बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १ मितिः २०७८/०५/१०

भाग – २

बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका

बान्नीगढी जयगढ गाउँ शिक्षा नियमावली, २०७८

प्रस्तावनाः आधारभूत र माध्यमिक शिक्षामा सबैको सहज र समतामूलक पहुँच कायम गर्न र शिक्षालाई लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतामा आधारित, गुणस्तरीय, जीवनोपयोगी एवम् प्रतिस्पर्धी बनाउँदै बालबालिकाहरुको चौतर्फी विकास गर्न बाञ्छनीय भएकाले, बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७८ को दफा ४९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बान्नीगढी जयगढ गाउँ कार्यपालिकाले यो शिक्षा नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः १) यो नियमावलीको नाम "बान्नीगढी जयगढ गाउँ शिक्षा नियमावली, २०७८ रहेको छ ।

२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

क) "ऐन" भन्नाले "बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७८ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "सम्बन्धित मन्त्रालय" भन्नाले शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "गाउँपालिका" भन्नाले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

घ) "सभा" भन्नाले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) "प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा" भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरागरेका बालबालिकालाई दिइने शिक्षा सम्झनु पर्दछ।

च) "आधारभूत शिक्षा" भन्नाले प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा देखि कक्षा आठसम्मको शिक्षा सम्झनु पर्दछ।

छ) "माध्यमिक शिक्षा" भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्रसम्मको शिक्षा सम्झनु पर्दछ।

ज) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले संघीय सरकारबाट नियमितरुपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

झ) "विशेषशिक्षा" भन्नाले दृष्टिविहिन, अटिजम, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखी विशेष प्रकारले निश्चित माध्यमबाट दिइने शिक्षा सम्झनु पर्दछ ।

ञ) "विद्यालय" भन्नाले सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्दछ।

ट) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले संघीय सरकारबाट नियमितरुपमा अनुदान नपाउनेगरी अनुमति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्दछ।

ठ) "आधारभूत विद्यालय" भन्नाले प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा देखि कक्षा आठसम्मको पढाई हुने विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ड) "माध्यमिक विद्यालय" भन्नाले प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा देखि कक्षा बाह्रसम्म पढाईहुने विद्यालय सम्झनु पर्दछ।

ढ) "विद्यालय शिक्षा" भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्झनु पर्दछ।

ण) "शिक्षक" भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ।

त) "कर्मचारी" भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

थ) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस नियमावलीमा वा यस अर्न्तगत बनेका कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

द) "शैक्षिकगुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नका लागि कुनै संस्था वा व्यक्तिले नाफा नलिने उद्‌देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्दछ।

ध) "आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा" भन्नाले आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।

न) "अनुमति" भन्नाले संघीय सरकार वा गाउँपालिकाले स्थायी स्वीकृति र सहायता प्रदानगरी नसकेको कुनै तोकिएको ठाँउ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिएको अस्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ।

प) "स्वीकृति" भन्नाले तोकिए बमोजिमको शर्तपूरा गरेको विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाले दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई जनाँउछ ।

फ) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्ततोकी वा सो मुलुकमा स्थायीरुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.) परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा पि.आर.) वा ग्रिन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

ब) "समावेशी शिक्षा" भन्नाले देहायको शिक्षा सम्झनु पर्दछः

(१) दृष्टिविहीन, न्यून दृष्टियुक्त, सुस्त श्रवण, अटिजम, बौद्‌धिक, शारीरिक वा अन्य अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्‌धतिको अधीनमा रही दिइने शिक्षा ,

(२) सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणले पछाडि पारिएका व्यक्तिलाई विभेद रहित वातावरणमा दिइने शिक्षा ।

भ) "अनिवार्य शिक्षा" भन्नाले संघीय सरकारद्‌वारा तोकिएको उमेर समूहका बालबालिकाहरुलाई विद्यालयवा अन्य बैकल्पिक शैक्षिक संस्थामा भर्ना भई नियमित अध्ययन गर्ने र आधारभूत तहको अध्ययन पूरा गर्ने बाध्यकारी व्यवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

म) "निःशुल्कशिक्षा" भन्नाले विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाले विद्यार्थी वा अभिभावकबाट कुनै पनि शीर्षकमा कुनै पनि शुल्क असुल नगरी दिइने शिक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।

य) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले विद्यालयको नेतृत्व बहन गरी व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने विद्यालयको प्रमुख कार्यकारी पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

र) “परिषद्” भन्नाले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा परिषद् एवम विद्यालय स्तरको शिक्षा परिषद्लाई सम्झनु पर्दछ ।

ल) “शिक्षासेवा आयोग” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम स्थायी पदपूर्ति नभएसम्म अस्थायी वा करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नका लागि गठित आयोगलाई सम्झनु पर्दछ ।

व) “सम्बन्धित शाखा” भन्नाले बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

स) “शिक्षक अभिभावकसंघ” भन्नाले विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरुको संघलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ष)“अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी बिद्यालयको अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको वा शिक्षक अभिभावक संघको गठन गर्ने प्रयोजनका लागि बिद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे बज्यै, दाजु, भाउजु वा वालवालिकाको अभिभावकत्व ग्रहण गरेको जुनसुकै व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ तर वालवालिका विद्यालय भर्नाको अवस्थामा उल्लेखित नाताका व्यक्ति वा अन्य व्यक्तिले अभिभावकत्व ग्रहण गरेकोमा पछि अभिभावकत्व परिवर्तन भएमा समयमै सम्बन्धित अभिभावकत्व ग्रहण गर्ने व्यक्तिले वडा कार्यालयमा निवेदन दिई सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस भई आएमा विद्यालयले अभिभावकत्व परिवर्तन गरी विद्यालय रेकर्डलाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

श) “शिक्षक महासंघ” भन्नाले शिक्षकहरुको छाता संगठनलाई सम्झनु पर्दछ।

ह) “सम्बन्धित शाखा प्रमुख” भन्नाले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुख भई काम गर्ने गाउँ शिक्षा अधिकारीलाई सम्झनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२

शिक्षामा नागरिकको अधिकार, अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा र गाउँपालिकाको दायित्व सम्वन्धी व्यवस्थाः

३. शिक्षा प्राप्त गर्ने अधिकार र गाउँपालिकाको दायित्वः शिक्षा प्राप्त गर्ने अधिकार र गाउँपालिकाको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ,

क) गाउँपालिकावासी प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षामा समतामूलक पहुँचको अधिकार हुने,

ख) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने प्रत्येक नेपाली समुदायलाई मातृ भाषामा आधारभूत तह सम्मको शिक्षा प्राप्त गर्ने,

ग) खण्ड (क) को प्रयोजनको लागि प्रत्येक नागरिकलाई बान्नीगढी जयगढ शिक्षा ऐन २०७८ वा प्रचलित कानून बमोजिम साक्षर हुने, प्रारम्भिक बाल बिकास, निःशुल्क तथा अनिवार्य आधारभूत शिक्षा एवम् माध्यमिक शिक्षा निःशुल्क प्राप्त गर्ने ,

घ) शिक्षा प्राप्त गर्ने प्रत्येक नागरिकलाई "बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७८" वा प्रचलित कानून बमोजिम बिद्यालय वा शिक्षण संस्थामा प्रवेश पाउने, अध्ययन गर्ने, अनुसन्धान गर्ने, परीक्षामा सहभागी हुने वा शैक्षिक प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने,

ङ) अपाङ्गता तथा विशेष आवश्यक्ता भएका नागरिकहरुलाई विशेष शिक्षाको माध्यमबाट शिक्षा प्राप्त गर्ने,

च) जनआन्दोलन, सशस्त्र संघर्षका क्रममा जीवन उत्सर्ग गर्ने सहिद, बेपत्ता पारिएका व्यक्ति, द्वन्द्व पीडित तथा घाइते व्यक्तिका छोरा छोरीहरुले विशेष अवसर पाउने,

छ) प्रत्येक बालबालिकाले प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको योग्यता प्राप्त शिक्षकबाट गुणस्तरीय शिक्षा प्राप्त गर्ने,

ज) पाँच वर्ष उमेर पूरा भई तेह्रवर्ष उमेर पूरा नभएका प्रत्येक बालबालिकालाई आधारभूत तहसम्म अनिवार्य शिक्षा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

झ) खण्ड (ज) मा उल्लेखित शिक्षाका अतिरिक्त चार वर्षको उमेर पूरा भएपछि कम्तिमा एक वर्षको प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा प्रदान गर्ने,

(ञ) गाउँपालिकाले प्राकृतिक विपद्, दुर्घटना, आकस्मिक घटना लगायतका अन्य कारणबाट प्रभावित बालबालिकालाई सुरक्षित रुपमा आधारभूत तहसम्मको शिक्षा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद ३

विद्यालय संचालन अनुमति र स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

४. विद्यालय संचालन अनुमति सम्बन्धी व्यवस्थाः १) विद्यालय संचालन गर्न ईच्छुक व्यक्ति वा संस्थाले सम्वन्धित वडा समितिको सिफारिस र दुरीको हिसावले सबैभन्दा नजिकका कम्तिमा २ वटा सामुदायिक विद्यालयको सहमतितिलिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय संचालन अनुमतिकालागि निवेदन पेस भएमा सम्बन्धित शाखाले विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डका आधारमा अध्ययन र विश्लेषण गरी शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

३) उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको सिफारिस उपर छलफल गरी शिक्षा समितिले १५ दिन भित्र पूर्वाधार निर्माणको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

४) उपनियम (३) बमोजिम पूर्वाधार निर्माणका लागि अनुमति प्राप्त गरेको व्यक्ति वा संस्थाले पूर्वाधार तयार गरी निवेदन पेस गरेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा २ महिना अगावै अनुसूची २ बमोजिमको ढाचाँमा प्रतिवेदन तयार गरी शिक्षा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

५) उपनियम (४) वमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय संचालन गर्ने अनुमतिका लागि सिफारिस गर्दा आवश्यक परेमा थप अध्ययन गरी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस प्राप्त भए पछि कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

७) उपनियम (६) बमोजिम कार्यपालिकाले अनुमतिदिने निर्णय गरेमा सम्बन्धित शाखाले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

५. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारः विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार तयार गरेको हुनु पर्नेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजः विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्ः

क) संघीय सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्य सामग्री लागू गर्नु पर्ने,

ख) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत स्थानीय पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्य सामग्री लागू गर्नु पर्ने,

ग) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

घ) राष्ट्रियता र मुलुकको सार्वभौमिकताप्रति आँच आउने पाठ्य सामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,

ङ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गमैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,

च) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धी र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने ,

छ) यस नियमावली बमोजिम आयव्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

ज) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

झ) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लंैगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

ञ) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक हाजिरी गर्नुपर्ने,

ट) विद्यालयमा नियमित रुपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,

ठ) परीक्षा छनौंट समितिबाट नियूक्तिका लागि सिफारिस भएका शिक्षकको नियूक्ति गर्ने

ड) नियूक्ति भएका शिक्षक हाजिरी भएको जानकारी शिक्षा शाखामा पठाउने

ढ) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवद्र्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवद्र्धन तथा सामाजिक विकृति बाल बिवाह, निरक्षरता, दाइजो, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत भेदभाव, छोरी माथिको विभेद उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

ड) प्रचलित ऐनको अधीनमा रही शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यालयमा विद्यार्थीको लागि खाना, खाजा तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,

ढ) गाउँपालिकाको शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही काम गर्नुपर्ने,

थ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तरवृद्धि गर्नुपर्ने,

ण) मन्त्रालय वा गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी नियमित रुपमा शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने र आर्थिक वर्ष सुरुभएको ३ महिना भित्र वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने ,

त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरुप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,

थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन तथा कक्षा कोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्ने ।

७. विद्यालय संचालनका लागि स्वीकृतिः

१) नियम ४ को उपनियम (५) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सम्बन्धित शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी, गराई त्यसको प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसका आधारमा कार्यपालिकाले स्वीकृतिको निर्णय गर्नेछ।

४) उपनियम (३) बमोजिमको निर्णय भएमा गाउँ शिक्षा अधिकारीले अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति पत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

५) संस्थागत रुपमा संचालन हुने ट्युसन, कोचिङ, भाषा शिक्षण लगायत बिषयगत थप कक्षा, संचालन गर्नका लागि नियम ४ को उपनियम (१) र (२) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखाले अनुमति दिन सक्नेछ ।

८. मातृ भाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्थाः

१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आधारभूत तह सम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ४ वमोजिम हुनेछ ।

२) एकल भाषा भाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा सिकाइको व्यवस्था गरिने छ ।

३) एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यस्ता विद्यालयहरुमा समेत भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ ।

४) सबै किसिमका भाषाभाषीलाई एक अर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवम् सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ तर यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः

१) ऐन र प्रचलित कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (१) बमोजिमको विद्यालय सञ्चालन गर्न नियम ५ बमोजिमको पूर्वाधार निर्माण भएको हुनु पर्नेछ ।

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

१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः १) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेमा सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सम्बन्धित शाखा मार्फत जाँचबुझ गराई प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदन साथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखिएमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय संचालन गर्ने अनुमति वा स्वीकृति संघीय सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्वन्धी व्यवस्थाः

१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली वमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् तर यस अघि संचालन भएका विद्यालयले सम्बन्धित शाखामा तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजात पेस गर्नु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) वमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि सम्बन्धित शाखाले यस नियमावली वमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने वा सुधार गरी संचालन गर्न सकिने भए सो को खाका सहित प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा सम्बन्धित शाखाले गाउँ शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही वमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्नु पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेस गर्नु पर्नेछ ।

४) गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम गाउँ शिक्षा अधिकारीले विद्यालयलाई प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।

१३. धरौटी सम्बन्धी व्यवस्थाः

१) संस्थागत विद्यालय संचालन अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछः

क) माध्यमिक विद्यालयको लागि १० लाख रूपैयाँ ।

ख) आधारभूत विद्यालयको लागि ५ लाख रूपैयाँ ।

ग) तर, नियम ९ र १० बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी बापतको रकम गाउँपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१४. विद्यालय गाभ्न सकिनेः

१) देहायको अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछः

(क) अनुसूची-३ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको ।

(ख) आधा भन्दा वढी कक्षामा पन्ध्र जना भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको ।

(ग) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालय बीचको दुरी ०.५ कि.मि.भन्दा कम रहेको ।

(घ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी एकिन गरी बढी वा कम हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्वन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, सीप विकास केन्द्र, तालिम केन्द्र वा सामुदायिक केन्द्र्र जस्ता संस्था संचालनका लागि गाउँपालिकाले उपयोगमा ल्याउन सक्ने छ ।

(५) संस्थागत विद्यालयहरु गाभ्ने सम्वन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजम हुनेछ ।

१५. गाभिएका वा बन्द गरिएका सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापनः नियम १४ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चलअचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१६. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिनेः नियम १४ बमोजिमको अवस्था विद्यमान रहेको भएता पनि गाभिने अवस्था नभएका विद्यालयको तह वा कक्षा औचित्यपूर्ण नदेखिएमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१७. विद्यालयको कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कक्षा थपका लागि गाउँपालिकाले शैक्षिक शत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगावै सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

२) कक्षा थप गर्न चाहने विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

३) उपनियम (२) बमोजिम पेस भएका निवेदन उपर नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गर्न सम्बन्धित शाखामा पठाउनेछ ।

४) सम्बन्धित शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गरी निवेदन पेस गर्ने म्याद समाप्त भएको मितिले १ महिना भित्र गाउँ शिक्षा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

५) उपनियम (४) बमोजिम पेस भएको प्रतिवेदन अनुसार कक्षा थप गर्न उपयुक्त देखिएमा शिक्षा समितिले अनुमतिका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ र कार्यपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३० दिन अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिनेछ ।

१८. विद्यालय सार्न, नाम परिवर्तन गर्न र बन्द गर्न सकिनेः १) कुनै विद्यालयले ठाउँ सारी गर्न वा नाम परिवर्तन गर्न चाहेमा नियम ४ बमोजिमका प्रक्रिया र शर्तहरु पूरा गर्नु पर्नेछ ।

२) सामान्यतया अर्को जिल्ला वा पालिकाबाट विद्यालय ठाँउसारी आउन सहमति दिईने छैन तर विशेष परिस्थितिमा शिक्षा समितिको मनासिव कारण सहित सिफारिस भएमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सहमति दिन वाधा पर्ने छैन ।

३) सञ्चालनमा रहेको कुनै बिद्यालय बन्द गर्नु परेमा सम्वन्धित बिद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिस, सरकारी वा वित्तीय संस्थाको बाँकी बक्यौता नभएको र कर चुक्ता गरेको प्रमाण लगायत गाउँपालिकाबाट माग भएका अन्य कागजातहरु समेत संलग्न राखी शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ३ महिना अगावै गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गर्न सम्बन्धित शाखामा पठाउनेछ ।

५) सम्बन्धित शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा विद्यालय सार्न, नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न मनासिब भए नभएको हेरी गाउँ शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

६) उपनियम (४) बमोजिम पेस भएको प्रतिवेदनका आधारमा गाउँ शिक्षा समितिले निर्णयका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।

७) उपनियम (५) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा बिद्यालय सार्न, नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३० दिन अगावै अनुमति दिनेछ र सो को सूचना सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

८) साविक कम्पनी कानून, सार्वजनिक वा निजी गुठीको रुपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले कुनै तह वा कक्षाको अनुमति लिएको एक वर्ष सम्म पनि सञ्चालन नगरेको पाइएमा त्यस्तो विद्यालयको सो तह वा कक्षा सञ्चालनको अनुमति रद्द गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१९. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः १) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक निर्णय गर्ने,

(ख) आवश्यकताअनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्ने,

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

(घ) प्रत्येक ३/३ महिनामा गाउँपालिका भित्रका सबै विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्न निर्देशन दिने,

(ङ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था तथा पारदर्शिता सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड स्वीकृत गर्ने,

(च) विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारको विकास र शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि प्रदेश तथा संघीय सरकार एवम् दातृ निकाय सँग समक्ष पहल गर्ने,

(छ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशील र रोजगारमूलक बनाउन बजेट, नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने ,

(ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ (ज) ले दिएका शिक्षा सम्वन्धी अधिकारको कार्यान्वयनका लागि नीति, कार्यक्रम र योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(झ) गाउँभित्रका कुनै विद्यालयमा विद्यार्थीको अनुपातमा शिक्षकको दरवन्दी न्यून भएमा गाउँपालिका तथा विद्यालयको आय स्रोतका आधारमा आम्दानी खर्चको विश्लेषण गरी निश्चित समयका लागि अस्थायी शिक्षक दरवन्दी सृजना गर्ने ।

२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि गाउँपालिकाले संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रबृतिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको तर्फबाट संस्थागत राय परामर्श लिन सक्नेछ ।

२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने÷गराउने,

ख) शैक्षिक समन्वय कर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

ग) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

घ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलव्धीका लागि सम्बन्धित शाखा प्रमुखसँग कार्य सम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धी पूर्ण भए नभएको निरन्तर अनुगमन गर्ने,

ङ) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,

च) कार्यपालिकाले तोकेका शिक्षा सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ,

२१. शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएका अतिरिक्त गाउँ शिक्षा शाखा **प्र**मुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) शिक्षा सम्वन्धी ऐन नियमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँगको समन्वयमा पेस गर्ने,

ग) शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना वनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

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

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

च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

ज) शिक्षाको गुणस्तर अभिबृद्धि गर्नका लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूका लागि समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन गर्ने,

झ) कक्षा ८ को अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन, उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ,

ञ) कक्षा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका सुरक्षित राखी, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर अभिबृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,

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

ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने,

ड) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने, सुधार गर्ने र विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, घटाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

ढ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,

ण) नियुक्ति वा बढुवाको लागि शिक्षक छनौट समितिबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,

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

थ) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

द) सामुदायिक बिद्यालयमा शिक्षक कर्मचारी करारमा नियुक्तिका लागि दरवन्दी यकिन गरी खुल्ला बिज्ञापन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने,

ध) विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

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

प) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

फ) गाउँपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने, गराउने,

ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्य पुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने, गराउने,

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

म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,

य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने,

व) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,

श) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

ष) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षक कर्मचारीको सरुवा गर्ने,

स) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक कर्मचारीलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न वा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

ह) कार्यसम्पादनका आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,

क्ष) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,

त्र) कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षाबोर्ड र शिक्षा सम्वन्धी आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

ज्ञ) प्रत्येक दुई महिनामा सवै विद्यालयमा कम्तिमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।

(१क) निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षणका क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी सो व्यहोरा निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

(१ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालयअ नुरुप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको, समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने

(१ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने,

(१घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावाला हरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,

(१ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्र भित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(१च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने,

(१छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने

(१ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने,

(१झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(१ञ) आफ्नो क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी सम्बन्धित शाखामा अद्यावधिक राख्ने,

(१ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि सुझाब दिने,

(१ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भएबैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई सुझाब दिने,

(१ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुझाब दिने,

(१ढ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

(१ण) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भएनभएको जाँचवा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थितहुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,

(१त) आफनो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(१थ) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,

(१द) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको अनुगमन गर्ने,

(१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने गराउने,

२२.क शिक्षा शाखा प्राविधिक सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएका अतिरिक्त शिक्षा शाखा प्राविधिक सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रत्येक महिनामा शाखाले राख्नु पर्ने सुचनाहरुको अभिलेख गर्नुपर्ने ।

(ख) मासिक प्रतिवेदंनहरु शाखा प्रमुखको सुझाव अनुसार तयार पार्ने ।

(ग) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरुप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको, समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने

(घ) विद्यालय गतिविधि सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने,

(ङ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावाला हरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,

(च) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्र भित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

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

(ज) विद्यालयको शैक्षिक स्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने

(झ) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन सहयोग गर्ने,

(ञ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको अभिलेखन गर्ने,

(ट) आफ्नो क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी सम्बन्धित शाखामा अद्यावधिक राख्ने,

(ठ) आफनो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा अभिलेखन गरी शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ड) सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने गराउने,

परिच्छेद-५

समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

२३. गाउँ विद्यालय शिक्षा परिषद्को गठनः १) विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी नीति निर्धारण गर्ने सम्वन्धमा कार्यपालिकालाई सल्लाह तथा सुझाव दिने काम समेतका लागि देहाय बमोजिमका अध्यक्ष, पदाधिकारी तथा सदस्यहरु रहने गरी गाउँपालिकाले गाउँ विद्यालय शिक्षा परिषद् गठन गर्नेछ ।

क) गाउँपालिकाका अध्यक्ष संयोजक

ख) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष उपसंयोजक

ग) गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

घ) गाउँ कार्यपालिकाका सबै सदस्यहरु सदस्य

ङ) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु सदस्य

च) प्रचलित कानुन अनुसार दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयका प्रतिनिधिमूलक संस्थाका गाउँस्तरीय समितिका अध्यक्ष र सचिवहरु सदस्य

छ) गाउँशिक्षा समितिका सदस्यहरु सदस्य

ज) सामुदायिक विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु सदस्य

झ) शिक्षक महासंघका अध्यक्ष सदस्य

ञ) शिक्षक महासंघका सचिव सदस्य

ट) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका शिक्षकका पेसागत संस्थाका गाउँ अध्यक्षहरु सदस्य

ठ) विद्यालयको आमा समूहका अध्यक्षहरु मध्ये र शिक्षा समितिबाट मनोनित ३ जना सदस्य

ड) विद्यालयको शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्षहरु मध्ये गाउँशिक्षा समितिबाट मनोनित ३ जना सदस्य

ढ) शिक्षाविद्हरुमध्ये गाउँ कार्यपालिकाबाट मनोनित २ महिला सहित ५ जना सदस्य

ण) गाउँ शिक्षा शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

२) गाउँ बाल सञ्जालको कार्य समितिका पदाधिकारीहरु आमन्त्रित सदस्य रहने छन् ।

३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि परिषद्को कुनै पदेन बाहेकका सदस्यले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको प्रतिकूल हुने गरी कार्य गरेको भनी परिषद्बाट गठित छानविन समितिले सिफारिस गरेमा गाउँ कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत सदस्य पदबाट हटाउन सक्नेछ तर, त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाइको मौका दिनु पर्नेछ ।

४) बैठक सम्वन्धी कार्यविधि परिषद् आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

५) उपदफा (२) बमोजिमका आमन्त्रित सदस्यहरुलाई परिषद मताधिकार हुने छैन ।

२४. गाउँ विद्यालय शिक्षा परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकारः १) गाउँ विद्यालय शिक्षा परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) गाउँपालिकालाई विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी नीति तथा कार्यक्रम निर्माणका लागि राय सुझाव दिने,
ख) गाउँ शिक्षा समितिले तयार गरेको विद्यालय शिक्षा विकास प्रस्तावलाई स्वीकृत गर्ने,

ग) गाउँ शिक्षा विकासका लागि आवश्यक नीतिगत परामर्श प्रदान गर्ने,

घ) विद्यालय शिक्षाको पहुँच, समावेशिता र गुणस्तर कायम राख्न आवश्यक अनुसन्धान गर्ने, गराउने,

ङ) गाउँपालिकाको अल्पकालीन एवम् दीर्घकालीन शैक्षिक योजना निर्माणका लागि आवश्यक मार्ग निर्देशन प्रदान गर्ने ।

च) गाउँपालिकामा विद्यालय स्तरका शैक्षिक योजनाको दूरदृष्टि, शैक्षिक लक्ष्य र उद्देश्यहरु निर्धारण गर्ने,

छ) विद्यालय शिक्षा विकासका लागि कोषको अभिवृद्धि र लगानीका क्षेत्रबारे सुझाब दिने ।

ज) अघिल्लो शैक्षिक वर्षको विद्यालय शिक्षाको भौतिक र शैक्षिक उपलव्धीको समीक्षा गर्ने,

झ) शिक्षा समितिले तयार पारेको गाउँको अघिल्लो शैक्षिक सत्रको प्रगति प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने ।

२) परिषद्को बैठक सम्वन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) परिषद्को बैठक वर्षको एक पटक अध्यक्षले तोकेको समय र स्थानमा बस्नेछ ।

ख) सदस्य सचिवले परिषद्को बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना परिषद्का सबै सदस्यहरुलाई बैठक हुनु भन्दा कम्तिमा ७२ घण्टा अगावै दिनु पर्नेछ ।

ग) परिषद कायम रहेको सदस्य संख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा परिषद्को बैठकका लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

घ) परिषद्को बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ ।

ङ) परिषद्को बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ ।

च) परिषद्को बैठकको निर्णय सदस्य सचिवबाट प्रमाणित गरिनेछ ।

छ) परिषद्को बैठक सम्वन्धी अन्य कार्यविधि परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२५. गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः १) ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सो ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएका अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सम्बन्धित शाखाबाट पेस भएको शैक्षिक योजना उपर छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने,

(ख) विद्यालय शिक्षाको अनुगमन गर्ने, गराउने ,

(ग) गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न सम्बन्धित शाखा मार्फत पेस भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,

(घ) संघीय सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन एवम् बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ङ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलव्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(च) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणका लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

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

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

(झ) विद्यालयको अनुमति वा स्वीकृति, नाम सारी वा ठाउँ सारी, विद्यालय बन्द गर्न वा एक आपसमा गाभ्न सिफारिस गर्ने,

(ञ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न सम्बन्धित शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ट) गाउँ स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न सम्बन्धित शाखालाई निर्देशन दिने,

(ठ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने,

(ड) कार्यपालिका तथा गाउँ सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,

(ण) गाउँ क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठन पाठनको व्यवस्था मिलाउने,

(त) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीति निर्माण तथा निर्देशन गर्ने।

२) शिक्षा समितिको बैठक सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि सोही समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२६. वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐनको दफा (१६) को उपदफा (१) बमोजिम गठित वडा स्तरीय शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) वडा समितिबाट पेस भएको वडाको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी आवश्यक राय सुझाव पेस गर्ने,

(ख) वडाभित्र स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न आवश्यक उपायहरु अवलम्वन गर्ने,

(ग) बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन तथा यस नियमावली अनुरूप वडा भित्र विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) वडा भित्रका सामुदायिक विद्यालयको सम्पतिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ङ) वडाभित्र विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने,

(च) वडाभित्रका सामुदायिक विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाउने,

(छ) वडाभित्रका विद्यालयको अनुमति वा स्वीकृति, नाम सारी वा ठाउँ सारी, विद्यालय बन्द गर्न वा एक आपसमा गाभ्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ज) वडा स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न वडा समिति लाई सहजिकरण गर्ने,

(झ) प्रचलित ऐन बमोजिम खाना, खाजा तथा पौष्टिक आहारको अनुगमन गर्ने,

(ञ) वडाभित्र अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षाको व्यवस्थाका लागि कार्ययोजना बनाई लागू गर्न सुझाब दिने,

(ट) वडाभित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउन वडा समितिलाई सहयोग गर्ने,

(ठ) वडाका सामुदायिक विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीति निर्माण गरी आवस्यक सुझाब दिने ।

(२) वडा शिक्षा समितिको बैठक सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि सोही समितिले तोके बमोजि हुनेछ ।

२७. विद्यालय शिक्षा परिषद्को गठनः १) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालय शिक्षा परिषद्को गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क)	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष-	अध्यक्ष
ख)	विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु -	सदस्य
ग)	शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष-	सदस्य
घ)	विद्यालयका शिक्षक, कर्मचारीहरु -	सदस्य
ङ)	आमा समूहका पदाधिकारीहरु -	सदस्य
च)	पूर्व विद्यार्थी समाजका पदाधिकारीहरु -	सदस्य
छ)	शिक्षा विद्हरुमध्ये विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट मनोनित २ महिला सहित ५ जना -	सदस्य
ज)	चन्दादाता वा विद्यालयको विकासमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउने व्यक्तिहरुमध्ये विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट मनोनित २ महिला सहित ५ जना -	सदस्य
झ)	प्रधानाध्यापक -	सदस्य सचिव

(२) यस परिषद्को बैठकमा तपसिलका महानुभावहरुलाई अनिवार्य आमन्त्रित गर्नुपर्नेछ ।

क) सम्वन्धित वडा स्तरीय शिक्षा समितिका पदाधिकारीहरु आमन्त्रित	सदस्य
ख) विद्यालयको बाल सञ्जालको कार्यसमितिका पदाधिकारीहरु आमन्त्रित	सदस्य

(३) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सदस्यहरुको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(४) बैठक सम्वन्धी कार्यविधि परिषद् आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमका आमन्त्रित सदस्यहरुलाई परिषद्मा मताधिकार हुने छैन ।

२८. विद्यालय शिक्षा परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकारः १) नियम २७ बमोजिम गठित विद्यालय शिक्षा परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विद्यालयलाई विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी नीति तथा कार्यक्रम निर्माणका लागि राय सुझाव दिने,

(ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तयार गरेको विद्यालय शिक्षा विकास प्रस्ताव लाई अनुमोदन गर्ने,

(ग) विद्यालयको शिक्षा विकासका लागि आवश्यक परामर्श दिने,

(घ) विद्यालय शिक्षाको पहुँच, समावेशिता र गुणस्तर कायम राख्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवस्यक सुझाव दिने,

(ङ) विद्यालयको अल्पकालीन एवम् दीर्घकालीन शैक्षिक योजना निर्माणका लागि आवश्यक मार्ग दर्शन गर्ने ।

(च) विद्यालय स्तरका शैक्षिक योजनाको दूरदृष्टि, शैक्षिक लक्ष्य र उद्देश्यहरु निर्धारणका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,

(छ) विद्यालय शिक्षाका लागि बार्षिक कार्यक्रम र बजेट निर्माणका लागि सुझाब पेस गर्ने,

(ज) अघिल्लो शैक्षिक वर्षको विद्यालय शिक्षाको शैक्षिक उपलव्धीको समीक्षा गरी परामर्श प्रदान गर्ने,

(झ) विद्यालयले पेस गरेको अघिल्लो आर्थिक वर्षको प्रगति प्रतिवेदनको समीक्षा गरी सुझाब प्रदान गर्ने,

२) परिषद्को बैठक सम्वन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) परिषद्को बैठक वर्षको एक पटक अध्यक्षले तोकेको समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(ख) सदस्य सचिवले परिषद्को बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना परिषद्का सबै सदस्यहरुलाइ बैठक हुनु भन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अगावै दिनु पर्नेछ ।

(ग) परिषदमा कायम रहेको सदस्य संख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा परिषद्को बैठकका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(घ) परिषद्को बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरु मध्ये जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(ङ) परिषद्को बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ ।

(च) परिषद्को बैठकको निर्णय सदस्य सचिवबाट प्रमाणित गरिनेछ ।

(छ) परिषद्को बैठक सम्वन्धी अन्य कार्यविधि परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२९. सहयोग समिति सम्बन्धी व्यवस्था

(१) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनका लागि सहजिकरण गर्न देहाय बमोजिम ३ सदस्य रहेको एक सहयोग समिति रहनेछ ।

क. शिक्षा शाखा प्रमुख	संयोजक
ख. वडा समितिले तोकी पठाएको वडा सदस्य	सदस्य
ग. प्रधानाध्यापक	सदस्य सचिब

(२) व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सहयोग समितिले सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिको समिति गठनका लागि बिद्यार्थीका अभिभावकहरुको सहमति वा गोप्य मतदानको कार्यविधि अवलम्वन गरिनेछ र उपरोक्त छनौट प्रक्रियाका लागि बिद्यालयको अभिलेखमा बिद्यार्थीको अभिभावकको रुपमानाम सूचीकृत भएको व्यक्ति मात्र मतदान गर्न योग्य हुनेछ ।

३०. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः १) व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिले सुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया २४ घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

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

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

३१. व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरुको योग्यताः विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यका लागि देहाय अनुसारको योग्यता हुनु पर्नेछ।

क) २१ वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिक,

ख) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा नपरेको,

ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार नठहरिएको

घ) राज्य कोषबाट सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी कुनै लाभको पदमा वहाल नरहेको

ङ) कुनै सरकारी, नगदी वा जिन्सी वाँकी बक्यौता नरहेको ।

च) आधारभूत तह कक्षा ५ सम्म संचालित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनका लागि सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने, कक्षा ८ सम्म संचालित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुन लागि कम्तिमा आठ कक्षा उतिर्ण गरेको र माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुन लागि कम्तीमा एस.इ.इ. वा सो सरहको परीक्षा उतिर्ण गरेको ।

३२. बिद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन हुन सक्नेः १) देहायको अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानून र गाउँपालिकाको नीति विपरित काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उल्लंघन गरेमा ।

२) समिति विगठन गर्नु अघि सफाईको मौका प्रदान गरिनेछ ।

३३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१) ऐनको दफा २० को उपदफा (१) बमोजिम गठित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क विद्यालय सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) विद्यालयको लागि आवश्यक आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(घ) प्रचलित कानून र गाउँ शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तिमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,

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

(च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा र सुविधाका शर्तहरु निर्धारण गर्ने ,

(छ) संघीय सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पदपूर्तिका लागि सम्वन्धित निकायमा यथाशिघ्र लेखी पठाउने,

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल देखिएमा आवश्यक कारबाही गर्ने, साथै अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायबाट निरीक्षण तथा अनुगमन गरी दिएका सुझाबहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी सम्बन्धित शाखा र सम्वन्धित निकायलाई दिने तथा आफ्नो अधिकार क्षेत्र बाहिरको विषयमा कारबाहीको लागि सम्वन्धित निकायमा राय सहित सिफारिस गर्ने ।

(ञ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न भौतिक र शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

(ट) संघीय तथा प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सहभागी गराउने,

(ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

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

(ण) गाउँपालिकावाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ,

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

(थ) विद्यार्थीलाई छात्रवृति वितरण गर्ने,

(द) गाउँपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(ध) विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक, शैक्षिक तथा मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

(न) विद्यालयको विपद् तथा जोखिम अवस्था आँकलन गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

(प) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,

(फ) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्तलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई लागू गर्ने,

(ब) संघीय तथा प्रदेश सरकार, गाउँपालिका, गाउँ शिक्षा समिति र सम्बन्धित शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,

(भ) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत र प्रोहत्साहन प्रदान गर्ने,

(म) स्वीकृत दरवन्दीमा करार शिक्षक तथा बिद्यालय कर्मचारी तथा बाल बालविकास सहजकर्ता नियुक्तिका लागि शिक्षा शाखाबाट बिज्ञापन अनुमतिलिई दरखास्त आहवान गर्ने,छनौट परीक्षाको सञ्चालन गर्ने, छनौट प्रक्रियाबाट सिफारिस भइ आएका शिक्षक कर्मचारीलाई नियुक्ति दिने,

(य) विद्यालयको पठनपाठन व्यवाहारिक, सीपमूलक र गुणस्तरीय बनाउन सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(र) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन अभिभावकहरूको भेलामा अनुमोदनको लागि पेस गर्ने ।

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

३४. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्थाः

१) प्रत्येक विद्यालयमा शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तिमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा ११ सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ

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

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

५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्य समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तिमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

(घ) विद्यालयको सामाजिक परीक्षण कार्य गर्ने,

(ङ) विद्यालयका आवधिक योजना तथा बजेट निर्माण कार्यमा सहभागि हुने ,

परिच्छेद-६

पाठ्यक्रम विकास परिषद् र गाउँ परीक्षा बोर्डको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

३५. पाठ्यक्रम बिकास परिषद्को गठनः १) बान्निगढी जयगढ गाँउपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा गाँउपालिकाको स्थानीय आवस्यकता अनुसारका विषय बस्तुहरुको ज्ञान, सीप एवम् अभिबृत्तिको प्रवर्धन गर्ने प्रयोजनकालागि स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण र अद्यावधिक गरी आधारभूत तहमा लागू गर्न गाउँपालिकाले देहाय बमोजिम क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी आवश्यकता अनुसार समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

क) गाउँपालिका अध्यक्ष - अध्यक्ष

ख) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिका संयोजक - सदस्य

ग) पाठ्यक्रम सम्वन्धमा बिज्ञता हासिल गरेका व्यक्तिहरु मध्ये शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाबाट छनोट भएका १ महिला सहित ३ जना - सदस्य

घ) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्ये कम्तिमा १ महिला पर्ने गरी गाउँ कार्यपालिले तोकी पठाएका २ जना - सदस्य

ङ) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरु मध्ये कम्तिमा १ जना महिला पर्ने गरी गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिका अध्यक्ष बाट मनोनित २ जना - सदस्य

च) संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरु मध्ये शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिका अध्यक्षबाट मनोनित १ जना - सदस्य

छ) शिक्षक महासंघको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

झ) गाउँ शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

२) गाउँ शिक्षा पाठ्यक्रम बिकास परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधि परिषद् आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार वाहिरको शैक्षिक पाठयक्रम सम्वन्धी कार्य सोही निकायको नियम बमोजिम हुनेछ ।

(४) पाठयक्रम निर्माण, परिमार्जन र मूल्याङ्कन सम्वन्धी कार्य गर्न सम्वन्धित विषयमा बिज्ञता हासिल भएका व्यक्तिहरु रहेको उपसमिति गठन गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

३६.परीक्षा बोर्डको गठनः १) गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालन हुने आधारभूत तह उतिर्ण परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन र प्रमाणिकरण गर्न देहाय बमोजिमको परीक्षा बोर्ड गठन गरिने छ ।

क) गाउँ शिक्षा अधिकृत अध्यक्ष

ख) सामुदायिक बिद्यालको आधारभूत तहमा कक्षा ६-८ सम्म नेपाली,अंग्रेजी,विज्ञान र सामाजिक बिषय अध्यापनरत स्थायी शिक्षक मध्ये बाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको १ जना महिला सहित ४ जना - सदस्य

ग)प्रधानाध्यापक मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेका १ जना -सदस्य

घ) सम्बन्धित शाखा प्रमुखले तोकेको शिक्षा हेर्ने कर्मचारी -सदस्य सचिब

२) उपनियम (१) मा उल्लेखित कक्षा ८ वाहेकका कक्षाहरुको परीक्षा संचालन, व्यवस्थापन र प्रमाणिकरण परीक्षा वोर्डले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

३) परीक्षा बोर्डको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि बोर्ड आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४) क्षेत्रधिकार वाहिरको शैक्षिकतहको परीक्षा संचालन गर्न सम्वन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था वमोजिम बोर्डले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

३७. बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकारः १) गाउँ परीक्षा बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) परीक्षा सञ्चालन सम्वन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) आवस्यकता अनुसार परीक्षा केन्द्र र केन्द्राध्यक्ष तोक्ने,

(ग) परीक्षा सम्वन्धी कार्यमा संलग्न जन शक्तिका लागि सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने ,

(घ) गाउँ भित्रका सबै विद्यालय र सबै तहको परीक्षामा एकरुपता कायम गर्ने,

(ङ) परीक्षा र मूल्याङ्कन सम्वन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

(च) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने र उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाण पत्र दिने,

(छ) प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट तोकिएको समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तत्काल आवस्यक निर्णय लिने,

(ज) परीक्षा केन्द्रको सुरक्षा र परीक्षाको मर्यादा कायम राख्न आवस्यक प्रवन्ध मिलाउने

(झ) परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

(२) आवश्यकता अनुसार समिति तथा उपसमिति गठन गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) सीप विकास तथा प्रविधि सम्वन्धी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम तर्फका मुल्याङ्कन र परीक्षा संचालन सम्वन्धमा संघीय कानूनमा भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता हुने गरी आवश्यक कार्यविधि वनाई लागू गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण, शैक्षिक तालिम र अनुसन्धान तथा प्रविधिको विकास सम्बन्धी व्यवस्था

३८. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम कार्य गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाको हुनेछ ।

३९. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्वन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारः १) विद्यालय शिक्षाको गुणस्तरका मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

२) गाउँपालिका भित्र रहेका विद्यालयहरुमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्ने ,

३) सम्बन्धित शाखाले यस सम्बन्धी आफ्नो कार्य सम्पादन प्रक्रिया आफै निर्धारण गर्ने,

४) सम्बन्धित शाखाले शिक्षाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने कार्यमा गाउँभित्रका सम्वन्धित विषयमा बिशेषज्ञता हासिल गरेका व्यक्तिहरुलाई आवस्यकता अनुसार विषय बिज्ञको रुपमा सहभागी गराउने,

५) सम्बन्धित शाखाले वार्षिक प्रतिबेदन शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३ महिना अघि शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्ने,

६) विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि उपयुक्त सुझावहरु शिक्षा समिति समक्ष पेस गर्ने ।

४०. शैक्षिक तालिम सम्बन्धी व्यवस्थाः शिक्षक तालिम, प्रविधिमैत्री शिक्षा, पेशागत सीप र क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम गाउँ शिक्षा समितिको स्वीकृति लिई सम्बन्धित शाखाले गर्नेछ ।

४१. सेवा शर्त सम्वन्धी व्यवस्थाः १) संघीय सरकारद्वारा स्वीकृत शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ती, बढुवा तथा सेवाका शर्त सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२) गाउँपालिकाले सिर्जना गरेको दरवन्दी वा विद्यालयको आफ्नै स्रोतबाट तलब भत्ता व्यहोर्ने गरी विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति एवम् त्यस्तो पदमा नियुक्ति शिक्षक कर्मचारीको बढुवा र

सेवाका शर्त सम्बन्धी व्यवस्था गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४२. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा केन्द्र स्थापनाः १) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि वडा समितिमा अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदन उपर जाँचबुझगरी वडा समितिले गाउँ शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

३) उपनियम (२) अनुसार वडाबाट प्राप्त सिफारिसका आधारमा शिक्षा समितिले आवश्यक जाचबुझ गरी नियम (७) बमोजिमको मापदण्ड तथा प्रक्रिया पूरा गरेमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले अनुमति दिन सक्ने छ ।

४) कुनै संस्थाले तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

५) गाउँपालिकाले वाल विकास केन्द्र आफैले संचालन गर्न चाहेमा वडा समिति र शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी संचालन गर्न सक्नेछ ।

४३. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधारः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नका लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछः

क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन,

ख) कानून बमोजिमको मापदण्ड पूरा गरेको,

ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

च) बालबालिकाको हेरचाह गर्ने आमाको व्यवस्था भएको ।

४४. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेः प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा केन्द्रमा गाउँ शिक्षा पाठ्यक्रम विकास परिषद्बाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४५. विद्यार्थी संख्याः १) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया ४० जना हुनु पर्नेछ

२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बीस, अधिकतम चालिस र औसत तीस हुनु पर्नेछ ।

३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष आवश्यकता शिक्षादिने 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 समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४६. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्थाः १) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको मापदण्ड पूरा गर्नु पर्नेछ,

(क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनका लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण पत्र,

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनका लागि एस.ई.ई.परीक्षा उत्तीर्ण गरी राष्ट्रिय परीक्षा वोर्डले तोकेको मापदण्ड बमोजिमको प्रमाण पत्र,

(ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनका लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क पत्र र स्थानान्तरण प्रमाण पत्र ।

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

३) विद्यालयको कुनै पनि कक्षामा एक पटक भर्ना भएको विद्यार्थीलाई सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनःभर्ना गरिरहनु पर्ने छैन ।

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

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

६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र १४ बर्ष उमेर पूरा नभएका वालवालिकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

४७. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः १) विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षासात सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुन सम्बन्धित शाखाले भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले सम्बन्धित शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको मापदण्ड बमोजिम परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

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

४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४८. स्थानान्तरण प्रमाण पत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः १) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाण पत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको कारण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिना भित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिन सकिनेछः

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,

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

(घ) महिला विद्यार्थीको हकमा विबाह भई आएको भनी प्रमाण पेस भएमा,

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

३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको मापदण्डका आधारमा सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।

४) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिका लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ

र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

५) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाण पत्र रद्द हुनेछ ।

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

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

४९. स्तर वृद्धिको लागि परीक्षामा सामेल गराउनु पर्नेः कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थीले पुनः सोही कक्षाको परीक्षामा सामेल हुन चाहेमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

५०. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा काबू बाहिरको परिस्थितिका कारण वार्षिक परीक्षा दिन नसकी निजको अभिभावकले प्रमाण सहित निवेदन दिएमा निजले दिएका पूर्व परीक्षाका आधारमा उपयुक्त देखिएमा मुख्य-मुख्य विषयको परीक्षा लिई कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर,

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

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

५१. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

५२. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिनः १) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

२) उपनियम (१) र मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

४) विद्यालयको कुनै कक्षामा कुनै नयाँ विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई मात्र उक्त कक्षामा भर्ना गर्न सकिनेछ ।

५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।

६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रको कार्य दिन कम्तिमा २२० र अध्ययन अध्यापन गर्ने कम्तिमा १८० दिन हुने छ ।

७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तिमा १२ र शिक्षकले हप्तामा कम्तिमा २८ घण्टी अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

८) बिद्यार्थी संख्या बढी भइ अथवा भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकि एकै दिनमा एक भन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्थाको सम्बन्धमा बिद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय भई आएमा शिक्षा समिति मार्फत स्थलगत अनुगमन गराई सो प्रतिवेदनको आधारमा तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाले अनुमति दिन सक्नेछ तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

९. देशमा प्रर्तिकुल अवस्था सिर्जना भई शैक्षिक सत्र परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा संघिय सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५३. विद्यालय विदा सम्वन्धमाः १) संघीय तथा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाले तोकेको सार्वजनिक बिदासँग तादाम्यता कायम हुने गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

२) सम्बन्धित शाखाको सहमतिमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढीमा ४५ दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।

३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।

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

५) उपनियम (३) अनुसारका विदा दिँदा बिद्यालय व्यवस्थापन समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

५४. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः १) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

२) प्रचलित कानून बमोजिम सम्वन्धित तहको शिक्षक जुन तहको विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति हुने हो सोही तहमा कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षक भई शिक्षण अनुभव भएका शिक्षकहरु मध्येबाट ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम छनौट भएका व्यक्तिलाई पाँचवर्षको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

३) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखतका निमित्त प्राधानाध्यापकको रुपमा रहेका प्रधानाध्यपकहरु अर्को व्यवस्था नभए सम्म निमित्तमा नै कायम रहने छन् तर नमूना विद्यालयको हकमा नमूना विद्यालय संचालन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

४) सामुदायिक विद्यालयमा नयाँ प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा सोही विद्यालयमा पदाधिकार रही उपनियम (२) बमोजिम योग्यता पुगेका शिक्षकहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षा समितिको अनुमति लिई देहायको मापदण्डका आधारमा छनौट गर्नेछ ।

(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम श्रेणी १०, द्वितीय श्रेणी ८, तृतीय श्रेणी ६ अंक,

(ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम श्रेणी ५, द्वितीय श्रेणी ३, तृतीय श्रेणी १ अंक,

(ग) सम्बन्धित तहमा स्थायी सेवाको अनुभव वापत प्रत्येक वर्ष १ अंकका दरले वढीमा १० अंक,

(घ) कार्यरत तहको माथिल्लो श्रेणी वापत १० अंक,

(ङ) दुई वा सो भन्दा वढी प्रतिस्पर्धीहरु माथिल्लो एकै श्रेणीको भए जेष्ठता वापत प्रत्येक वर्ष १ अंकको दरले वढीमा १० अंक,

(च) विषयगत तालिम प्रथम श्रेणी ५, द्वितीय श्रेणी ३, तृतीय श्रेणी १ अंक,

(छ) पेसागत तालिम प्रथम श्रेणी ५, द्वितीय श्रेणी ३, तृतीय श्रेणी १ अंक,

(ज) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गरेको मूल्यांकन १० अंक,

(झ) विद्यालय विकास प्रस्ताव मूल्याङ्कन बापत ३५ अंक,

५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले उपनियम (४) को खण्ड (ज) बमोजिमको मूल्यांकनका लागि आफुहरु मध्येबाट तीन सदस्ययीय मूल्यांकन समिति गठन गर्नुपर्नेछ भने उक्त समितिले गर्ने मूल्यांकनका लागि कार्यसम्पादन, आचार संहिताको पालना, पठनपाठन, विद्यार्थी र विद्यालयको समग्र पक्षको विकासका लागि निजले गरेको कार्य समेतलाई आधारको रुपमा लिनु पर्नेछ तर यस्तो अंक गोप्य रहनेछ ।

६) विद्यालय विकास प्रस्ताव मूल्याङ्कनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षा समितिसँग समन्वय गरी शिक्षा समितिले तोकेको शिक्षा विद्को संयोजकत्वमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष १ जना र शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेका शिक्षा सेवातर्फ अधिकृत स्तर वा माध्यमिक तहको तृर्तिय श्रेणीमा कम्तिमा १० वर्ष स्थायी सेवा गरेका सेवा निवृत्त व्यक्ति १ जना समेत गरी जम्मा ३ जना रहेको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

७) प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि अन्य प्रक्रिया मूल्यांकन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८) प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिसँग कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

९) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले ५ वर्षको औषत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा अर्को ५ वर्षको लागि नियुक्ति थप गर्न सक्नेछ र यसरी नियुक्ति गर्दा पुनःकार्य सम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

१०) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सो अनुसारको योग्यता पुगेको व्यक्ति उपलब्ध नभएको अबस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रचलित कानून अनुसार अन्य शिक्षकलाई निमित्त प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी दिन वाधा पर्ने छैन ।

११) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।

(क) निजले कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेको वा निजको काम सन्तोषजनक नभएको भनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले ठहर गरी लेखी पठाएमा,

(ख) आचार संहिता वारम्वार उल्लघंन गरेमा ,

(ग) ऐन तथा यस नियमावली प्रतिकूल कार्य गरेमा,

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा ,

(ङ) आर्थिक अनियमितता गरेको पुष्टि भएमा

१२) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (११) बमोजिम हटाउनु पर्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले जाँचबुझ गरी राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ।

१३) उपनियम (११) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

१४) प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (११) को खण्ड (ग), (घ) र (ङ) बमोजिम हटाइएको अवस्थामा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाहीको लागी सिफरिस समेत गरिनेछ ।

१५) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा सहायक प्रधानाध्यापकको व्यवस्था गरिएको भए सहायक प्रधानाध्यापकले र सहायक प्रधानाध्यापकको व्यवस्था नभएको भए जुन तहको विद्यालय हो सोही तहका शिक्षकहरुमध्ये प्रधानाध्यापकले अख्तियारी दिएको शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ तर, प्रधानाध्यापकले कसैलाई अख्तियारी नदिएको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले यसै

नियमावली बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र १५ दिन भित्र नियम ५४ बमोजिम प्रधानाध्यापक छनोटको प्रक्रिया सुरु गर्नुपर्ने छ ।

१६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको शिक्षकलाई आफैँ प्रक्रिया निर्धारण गरी प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

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

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

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

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

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

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

च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाण- पत्र दिने,

झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानीजानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलब बाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

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

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

ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

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

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

त) महिनामा कम्तिमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयमा देखिएका समस्या, प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने र त्यसको अभिलेख राख्ने,

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

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

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

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

प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई सम्बन्धित शाखामा पठाउने,

फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

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

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

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

र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न सम्बन्धित शाखामा पठाउने,

ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

व) सम्बन्धित शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई सम्बन्धित शाखामा पठाउने,

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

स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा मार्फत राष्ट्रिय किताब खानामा पठाउने,

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

क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने,

त्र) अघिल्लो शैक्षिक सत्रको उपलव्धीलाई आधार मानी सवै विषय शिक्षकहरुलाई शिक्षण सुधार योजना तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ र शिक्षण सुधार योजना विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ साथै वार्षिक परीक्षा पश्चात शिक्षण सुधार योजना अनुसार विद्यमान उपलव्धी लक्ष्यभन्दा कम देखिएमा सम्बन्धित शिक्षकसँग स्पष्टिकरण लिने चित्तबुझ्दो स्पष्टिकरण नदिएमा सम्बन्धित शाखामा विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।

ज्ञ) प्रधानाध्यापकका अन्य कार्यहरु देहाय अनुसार हुनेछन्

१. अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२. प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्य सम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३. शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि वा गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई गाउँकार्यपालिका मार्फत छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

५. विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ,

६. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रर्वधनात्मक कार्य गर्ने ।

७. शिक्षक कर्मचारीको विदा स्विकृत गर्ने,

८. दैनिक कार्य तालिका बनाई नियमित पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने ।

५६. सहायक प्रधानाध्यापक र तह गत संयोजक सम्बन्धी व्यवस्थाः १) शिक्षक संख्या, विद्यार्थी संख्या, विद्यालयको सेवा क्षेत्र समेतलाई ध्यानमा राखी प्रधानाध्यापकलाई विद्यालयको नियमित पठनपाठन र दैनिक प्रशासन सञ्चालनमा सहयोग गर्नका लागि प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सहायक प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

२) प्रधानाध्यापकले सिफारिस गर्दा जुन तहको विद्यालय हो सोही तहमा स्थायी शिक्षकहरु मध्येबाट योग्यता र कार्य सम्पादन क्षमताको आधारमा गर्नुपर्ने छ ।

३) सहायक प्रधानाध्यापकको सेवा, शर्त तथा सुविधा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ, त्यस्तो सेवा सुविधा विद्यालयले आन्तरिक स्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

४) विद्यालयको आवश्यकता अनुसार प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा प्रत्येक तहकालागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तहगत संयोजकको व्यवस्था गर्न सक्नेछन् ।

५) सहायक प्रधानाध्यापक र तहगत संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- १०

शिक्षक छनोट तथा सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

५७. शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिः १) सामुदायिक विद्यालय/बालविकास केन्द्रको स्वीकृत दरबन्दी वा राहत अनुदान कोटामा करारमा शिक्षक वा बालविकास सहजकर्ता वा विद्यालय कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समिति रहनेछः

क)	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष -	अध्यक्ष
ख)	शिक्षा शाखा प्रमुख-	सदस्य
ग)	सूचीकृत विषय विज्ञ मध्ये सम्बन्धित वि.ब्य.स.ले तोकेको २ जना -	सदस्य
घ)	सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक -	सदस्य सचिव

२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको सचिवालयको काम सम्बन्धित विद्यालयले गर्नेछ ।

३) शिक्षक कर्मचारीको छनौट र सिफारिस शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको मापदण्डको आधारमा गर्नुपर्ने छ ।

४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ तर त्यसको जानकारी विद्यालय व्यवस्थापन समिति एवम् गाउँ शिक्षा समितिलाई दिनुपर्ने छ ।

५) स्वीकृत दरबन्दीमा अस्थायी/करार शिक्षक नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित शाखाले शैक्षिक वर्ष सुरु भएको ३० दिन भित्र तहगत विषय विज्ञहरुको सूची अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

६) करार सेवामा नियुक्ति हुने शिक्षक,कर्मचारी तथा बालविकास सहजकर्ताको परीक्षा गाउँपालिकामा संचालन हुनेछ।

५८. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः १) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक पदपूर्ति नभएसम्मका लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न आवश्यक भएमा व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित शाखा मार्फत शिक्षक सेवा आयोगले करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका व्यक्तिहरुबाट कम्तिमा ७ दिनको म्याद राखी आवेदन माग गरेर आवेदकहरु मध्ये सूचीको माथिल्लो क्रममा रहेका आवेदकलाई व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका कुनै व्यक्तिले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले नियम ५७ बमोजिम शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रका लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा सम्बन्धित शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराइ विषय मिल्ने गरी सम्बन्धित शाखा मार्फत बिज्ञापन अनुमति लिई मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सवै माध्यमवाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा, गाउँपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ र यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको वेभसाइट मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमका प्रमाण पत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी सम्बन्धित शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ र सम्वन्धित निकायले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

९) यस नियम वमोजिमको प्रक्रिया नपुयाई शिक्षक नियुक्ति गरेमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

१०) गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट व्ययभार हुने गरी सृजना भएको अनुदान कोटामा करारमा शिक्षक वा बालविकास सहजकर्ता नियुक्ति गर्न देहाय बमोजिमको शिक्षक छनौंट समिति गठन गरिनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख) सूचीकृत विषय विज्ञबाट गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको २ जना शिक्षक - सदस्य

ग) सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको शिक्षा शाखाको कर्मचारी १ जना - सदस्य सचिब

११) नियम १० बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्दा प्रतिष्पर्धाका आधारमा छनौट गर्नु पर्नेछ ।

१२) शिक्षक छनौट सम्बन्धी थप कार्यविधि शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५९. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुनेः १) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्न पाईने छैन ।

२) अनुसूची-१० बमोजिमको विषयका शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्न पाईने छैन ।

३) उपनियम (१) वा (२) विपरित कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

६०. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः १) गाउँपालिका भित्र एक सामुदायिक विद्यालयवाट अर्को सामुदायिक विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरवन्दीमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम सम्बन्धित शाखा प्रमुखले शिक्षक सरुवा गर्न सक्नेछ ।

२) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ।

३) शिक्षकको सरुवा सामान्यतयाः प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गर्नु पर्नेछ ।

४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सामान्यतया कम्तिमा दुई वर्ष सेवाअवधि पूरा नगरी पुनः सरुवा गरिने छैन तर देहायको अवस्थामा गाउँपालिका भित्र शिक्षकलाई विद्यालय ब्यवस्थापन

समितिको सहमति भएमा सरुवाभइ जाने र आउन चाहेमा गाउँपालिका भित्र जुनसुकै बखत सरुवा गर्न सकिने छः

क. शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा संघीय सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा,

ख. एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,

ग. दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,

घ. विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

ङ. कुनै शिक्षकलाई कार्यरत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सरुवा गर्नु पर्ने भनि उपयुक्त राय सहित सिफारिस गरेमा,

च. कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञ सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा स्थानान्तरण गर्न आवश्यक देखिएमा,

५) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा एकै वडा भित्रका विद्यालयमा पर्ने गरी सरुवा गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।

६) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।

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

८) साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

९) सरुवा भएको एक्काइस दिन भित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

१०) नियुक्ति वा सरुवा भई आएका शिक्षकलाई सम्बन्धित विद्यालयले अनिवार्य रुपले हाजिर गराउनु पर्नेछ ।

११) सम्बन्धित विद्यालयले हाजिर नगराएमा शिक्षा समितिले दरबन्दी सहित अर्को विद्यालयमा सरुवा गरी पदस्थापना गर्न सक्ने छ ।

१२) महिला, दलित, जनजाती, अल्पसंख्यक र अपांग शिक्षक सम्बन्धि थप ब्यवस्था संघिय सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको कार्यविधिमा तोके अनुसार ब्यवस्था हुनेछ । नेपाल सरकारले आरक्षण वा विशेष ब्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

६१. अन्तरपालिकाजिल्ला सरुवा सहमती सम्वन्धी व्यवस्थाः १) यस नियम वमोजिम अन्तरपालिका सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाका लागि अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

२) यस नियमको प्रयोजनको लागि सम्बन्धित शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी राख्नु पर्नेछ ।

३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरपालिका सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान र आउन चाहेको विद्यालय र शिक्षा समितिको सरुवा सहमति आवश्यक पर्नेछ ।

४) अन्तर जिल्ला सरुवा उपनियम (३) बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

५) उपनियम (३) र (४) बमोजिम सरुवा भई आउन चाहने शिक्षकले रिक्त दरबन्दी भन्दा वढी निवेदन परेमा देहाय बमोजिमको समितिले कक्षा अवलोकन गरी उत्कृष्टलाई सहमति प्रदान गर्ने विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सुझाब पेस गर्नु पर्नेछ ।

क) शिक्षा शाखा प्रमुख - संयोजक

ख) गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको सम्बन्धित विषय विज्ञ १ जना - सदस्य

ख) सम्बन्धित विद्यालयको प्र.अ. - सदस्य सचिब

६) कक्षा अवलोकन सम्बन्धी कार्यविधि र सूचकांक समितिले आफैले तय गर्नेछ ।

परिच्छेद- ११

छात्रवृति सम्बन्धी व्यवस्था

६२. छात्रवृति सम्बन्धी व्यवस्थाः १) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न, दलित एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तिमा १० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समाबेश गर्नुपर्नेछः

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

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

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

(घ) अपाङ्गता भएका वालवालिका ।

२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृति उपलव्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृतिका लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६३. नामावली सार्बजनिक गर्नुपर्नेः १) नियम ६२ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी विद्यालयको वेभसाईटमा समेत राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

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

६४. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्नेः १) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा एकिन गरी आवश्यक सहयोग प्रदान गर्न सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा एक अनुगमन तथा सहयोग समिति गठन गरिनेछ ।

३) समितिमा सम्बन्धित सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, स्थानीय संघ संस्थाका प्रतिनिधि, आमा समूह, बालक्लवका प्रतिनिधि, शिक्षक तथा कर्मचारीहरु रहने छन् ।

४) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा नपठाएको देखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।

५) उपनियम (४) वमोजिम सम्झाई, बुझाई र विशेष सहयोग गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई आफ्ना नानीहरु विद्यालय भर्ना नगरे सम्म सामाजिक सुरक्षा बाहेक गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने अन्य सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सक्नेछ ।

६) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

७) सम्बन्धित वडा भित्र विद्यालय जाने उमेर समूहका वालवालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने दायित्व वडा शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६५. बिदा सम्बन्धी व्यवस्थाः १) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछः

(क) भैपरी आउने बिदा वर्ष भरिमा - ६ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्ष भरिमा - ६ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्ष भरिमा - १२ दिन,

(घ) प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको प्रसूति र प्रसूति स्याहार बिदा

(ङ) प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम मृत्यु संस्कार बिदा

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

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

(झ) बेतलवी बिदा बढीमा तीन वर्ष ।

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

३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ ।

४) शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा शिक्षा अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

५) कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

६) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेस गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टाहुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ ।

७) पेश्की बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेश्की लिएको बिदा स्वतःमिनाहा हुनेछ ।

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

९) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूति हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतिको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ ।

१०) प्रसूति स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

११) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै मृत्यु संस्कार बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु संस्कार बिदा पाउनेछ ।

१२) महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

१३) यस नियम बमोजिम मृत्यु संस्कार बिदालिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृतक व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र तथा मृतक व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेस गर्नुपर्नेछ।

१४) उपनियम (१३) बमोजिमको प्रमाणपत्र र प्रमाण पेस नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिका लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

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

१६) असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र वेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

१७) भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, मृत्यू संस्कार बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

६६. अध्ययन विदाः १) पाँच वर्ष स्थायी सेवा पूरा भएको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च शिक्षा अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

२) अध्ययन बिदा पाउने शिक्षकले अध्ययन अवधि भर पूरा तलब पाउनेछ ।

३) उच्च शिक्षा अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा बिद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफरिसमा शिक्षा समितिले कुनै विद्यालयमा १ पटकमा १ जनाको मात्र अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

४) अध्ययन बिदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गर्नु पर्नेछ

(क) अध्ययन बिदा जान चाहने शिक्षकले सम्बन्धित शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम निवेदन दिदा अध्ययन पश्चात कम्तिमा ३ वर्ष अध्यापन गर्ने प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययन गर्न चाहेको विषय र अध्ययन गर्ने संस्थामा भर्ना भएको प्रमाण राखी बिद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेस गर्नुपर्नेछ ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम परेका निवेदन उपर सम्बन्धित शाखाले जाँचबुझ गरी शिक्षा समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम सिफारिस प्राप्त भएपछि विद्यालयका लागि उपयुक्त र आवश्यक देखिएमा शिक्षा समितिले अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन र हासिल गरेको शैक्षिक उपाधिको प्रमाण-पत्र सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

५) अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने वा जुन शैक्षिक उपाधिका लागि शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको हो सो उपाधि हासिल गरेको प्रमाण-पत्र पेस गर्न नसक्ने वा कबुलियत बमोजिमको अवधि भर अध्यापन नगर्ने शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

६) सामान्यतया अध्ययन बिदामा बसेको शिक्षकको सट्टामा अर्को शिक्षकको व्यवस्था गरिने छैन ।

७) अध्ययन विदा विद्यालयलाई आवश्यक भएको विषयको लागि मात्र दिईने छ र यस्तो विदाको कोटा गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८) अध्ययन बिदा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

६७. असाधारण तथा बेतलवी बिदाः १) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः

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

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोग लागी वा दुर्घटनामा परी गम्भिर घाइते भएका कारणले लामो समय सम्म उपचार गर्नुपर्ने भएमा वा मुलुक भित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी संघीय सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्ष सम्म दिन सक्नेछ ।

२) बेतलवी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

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

६८. बिदा दिने अधिकारीः १) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

६९. गयल कट्टी भएको गणना नहुनेः शिक्षक वा कर्मचारीले गलय कट्टी भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

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

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

७२. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ताः १) विद्यालयको प्रशासनिक वा अध्यापन सम्बन्धी कामका लागि आधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मका लागि काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छ ।

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

३) दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था कानून बमोजिम हुनेछ ।

७३. शिक्षक तथा विद्यालय कर्माचारीको प्रोत्साहन तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरे वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७४. विद्यालयको चिन्हः विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ तर विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

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

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पव्लिक” शव्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एकतिहाई विद्यार्थी पूर्णछात्र बृत्तिमा अध्ययनरत हुनु पर्नेछ ।

३) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल” शव्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तिमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा“ इन्टरनेशनल” शव्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एकतिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

४) विद्यालयको नामको अन्त्यमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शव्द जोडिएको हुनु पर्नेछ।

५) यसै नियममा भएको व्यवस्था लागू हुनु पूर्व उल्लेखित शव्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यसै बमोजिम नामाकरण भएको मानिने छ तर नाम सच्याउन भने वाधा पर्ने छैन ।

६) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

७) नयाँ खोलिने कुनै सामुदायिक विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको नगद वा सम्पत्ति प्रदान गरेमा निज वा निजले चाहेको व्यक्तिको नाममा नामाकरण गर्न अनुमति दिन सकिनेछ ।

(क) माध्यमिक विद्यालयका लागि नगद भए पाँच करोड रूपैयाँ वा सो भन्दा दोव्वर मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि नगद भए तीन करोड रूपैयाँ वा सोभन्दा दोव्वर मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

८) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (७) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

९) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (७) बमोजिमको रकम वा घर वाजग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजना सम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

१०) उपनियम (७) र (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै प्रतिष्ठित व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीज वस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भए जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन । तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

११) सामुदायिक विद्यालयको नामाकरण गर्ने, सच्याउने वा उपनियम (८) बमोजिम नाम थप गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

७६. राष्ट्रिय गान र कक्षागत गीत गाउनु पर्नेः १) विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

२) सुरु कक्षा प्रारम्भ हुदा कक्षागत गीत गाएर प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

३) विद्यालयमा हुने औपचारिक कार्यक्रमहरुमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

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

७७. विद्यार्थीको पोसाकः १) शिक्षा समितिले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोसाक तोक्नेछ तर विद्यालयले पोसाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

२) हाउस ड्रेस्को निर्धारण सम्बन्धित विद्यालयले गर्नेछ ।

३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निजी क्षेत्रबाट संचालित विद्यालयको हकमा विद्यालय आफैले पोसाक तोक्न वाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद-१४

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) वमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सोको लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाको रहनेछ ।

३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण सम्बन्धित शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

७९. सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी व्यवस्थाः १) व्यवस्थापन समितिले विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण तथा उपयोगका लागि देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्तभई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

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

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

(ङ) विद्यालयको विकास गर्नेकाममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेच विखन गर्न वा सट्टा पट्टागर्न पाईने छैन ।

२) विद्यालय संचालनमा वाधा नपर्ने गरी विद्यालयको जग्गा वा भवन लिज वा भाडामा दिनु पर्ने भएमा गाउँपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३) व्यवस्थापन समितिले विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कार्य योजना तयार गरी शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

८२. मिनाहा दिन सक्नेः १) प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएमा आवश्यक छानवीन गरी शिक्षा समितिले मनासीव ठानेमा मिनाहाका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।२) उपनियम (१) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त भए पछि प्रचलित कानून बमोजिम मिनाहा दिन मिल्ने देखिएमा कार्यपालिकाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १५

अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८३. विद्यालयलाई अनुदान दिनेः १) सामुदायिक विद्यालयलाई संघीय सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयका लागि प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

२) विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छः

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

(ङ) बिद्यालयले निर्माण गरेको "बिद्यालय सुधार योजनामा" समावेस भएको कार्यक्रम ।

(च) विद्यालयले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरुः

(छ) बिद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता पहिचान गरी सहयोगका लागि अपेक्षा गरेको कार्यक्रम ।

(ज) बिद्यालयले यस अघि प्राप्त गरेको सहयोगको अवस्था, सुशासन र पारदर्शिता ।

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

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

८४. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्नेः १) विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि निकासा गरिएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम निकासा भएको रकम खर्च हुन नसकी बाँकी हुन गएमा आर्थिक वर्षको अन्तमा सो को विवरण नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

८५. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्थाः १) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यका लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा गाउँकार्यपालिकाले जन सहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यका लागि विद्यार्थीबाट कुनै शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१६

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८६. विद्यालय संचालन कोषः १) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।

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

३) विद्यालय कोषको खाता संचालन आधारभूत विद्यालयको हकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

४) माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको खाता सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

५) विद्यालय संचालन कोषको लेखा राख्ने, लेखा परीक्षण गराउने र बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनका लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम सम्बन्धित शाखाले तोकिदिएको नजिकैको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

८७. बजेट तयार गर्नेः प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको असार मसान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति सम्बन्धित शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८८. विद्यालयको आयव्ययको लेखाः १) विद्यालयको आयव्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

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

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

४) उपनियम (१) बमोजिमको आयव्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

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

६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखाले तोकेको अवधिभित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

८९. लेखा परीक्षण गराउनेः १) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकाबाट नियुक्त दर्ता वाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

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

३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँ कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

४) जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

५) यस नियमबमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

९०. प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेः लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछः

क) सोधिएका र कैफियत खुलाईएका विषयको जवाफ यथाशिघ्र भएन भएको,

ख) पेस भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,

ग) आय व्ययको स्रेस्ता प्रचलित कानून बमोजिम राखे नराखेको,

घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भएन भएको,

ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरित खर्च वा बेहिसाब गरे नगरेको,

च) विद्यालयको आर्थिक कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

छ) जुन प्रयोजनका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,

ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको,

झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक देखेका कुराहरु ।

९१. सामाजिक परीक्षणः सामुदायिक विद्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

९२. बरबुझारथः १) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिन भित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमाना पत्र दिइने छैन ।

३) उपनियम (२) बमोजिमको रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोध भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

९३. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९४. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्ति भरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९५. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९६. शिक्षक तथा कर्मचारीका सजाय सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९७. विद्यालयको वर्गीकरण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९८. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १७

विविध

९९. शिक्षक तालिम सम्बन्धी व्यवस्थाः १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ ।

२) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तालिम केन्द्रले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३) आवश्यकता अनुसार शिक्षकलाई तालिम दिनका लागि गाउँपालिकाले स्थानीय शैक्षिक तालिम केन्द्र स्थापना गर्न सक्नेछ ।

१००. शुल्क सम्वन्धी व्यवस्थाः १) संस्थागत बिद्यालयले विद्यार्थीबाट लिने शुल्क सम्वन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२) विद्यालयले विद्यार्थी वा निजका अभिभावक बाट कानून बमोजिम शुल्क लिन पाउने भए शिक्षा समितिले तोकेको सीमाभित्र रही विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै सम्बन्धित शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ र शिक्षा समितिको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

१०१. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः १) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

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

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्वन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे वमोजिम 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) बाद्यबादनतथा संगित प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

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

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता,

(ठ) अन्य प्रतियोगिता ।

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

१०२. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्वन्धी व्यवस्थाः यस सम्वन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि वनाई गाउँ सभावाट स्वीकृत गराए वमोजिम हुनेछ ।

१०३. जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्थाः १) प्रधानाध्यापक अभिभावक र विद्यार्थीहरु प्रति जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

२) शिक्षक एवम् कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

३) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्य सम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।

४) उपनियम (२) र (३) बमोजिमका जिम्मेवार व्यक्ति र संस्थाले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि कार्यपालिका, शिक्षा समिति र सम्बन्धित शाखाले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ ।

५) अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्ने छ ।

६) शिक्षालाई मौलिकहकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ ।

७) त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउन गाउँकार्यपालिका, वडा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

८) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धी हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

९) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१०४. संरक्षकको भूमिकाः गाउँपालिका अध्यक्षले गाउँपालिका भित्र र वडा अध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको भूमिका निर्वाह गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१०५. निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताः निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछः

क) संस्थागत बिद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भागलिन बाधा नहुने,

ख) धर्म, सम्प्रदाय, जातजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्धेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन नहुने,

ग) राजनीतिक दल वा अन्य कुनै समूहको स्वार्थमा बिद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने ,

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने,

ङ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप गर्न गराउन नहुने

च) विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी प्रति आदर सम्मान गर्नु पर्ने ।

छ) शैक्षिक वातावरणमा नकारात्मक असर पर्ने कुनै पनि गतिविधि गर्न वा गराउन नपाउने ।

१०६. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिताः १) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछः

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

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमतिन लिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

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

(घ) सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता 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 सच्चा चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

(छ) कुनै भाषा, सम्प्रदायतथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

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

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

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, .

(ठ) शिक्षण सिकाइ सम्बन्धित बाहेकका अन्य कुनै पनि संस्थाको पदाधिकारीको रुपमा रही कामकाज गर्न नहुने,

(ड) संस्थागत बिद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने,

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

१०७. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिताः विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछः-

क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,

ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त संधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,

घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा भागलिनु पर्ने,

ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

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

१०८. कोष सञ्चालक समितिः

(१) कोष सञ्चालक समिति देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
(ख) प्रशासकीय अधिकृत्	सदस्य
(ग) शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य
(घ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ) महिला बालबालिका शाखा प्रमुख	सदस्य
(च) लेखा शाखा प्रमुख	सदस्य

१०९. ट्युसन सेन्टर सम्बन्धी व्यवस्था

क गाउँपालिका भित्र ट्युसन सेन्टर खोल्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले शिक्षा शाखा मार्फत आवेदन दिनु पर्नेछ ।

ख शिक्षा समितिले निवेदन उचित ठहर्एमा ट्युसन सेन्टर खोल्न अनुमति दिन सक्ने सक्नेछ ।

ग ट्युसन सेन्टर खोल्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले धरौटी खातामा पचास हजार रुपैया जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

११०. नियमावलीको कार्यान्वयनः यो नियमावलीको प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्ने क्रममा आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड बनाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१११. संशोधनः यो नियमावलीको संशोधन गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा हुनेछ ।

११२. बचाउ र खारेजीः १) यस नियमावली लागु हुनु भन्दा अघि भए गरेका कामहरु यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।

२) यो नियमावलीका प्रावधानहरु प्रचलित कानून बमोजिम बाझिन गएमा वाझिएको हद सम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

३) यो नियमावली लागू हुनु पूर्व जारी भएको शिक्षा कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची-१

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय संचालन गर्ने अनुमतिको निवेदन

श्री शाखा प्रमुख ज्यू,

.... गाउँपालिका

.... ।

विषयः विद्यालय संचालन गर्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र.........................देखि........................तहको विद्यालय संचालन गर्न चाहेकोले अनुमतिका लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयकोः

१. नामः

२.ठेगानाः..........................गाउँपालिका/नगरपालिकावडा नं....गाउँ÷टोल...................फोन ः..................ईमेल ....

३. किसिमः

(१) सामुदायिक

(२) संस्थागत

(अ) निजी शैक्षिक गुठी

(आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधारः

१. भवनकोः

(क) संख्याः

(ख) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्कीः

(ग) आफ्नै वा बहालमा रहेकावा सार्वजनिकः

२. कोठाको विवरणः (

क)कोठाको संख्याः...... लम्वाई....... चौडाइ........... उचाई.......... झ्याल ढोकाको अवस्था......... प्रकाश वत्तीको अवस्था............. प्रयोजन............ कैफियत..........

३. फर्निचरको संख्याः

(क) डेस्क.......... (ख) बेञ्च........... (ग) टेबल......... (घ) दराज.........(ङ) मेच...... (च) अन्य......

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गाः (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्याः (क) छात्रले प्रयोग गर्ने ....(ख) छात्राले प्रयोग गर्ने..............

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः

८. प्रयोगशालाः सामग्रीः

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

११.विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित)

१२. कक्षा संख्याः (प्रस्तावित)

१३.शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)

१४. आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

क.अचल सम्पत्तिः

ख. चल सम्पत्तिः

ग. वार्षिक आम्दानीः

घ. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः

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

(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा पाँच वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय संचालन गर्न आवश्यक पूर्वाधारहरु

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,

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

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

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

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना छात्र छात्राका लागि एक एक कोठा थप हुनुपर्ने,

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

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्ने सम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया ४० जना र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रति कक्षा कम्तिमा बिस जना देखि बढीमा चालीस जना सम्म र औसतमा तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तिमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने ः

माध्यमिकतहको १-१२ कक्षाका लागि १६ जना

माध्यमिकतहको १-१० कक्षाका लागि १४ जना

आधारभूततहको १-८ कक्षाका लागि १० जना

आधारभूततहको १-५ कक्षाको लागि ६ जना

प्रारम्भिक बाल बिकास केन्द्रको लागि प्रति केन्द्र १ जना

(ढ) संस्थागत विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

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

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

(ध) विद्यालयका संरचनाहरु वालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनु पर्ने ।

(न) यो नियमावली लागू भए पछि संचालन हुने विद्यालयको प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्रको हकमा कम्तिमा ३ कठ्ठा, आधारभूत विद्यालयको हकमा कम्तिमा ५ कठ्ठा र माध्यमिक विद्यालयका हकमा कम्तिमा १० कठ्ठा हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-३

(नियम ४ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन अनुमति पत्र

श्री............................

..............................।

विद्यालय संचालन सम्बन्धमा मिति..........................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... को नियम ...... बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र .... देखि आधारभूत, माध्यमिक तहको ....कक्षा सम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,

सहीः

नामः

पदः

मिति

अनुसूची -४

नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विद्यलाय संचालन स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन ।

श्री.............................

.... ।

विषयः विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयकोः

१.नामः ....

२. ठेगानाः ....गाउँपालिका वडा नं........गाउँ÷टोल .... फोन नं. ....ईमेल ....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मितिः

आधारभूत तह मितिः..............

माध्यमिक तह मितिः...........

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्थाः

१.भवनको संख्याः...... (२) कच्ची÷पक्की ÷अर्धपक्की (३) आफ्नै÷बहाल÷सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण

३. फर्निचरको संख्याः (१) डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

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

५. शौचालयको संख्याःमहिला÷पुरुष

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्थाः ८. प्रयोगशालाको अवस्थाः

९.सवारी साधनको विवरणः १०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्याः (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्याः

(ङ) आर्थिक स्थितिः

१.अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

विद्यालयको छाप

निवेदक

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

अनुसूची-५

नियम ७ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित

विद्यालय संचालन स्वीकृति पत्र

श्री......................विद्यालय,

...............................।

त्यस विद्यालयबाट मिति...............................मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... को नियम........बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.........देखि कक्षा.........सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,

सहीः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची-६

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू

...................कार्यपालिकाको कार्यालय,

प्रदेश नं. .... नेपाल ।

विषयः शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको नामः ....
ठेगाना............ ...... गाउँपालिका वडा नं ....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मितिः

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोराः
क.
ख.
४. अन्य आवश्यक कुराहरुः
क.
ख.
माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाँउला ।

निवेदक
सहीः
नामः
ठेगानाः
मितिः

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः

(१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र ।

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति पत्र

श्री ....विद्यालय

.....................................।

विषयः शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

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

कार्यालयको छापः

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,

सहीः

नामः

पदः

कार्यालयः

मितिः

अनुसूची- ८

(नियम ४२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री...................

.................कार्यपालिकको कार्यालय

............, अछाम ।

विषयः प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र................देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति...................को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु ÷छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,

(१)नाम ः

(२) ठेगानाः .... गाउँपालिका वडा नं. .....गाउँ वा टोल........फोन नं.......

(३) सेवा पु¥याइने बालबालिकाको संख्याः

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

(१) नामः........................ (२) ठेगानाः ....(३) फोन नंः ....

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरूः

(१) भवनः (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की (इ) के ले बनेको (ई) भाडा /आफ्नै /सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरणः (अ) मेचः (आ) टेवुलः (इ) वेञ्च/डेस्कः

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफलः (अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्थाः (अ) संख्या..... (आ) कच्ची/पक्की (इ) पानीको व्यवस्था भएन भएको

(५) खानेपानीको अवस्थाः (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्य सामग्रीको नाम र संख्याः (अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरणः (अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छः

(९) अन्यकुनै विवरण भए उल्लेख गर्नेः

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला

संस्थाको छाप निवेदक

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

संलग्न कागजातः

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

(२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्थादर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नियमानुसारको नवीकरण र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।

(३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भएत्यस्तो समूहको वैठकको निर्णय।

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

अनुसूची-९

(नियम ४२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षाकेन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.............................

..............................।

विषयः प्रारम्भिक बाल शिक्षाकेन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।

तपाईंले त्यस विद्यालय÷संस्थाले प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस ....कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिक सत्र.................देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,

कार्यालयको छाप सहीः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची -१०

(नियम ५९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

देहाएका विद्यालयमा कम्तिमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहने छ ।

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा र्नर्सरी देखि पाँचकक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तिमा ५ जना र सोभन्दा बढी बिद्यार्थी भएमा कम्तिमा ६ जना शिक्षक ।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा ः प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि ८ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा ८० जनासम्म बिद्यार्थी भए कम्तिमा ९ जना र सो भन्दा बढी भए कम्तिमा १० जना शिक्षक ।

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,

(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,

(५) खण्ड (क) बमोजिम ५ जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमाः १. प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि कक्षा दश सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षकः

(क) अंग्रेजी मूल विषयलिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(ख) विज्ञान मूल विषयलिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(ग) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(घ) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(ङ) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,

(च) खण्ड (ख) बमोजिम नौ जना ।

२. प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहका सात जना शिक्षकः

(क) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(ख) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(ग) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(घ) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(ङ) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना

(च) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(छ) खण्ड (ग) बमोजिम नौ जना

(३) शिक्षक नियुक्तिका लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(६) माथि उल्लेखित बाहेक बिद्यालय वा समुदायमा सञ्चालित प्रत्येक बाल शिक्षा कक्षाका लागि कम्तिमा एक जना बाल शिक्षकको थप दरबन्दी रहनेछ ।

अनुसूची-११

नियम ६० को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित

रमना-पत्र

पत्रसंख्याः मितिः...........

श्री ....

.... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थरः

२. संकेत नम्बरः

३. साविकः (क) तहः (ख) श्रेणीः (ग) पदः (घ) शिक्षक भए विषयः (ङ) विद्यालयः

४. सरुवाः (क) निर्णय मितिः (ख) सरुवा गर्ने कार्यालयः (ग) तहः (घ) श्रेणीः (ङ) पदः (च) विषय (छ) विद्यालयः

५. बरबुझारथ सम्वन्धी विवरणः गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मितिः ....

७. रमाना पत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदाः

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .... दिन ।(ख) बिरामीबिदा .... दिन ।

(ग) प्रसुतीबिदा .... दिन । घ) प्रसुती स्याहार बिदा .... पटक ।

(ङ) अध्ययनबिदा .... दिन । (च) असाधारण बिदा .... दिन ।

(छ) वेतलवीबिदा .... दिन ।

८. रमाना पत्रको मिति सम्म संचित बिरामी बिदाः........ दिन

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिनः

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलबः (ख) वृद्धि तलब रुः

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मितिः

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकमः

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकमः मितिः

१४. तलव वृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मितिः

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकमः

१६. आयकर कट्टी रकमः

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

(ख) सावधिक जीवन बीमा वापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल........... महिना........गते ....

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

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरणः

बोधार्थः

श्री विद्यालय शिक्षक किताब खाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री .... विद्यालय ।

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

अनुसूची-१२

(नियम.६१ (१) सँग सम्बन्धित)

अन्तरपालिका/जिल्ला सरुवाका लागि निवेदन

श्रीगाउँ शिक्षा अधिकारी ज्यु

बान्नीगढी जयगढ पालिका ।

विषयः सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थरः

स्थायी ठेगानाः

तह र श्रेणीः

हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

योग्यता र तालिमः

स्थायी नियुक्ति मितिः

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधिः

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारणः

निवेदकको-

सहीः

नामः

कार्यरत विद्यालयः

मितिः

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखाको सहमति

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

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सहीः

नामः

विद्यालयः

मितिः

(ख) यस गाउँपालिका..........अन्तर्गतको..................विद्यालयका शिक्षक श्री...............लाई शिक्षा समितिको मिति.............को निर्णय बमोजिमसो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप गाउँ शिक्षा अधिकारी

सहीः

नामः

मितिः

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

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

विद्यालयको छापः

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षकोः

सहीः

नामः

मितिः

विद्यालयः

(ख) यस विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई यस गाउँपालिकाको शिक्षा समितिको मिति ....को निर्णय बमोजिम.........................विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप गाउँ शिक्षा अधिकारी

सहीः

नामः

मितिः

<u>आज्ञाले</u>
रामचन्द्र जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत