघ संस्था वा व्यक्तिले दयुशन तथा कोचिड सञ्चालन गर्नुपरेमा कार्यविधि निर्माण गरी शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

घ) उपनियम (३) (ग) अनुसार निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृतले गाउँ शिक्षा समिति समझ पेश गर्नेछ । गाउँ शिक्षा समितिले कार्यविधि अध्ययन गर्दा कोचिड कक्षा सञ्चालन गर्ने गराउन आवश्यक ठानेमा संघसंस्था वा व्यक्तिको कोचिड कक्षा सञ्चालन पूर्वाधार पूरागरेको पाइएमा अनुमतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सिफारिस गर्नेछ । गाउँ शिक्षा समितिबाट सिफारिस प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनुमति प्राप्त हुनेछ ।

ङ) उपनियम (३) को (क), (ख) (ग) (घ) को प्रक्रिया पूरा नगरी कोचिड कक्षा सञ्चालन गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कक्षा सञ्चालन बन्द गराउन सक्नेछ ।

(५) नियम १०५ लागि प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउन कार्यपालिकाबाट थप कार्यविधि निर्माण गर्न सक्नेछ ।

#### १०९. स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

१) स्वायी शिक्षक वा कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार निश्चित मापदण्ड बनाइ विशेष प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गर्ने गरी सूचना आहान गर्नसक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसारको विशेष व्यवस्थामा पेन्सन भएका स्वायी शिक्षकहरु सहभागी हुन सक्नेछन ।

(३) नियमानुसार उमेरको हद पुगी अनिवार्य अवकाश हुन लिन वर्ष मात्र बाँकी भएका सहभागी हुन पाउने छैनन ।

(४) उपनियम (१) अनुसारको सुविधा गाउँकार्यपालिकाले प्रत्येक ३ वर्षमा एकपटक शैक्षिकसत्रको अन्त्यमा सुचना आहान गर्नेछ ।

बनुसूचिहरु

बनुसूची-१ (नियम ३ संग सम्बन्धित) विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि विहूने निवेदन

*Y.*  
सिलस्या बस्ती  
आचार्या

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी  
गाउँपालिकाको कार्यालय  
सोलाड, सोलसुखुम्बु  
१ वडा, पुदेश, नेपाल

सोलाड गाउँपालिका, सोलसुखुम्बु ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको : १. नाम: .....

२. ठेगाना: ..... गाउँपालिका ..... बडा नं. ..... गाउँ टोल फोन: .....

३. किसिम: (१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी (इ) कम्पनी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको: (१) संख्या: (२) कच्छी वा पक्की वा अर्ध पक्की (३) आफै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण: कोठाको संख्या लम्बाई ओडाई उच्चाई भयाल ढोकाको अवस्था प्रकाश वर्तीको अवस्था प्रयोजन

३. फर्निचरको संख्या: (१) डेस्क (२) बेङ्क (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

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

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

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

८. प्रयोगशाला: सामग्री:

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

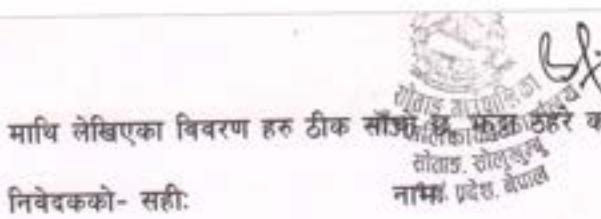
(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित) कक्षा: संख्या:

(घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति: २. अचल सम्पत्ति: ३. आर्थिक आमदानी: ४. आमदानीको चोत:

सिलस्या बर्णन  
अध्यक्ष



माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक सौझे छन् ताहेर कानून बमोजिम सहुला बुकाउला ।

निवेदकको- सही:

तोतार, रोलडुप  
नाम: एवं ठिकाना:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु : (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नवसा ।

(४) सम्बन्धित बडासमितिको सिफारिस ।

(५) नजिकको विद्यालयको सहमति पत्र ।

### बनुसूची-२ (नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु:

(क) कक्षा कोठाहरु सामान्यतया नौ फिट उचाईको र धाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्य हुनु पर्ने,

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ङ) यथेष्ट स्वस्यकर खानेपानीको प्रबन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शैक्षालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निदेशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नवसा, खोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकसाथ उभित सब्ने मैदान हुनु पर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिलेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा दश जना हुनु पर्ने छ । र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बीस जना देखि बढीमा चालिस जना सम्म र औसतमा तेतीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-

*लिलाराज बस्नेत  
आद्यता*

माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि ३५४७ जना  
माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि ३५४८ जना

आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - ९ जना

आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ४ जना

प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि - २ जना

शिशु स्थाहार केन्द्रको लागि - २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १ : १.४ हुनु पर्नेछ ।

(द) विद्यालयको स्थायी आय खोल हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्रारम्भिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पखाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।

(घ) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा बातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३ (नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित) विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा भिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुदा शिक्षा ऐन.... को नियम .... बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको ..... कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

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

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

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन श्री.....।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

४६  
सिलसारी बस्नेट  
आद्यता



४५.

स्थानीय शिक्षा समितिको मिति: १० अक्टूबर २०७३ को निर्णयानुसार अनुमति पाई खेलिएको यस विचालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छ।

(क) विचालयको : १. नाम : ..... २. ठेगाना : ..... गाउँउपालिका ..... बडा नं. ...., गाउँ टोल ..... फोन नं. ....  
३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति : आधारभूत तह मिति: ..... माध्यमिक तह मिति: .....

(ख) विचालयको भौतिक अवस्था : १. भवनको : (१) संख्या : (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की (३) आफै बहालमा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या: (१) डेक्स (२) बेङ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) बेच (६) अन्य

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

५. शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामार्थीको विवरण :

(ग) विचार्यी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ड) आर्थिक स्थिति: १. अचल सम्पति २. चल सम्पति ३. वार्षिक आमदानी ४. आमदानीको खोत  
माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुक्ता ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला।

निवेदकको- विचालयको छाप

सही: नाम :

ठेगाना:

मिति :

अनुसूची-५ (नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

#### विचालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री ..... विचालय, ..... । त्यस विचालयबाट मिति ..... मा विचालय स्वीकृत  
गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा ऐन ..... को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले  
कक्षा ..... देखि कक्षा ..... सम्म शिक्षा प्रदान गर्ने स्वीकृति प्रदान गरिएको छ।

कार्यालयको छाप स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको - सही : नाम: पद: मिति:

अनुसूची-६ (नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित) मुनाफा नलिने गरी विचालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

४.  
विलाज बस्नेत  
आधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने  
 २. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोटि कर्तिकालीन बोधालयको कार्यालय  
 ३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,  
 ४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,  
 ५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने।

### अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री अध्यक्ष ज्यू

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,  
 सोलाड, सोलुखुम्बु।

विषय – शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको : (क) नाम : (ख) ठेगाना सोलाड गाउँपालिक वडा नं .....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुद्ग ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाउला ।  
 निवेदकको सही : नाम : ठेगाना : मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपति नभएको कम्पनी रजिस्टरको कार्यालयको पत्र ।

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा ऐनको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

उत्तिलराज बहुमत  
 अध्यक्ष



(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित) कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने दिइने स्वीकृति

श्री ..... विद्यालय .....

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

त्यस विद्यालयले मिति ..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा यस कार्यालय मन्त्रालयको मिति ..... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी ( सार्वजनिक / निजी ) को रूपमा सञ्चालन गर्ने स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

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

### बनुसूची-९

(नियम १२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित) कम्पनी / शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित भएका विद्यालयलाई दिइने प्रमाण पत्र

श्री ..... विद्यालय .....

विषय - प्रमाण पत्र ।

मिति ..... देखि ..... कक्षा ..... तह सञ्चालित तहाँ विद्यालयले  
मिति ..... मा पेश गरेका कागजपत्रका आधारमा शिक्षा एन अनुसार कम्पनी/शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने उपयुक्त देखिएकोसे यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ । यसै प्रमाण पत्रको आधारमा गाउँ शिक्षा एन अनुसार अनुमति पाएको जानकारी गरिन्छ ।

कार्यालयको छाप प्रमाण पत्र दिने अधिकारीको- सही : नाम : पद : मिति :

### बनुसूची- १०

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कक्षा थपको लागि दिइने निवेदन

श्री अध्यक्ष ज्यू  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

*U.*  
खिलाराज बस्नेत  
अध्यक्ष

सोताड गाउँपालिका, सोलुखुम्बु ।



शैक्षिक सत्र ..... देखि ..... तहको ..... कक्षा / विषय थप गर्न चाहेकोसे अनुमतिको लागि देहायका  
विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको : १. नाम: ..... २. ठेगाना: ..... गाउँ टोल फोन: .....

३. किसिम: (१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी (इ) कम्पनी

४. कक्षा थप गर्न चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा / विषय :

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको: (१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की (३) आफै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कक्षाकोठाको संख्या : प्रयोग आएका कक्षाकोठा : प्रयोगमा नआएका उपयुक्त कक्षाकोठाको संख्या :

विद्यालयको प्रशासनिक कक्ष कोठा संख्या : प्रयोगशाला कक्ष कोठा संख्या : पुस्तकालय कोठा संख्या : स्टोर कक्ष संख्या :

३. कोठाको विवरण: कोठाको संख्या लम्बाई चौडाई उचाई भ्याल ढोकाको अवस्था प्रकाश वसीको अवस्था प्रयोजन

४. फर्निचरको संख्या: (१) डेस्क (२) बेल्व (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

५. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विग्राहामा)

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

७. खानेपानीको अवस्था:

८. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

९. प्रयोगशाला: सामग्री:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित) कक्षा: संख्या:

(घ) उपलब्ध विषयगत शिक्षक संख्या : नेपाली: अंग्रेजी: गणित: विज्ञान: सामाजिक: थप गर्न चाहेको विषय शिक्षक संख्या:

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, भन्नु ठहरे कानून बमोजिम सहैता बुझाउला ।

निवेदकको- सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(१) सञ्चालित कक्षा सञ्चालनको अनुमति पत्रको 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 बडासमितिको सिफारिस ।

(५) नजिकको दुईओटा विद्यालयको सहमति पत्र ।

अनुसूची- ११

(नियम १९ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित) कक्षा थपको लागि दिइने अनुमति पत्रको ढाँचा

धी ..... विद्यालय

सोताड गाउँपालिका-.... सोलुखुम्बु ।

विषय - अनुमति सम्बन्धमा ।

सिलाराज बर्नेत  
अध्यक्ष

श्री

कक्षा थप सम्बन्धमा मिति..... मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा ऐन..... को नियम ..... बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको ..... कक्षा थप गरी अध्ययन अध्यापन गराउनु हुन कक्षा थतको अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

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

बनुसूची- १२

(नियम १९ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित) कक्षा थपको लागि दिइने अनुमति पत्रको ढाँचा

श्री ..... विद्यालय  
सोलाड गाउँपालिका-.... सोलुखुम्बु ।

विषय - विषय थप अनुमति सम्बन्धमा ।

श्री

कक्षा थप सम्बन्धमा मिति..... मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा ऐन..... को नियम ..... बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि माध्यमिक तहको कक्षा ११/१२ मा ..... विषय थप गरी अध्ययन अध्यापन गराउनु हुन विषय थपको अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

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

बनुसूची- १३

(नियम ३९ को उपनियम (१) र नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
शिशु स्याहार केन्द्र / प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री बडाध्यक्ष ज्यू

श्री सोलाड गाउँपालिका बडा न..... को कार्यालय  
सोलाड, सोलुखुम्बु ।

विषय: शिशु स्याहार केन्द्र / प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

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

(क) प्रस्तावित शिशु स्याहार केन्द्र / प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको नाम - (१) नाम :

(२) ठेगाना : गाउँपालिका ..... बडा न..... गाउँ वा टोल ..... फोन न.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

सिलस्यज बस्ती  
अध्यक्ष

- ६४.
- (ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवेद्धता दिने विद्यालय / संस्थाको नाम - (१) नाम:- (२) ठेगाना:- (३) फोन नं:-  
 (ग) प्रस्तावित शिशु स्याहार केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :  
 (१) भवन:..... (अ) कोठा .....(आ) कच्ची वा पट्टी (इ) कोली बनेको ..... (ई) भाडा/ आफै / सार्वजनिक  
 (२) फर्निचरको विवरण: (अ) मेच : (आ) टेबुल : (इ) बेच्च / डेस्क : (ई) खाटको संख्या : (उ) आराम कुर्सीको संख्या:  
 (३) खेलकुद भैदान र त्यसको क्षेत्रफल: (अ) आफै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य  
 (४) शौचालयको अवस्था: (अ) संख्या (आ) कच्ची / पट्टी (इ) पानीको व्यवस्था भए / नभएको  
 (५) खानेपानीको अवस्था: (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त  
 (६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ) (आ) (इ)  
 (७) बाल सहयोगी कार्यकर्ताको संख्या :  
 (८) आयाको संख्या :  
 (९) प्रारम्भिक उपचारको व्यवस्थाको अवस्था :  
 (१०) बाल मनोरञ्जनका साधनहरूको संख्या र नाम :  
 (११) सिकाइ क्षेत्रको नाम र संख्या :  
 (१२) स्वास्थ्य पोषण मापदण्ड अनुसारको खाना खाजाको व्यवस्था:  
 (१३) आर्थिक विवरण: (अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य  
 (१४) आमदानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ  
 (१५) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:  
 माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुझा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निवेदकको	संस्थाको छाप	सही:	नाम:-	ठेगाना :	मिति:-
----------	--------------	------	-------	----------	--------

### बनुसूची- १४

(नियम ३९ को उपनियम (२) र नियम ४१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
 शिशु स्याहार केन्द्र / प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको अनुमति पत्रको ढाँचा

श्री .....  
 सोलाड गाउपालिका-.... सोसुखुम्बु ।

विषय - शिशु स्याहार केन्द्र / प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको अनुमति सम्बन्धमा ।

शिशु स्याहार केन्द्र / प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको अनुमति सम्बन्धमा भिति..... मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा ऐन..... को नियम ..... बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि शिशु स्याहार केन्द्र / प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको अनुमति विइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

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

### बनुसूची- १५

(नियम ५३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)  
 विचालय विकास प्रस्तावको ढाँचा

खण्ड क

लिलराज बस्नेत  
अध्यक्ष

१) विद्यालयको परिचय

२) विद्यालयको पृष्ठभूमि : विद्यालय विकास प्रस्तावको अधिकृत संस्थापको, कार्यक्रम, दुर्दृष्टि, लक्ष्य तथा प्रमुख क्रियाकलाप खण्ड ख

३) प्रमुख विद्यमान अवस्था समस्या तथा चुनौतिहरु विद्यालय विकासका पक्षयहरु, तिनका सबल पक्ष र तत्कालिन योजना तथा आगामी ५ वर्षका लागि सुधारका क्षेत्रहरु खण्ड ग

४) लक्ष्य निर्धारण- अपेक्षित नतिजा, कार्यहरु, कार्यप्रक्रिया, समयावधि, सुचक

५) विद्यालय विकास पक्षहरु- विद्यालयसँग सम्बन्धित योजना निर्माण श्रोत व्यवस्थापन

६) शिक्षक विकास तथा पेशागत सहयोग

७) विभिन्न निकायहरुको समन्वय

८) शैक्षिक व्यवस्थापन तथा अन्य विविध पक्षयहरु

बनुसूची- १६

(नियम ५५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

शिक्षकको कार्य सम्पादन मुल्यांकन

कार्यसम्पादन मुल्यांकनका सुचकहरु

१) शिक्षक नियमितता (हाजिरी) - १०

२) विशेष जिम्मेवारी - ५

३) नियम कानून र समयको पालना - ५

४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मुल्यांकनबाट - ५

५) विद्यार्थीको मुल्यांकनबाट - ५

६) निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृतको कक्षा अवलोकन तथा अन्य मुल्यांकनबाट - ५

७) प्रधानाध्यापकको कक्षा अवलोकन तथा अन्य मुल्यांकनबाट - १०

८) सिकाइ समयावधि सुधार योजनाको मुल्यांकनबाट - ५

९) वार्षिक तथा दैनिक पाठ्योजना निर्माण र कार्यान्वयन - १०

१०) शैक्षिक सामग्रीको निर्माण र प्रयोग - ५

११) विषय र कक्षागत औसत सिकाइ उपलब्धि - २५

१२) नविनतम सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको ज्ञान र शिक्षणमा प्रयोग - ५

१३) बालमनोविज्ञान तथा विद्यार्थीको कार्यसञ्चयिका अभिलेखिकरण - ५

बनुसूची - १७

(नियम ५७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित र नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

शिक्षक वा कर्मचारीको सरुवा हुन चाहानेले विहने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

सोलाड गाउँपालिकाको कार्यालय सोलाड सोलुखुम्बु

विषय : सरुवा सम्बन्धमा

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनहुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन पेश गरेकोछु ।

शिक्षकको नामथर.....

स्थायी ठेगाना.....

तह र श्रेणी.....

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना.....

सरुवा भइ जान आहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना.....

योग्यता र तालिम.....

स्थायी नियुक्ति मिति.....

पदस्थापन मिति.....

सरुवा भाग गर्नुपर्ने कारण.....

लिलराज बस्नेत  
अध्यक्ष



६४

निवेदकको :-

सही.....  
नाम.....  
विद्यालय श्री.....  
मिति : २० / /

### सरुवा भई जाने विद्यालयको सहमति

यस विद्यालयका शिक्षक श्री..... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति २० / / को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति प्रदान गरिएको छ ।

### विद्यालयको छाप

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको -  
सही.....  
नाम.....  
विद्यालय श्री.....  
मिति २० / /

### सरुवा भई आउने विद्यालयको सहमति

श्री..... विद्यालयका शिक्षक श्री..... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति २० / / को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

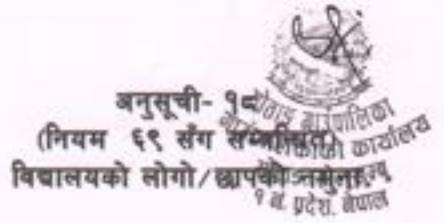
### विद्यालयको छाप

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको -  
सही.....  
नाम.....  
विद्यालय श्री.....  
मिति २० / /

निवेदक श्री..... लाई..... जिल्लाको ..... श्री..... बाट यस जिल्लाको  
..... मा सरुवा गरिएको छ ।  
गाउपालिकाको छाप

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको -  
सही.....  
नाम.....  
मिति २० / /

१००५/०६/०२  
सिलराज बहनेत  
अध्यक्ष



बनुसूची- १९  
(नियम ६९ संग सम्बन्धित कार्यालय  
विद्यालयको लोगो/आपको जासूनहरू  
१ वा प्रदेश त्रिपाल)

बनुसूची- १९  
(नियम ७३ संग सम्बन्धित)  
विद्यार्थीको पोशाक सम्बन्ध विवरण

५२७/८२  
१०६६/०६/०६/  
संलग्न चर्चात  
अध्यक्ष