नेपाल राजपत्र

स्थानीय सरकारद्धारा प्रकाशित
खण्ड १ सन्दकपुर , माघ ३ गते २०७४ साल (संख्या ११)

भाग ५

स्थानीय सरकार

सन्दकपुर गाउँकार्यापालिकाको शि ाा सम्वन्धी सूचना

सन्दकपुर गाउँपालिका सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ (ज)र दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो सन्दकपुर गाउँ कार्यपालिकाले यो **सन्दकपुर गाउँपालिका शि ाा नियमावली, २०७४** जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

सं ाि प्त नाम र परिभाषा

१.   सं ाि प्त नाम र प्रारम्भ (१) यी नियमहरूको नाम “गाउँपालिका नियमावली, २०७४” रहेकोछ।

(२) यो नियमावली गाउँपालिका ोत्रभर लागु हुनेछ।

(३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२.   **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क)   “ऐन” भन्नाले सन्दकपुर गाउँपालिका सञ्चालन ऐनलाई सम्झनु पर्छ।

(ख)   “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग)   “कोष” भन्नाले नियम ८५ वमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ।

(घ)   “गाउँ ” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको गाउँ सम्झनु पर्छ।

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

(च) “निरी ाक” भन्नाले विद्यालय निरी ाण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “परिवार” भन्नाले शि ाक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शि ाक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शि ाक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ज) “परी ा समिति” भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परी ा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) “पाठ्य   ” भन्नाले संघीय ऐन वमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(ट) “प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्य ा र नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले गाउँको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) “   ” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच बर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको

(ढ) “ यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ण) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शि ा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(त) “शि ा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शि ा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) “शि ा शाखा” भन्नाले गाउँमा रहेको शि ा हेर्ने विभाग/महाशाखा र शाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

(द) “शि ाक किताबखाना” भन्नाले संघीय शि ा कानून वमोजिम गठन भएको शि ाक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।

(ध) “शि ाक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून वमोजिम गठन भएको शि ाकहरुको नियुक्ती सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।

(न) “शि ा समिति” भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको सभाले गठन गरेको नियम २४ अनुसारको शि ा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्छ ।

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

(फ) "शैाि क गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै यक्तिले नाफा नलिने उद्देस्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्भन्नु पर्छ।

(ब) "शैाि क सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नु पर्छ।

(भ) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा यवस्थापन समितिले यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्भन्नु पर्छ।

(म) "सामुदायिक शिाि क" भन्नाले समुदायद्वारा यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिाि क सम्भन्नु पर्छ।

(य) "सा मुदा ि " भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्भन्नु पर्छ।

(र) "संघीय शिाा ऐन" भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिाा ऐनलाई सम्भन्नु पर्छ।

(ल) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी यवस्था

३. **विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने** : (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैाि कसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

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

५. **विद्यालय खोल्न अनुमति दिने** : (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिाा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैाि कसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैाि क सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आ फ्नो रा य ा प्रमुखले शिाा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरुपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिाा समितिको वैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यापालिका सम ा पठाउनु पर्नेछ । यसरि प्राप्त सिफारिशको आधारमा कार्यपालिकाले स्विकृति सम्बन्धमा आफ्नो सिफारिस सहित गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

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

(४) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैा िकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैा िकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) वमोजिम शि ाा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङकन, स्कुल जोनिङ्ग र गाउँ शि ाा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागी विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।

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

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

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,

(ख) शि ाा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्टि यता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,

(घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपा तामैत्री तथा लै कमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय यय, शैा िक उपलब्धि र आगामी शैा िक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु ,

(च) यस नियमावली बमोजिम आय ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्टि य एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, ोत्रीय, भाषिक, लैगिक , सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शि ाक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शि ाक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ,

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

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

(ठ) आवासीय विद्यालयमा शि ा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,

(ड) गाउसभाले पारित गरेको कानून तथा शैं ाक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ ,

(ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(ण) मन्त्रालय वा शि ा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैं ाक तथ्याङ्क तयार गरी शैं ाक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शि ा शाखामा पठाउनु पर्ने,

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

(थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन तथा क ाकोठा सफा तथा सुर ात राख्नु पर्ने,

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परी ाण गराई त्यसको प्रतिवेदन शि ा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

७. **विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने** : (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउकार्यपालिका सम ा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शि ा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शि ा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित गाउँसभा सम ा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारीस सभाबाट स्विकृत भएमा शि ा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. **मातृभाषामा शि ा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी यवस्था** : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शि ा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ वमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभााषामा शि ा दिने , द्वीभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शि ा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने यवस्था गरिने छ . एकल वा द्वीभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहां पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइले छ . सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ .

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

९. **मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी यवस्थाः** (१) सघीय 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 क ाा थप सम्बन्धी यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

१०. **कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैि ाक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी यवस्थाः**

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैि ाक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका सम ा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शि ाा अधिकृत वा निरी ाक द्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैि ाक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि (८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

११. **विदेशी शि ाण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।**

१२. **यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्वन्धि यवस्था** : (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली वमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।

तर यस अघि संचालनमा भएका विद्यालयले शि ाा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस नियमावली वमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

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

(४) शि ाा समितिको निर्णय वमोजिम शि ाा अधिकृत ले अनुसुची ८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. **धरौटी राख्नु पर्नेः** संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुर ाण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

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

(ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ ,।

तर,

(१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

(२) बिशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगिलिक ोत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. **धरौटी रकम जम्मा गरिने** : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नपर्नेछ ।

१५. *सार्वजनिक शैं ाक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शि ाा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधिअनुसार हुने ।*

१६. **विद्यालय गाभ्न सकिने** : (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश क ाामा दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

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

(ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शि ाक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शि ाक तथा कर्मचारीको यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखीत विद्यालय गाभ्ने सम्वन्धी यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शि ाा समितिको सिफारिसमा कार्यविधी बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

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

१८. **विद्यालयको तह वा क ाा घटाउन सकिने** : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शि ाा शाखाको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा क ाा घटाउन सक्नेछ ।

१९. **विद्यालयको क ाा थप गर्न सकिने** : (१) कुनै विद्यालयले क ाा थप गर्न चाहेमा शैंा िकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै गाउँकार्यपालिका सम ा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले थप हुने क ााको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शि ाा शाखामा पठाइदिनेछ । शि ाा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शि ाा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार गाउकार्यपालिकाले शैंा िकसत्र सुरु हुनु अगावै क ाा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शि ाा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको क ाा एघार र बाह्रको क ाा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शि ाा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाँउसभाले दिनेछ ।

परिच्छेद ३

गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शि ाा अधिकृत तथा निरी ाकको काम, कर्त य र अधिकार

२०. **गाउँकार्यपालिकाको काम, कर्त य र अधिकार** :

१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्त य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्त य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शैंा िक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शि ाा समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा स्थानीय शि ाा अधिकृत अधिकृत लाई आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(ग) शि ाक सरुवाको मापदण्ड वनाई गाउंको तहमा एक रुपता रहने गरी शि ाक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,

(घ) शि ाक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, यवस्थापन तथा शैंा िक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ,

(ङ) प्रदेश तथा संघको कानुन वमोजिम हुने शि ाा सम्वन्धि विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शि ाा समितिलाई निर्देशन दिने ,

(च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा –मूल्याङ्कन गरी गराई अपेि ात गुणस्तर कायम गर्ने,

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

(ज) यस नियमावलीको परिधि भित्र आवश्यक ेत्रहरुको मापदण्ड वनाउने,

(झ) शि ालाई यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,

(ञ) शि ा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागी गाँउसभामा पेस गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएता पनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रबृत्तिका आधार र प्रतिशत, शि ाक तथा कर्मचारिहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठन को समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२१. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्त य र अधिकार :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्त य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्त य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शि ालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शै ाक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने /गराउने,

(ख) गाउँकार्यसम्पादन नियमावलिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शि ा सम्बन्धि कार्य गर्ने,

(ग) शै ाक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहगर्ने,

(घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शि ा सम्बन्धि कार्य गर्ने ,

(ङ) गाउँको उत्कृष्ट शै ाक उपल धिका लागि शि ा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने ,

(च) विद्यालयहरुको लेखा परी ाणको यवस्था मिलाउने ,

(छ) शि ा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ,

२२. **शि ा अधिकृतको काम, कर्त य र अधिकार** : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्त य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँशि ा अधिकृतको काम, कर्त य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत शै ाक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) शि ा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रम’ख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने ,

(ग) शि ा सम्बन्धी गाउँस्तरीय योजना वनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) स्थानीय तहको शि ाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शि ा सम्वन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

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

(च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शि ाकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शि ा समितिमा सिफारिश गर्ने,

(छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरी ाण र सुपरीवे ाण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ज) शि ाको गुणस्तर बढाउनको लागि शि ाक,प्रधानाध्यापक तथा यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,

(झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परी ा सञ्चालन गर्न परी ा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,

(ञ) विद्यालयको क ा ५ तथा ८ को परी ाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच , विद्यालयमा शि ाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,

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

(ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शि ाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरी ाण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,

(ड) माध्यमिक शि ा उत्तीर्ण परी ाको लागि रजिष्ट ेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,

(ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शि ाक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,

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

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

(थ)

(द) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह
निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्दबाट विद्यालयको निरी ाण, शि ाकको तालिम तथा अन्य शैि ाक क्रियाकलाप गर्ने,

(ध) माध्यमिक शि ा उत्तीर्ण परी ा, माध्यामिक शि ा परी ा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परी ालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैं ाक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शि ा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(प) निरी ाकलाई विद्यालय निरी ाणको सुचक वनाई निरि ाण गर्न पठाउने र निरी ाकले विद्यालय निरी ाण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरी ाण गर्ने,

(फ) गाउँपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .

(ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरी ाण गर्ने, गराउने,

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

(म) लेखा परी ाकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,

(य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैं ाक परियोजनाहरूको निरी ाण तथा समन्वय गर्ने,

(र) सामुदायिक विद्यालयका शि ाक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

(ल) विद्यालयको वार्षिक शैं ाक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,

(व) विद्यालय निरी ाक र स्रोत यक्तिले दिएको निरी ाण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने

(श) विद्यालय यवस्थापन समिति र शि ाक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,

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

(स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शि ाकको सरुवा तयारी गर्ने,

(ह) विद्यालय यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शि ाकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(ा) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय यवस्थापन समिति, शि ाक अभिभावक संघ,प्रधानाध्यापक, शि ाक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार–तथा दण्डका लागि कार्यपालिका सम ा सिफारिश गर्ने ,

(त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका सम ा सिफारिश गर्ने ,

(ज्ञ) गाउँकार्यपालिका , राष्टि य परी ा बोर्ड र शि ा सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,

२३. **निरी ाकको काम, कर्त य र अधिकार** : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्त य र अधिकारका अतिरिक्त शि ाा अधिकृतको मातहत र प्रत्य ा निर्देशनमा रही निरी ाकको काम, कर्त य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रत्येक दुई महिनामा सवै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरी ाण तथा सुपरीवे ाण गर्ने । निरी ाण तथा सुपरीवे ाण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरी ाण तथा सुपरीवे ाण सम्बन्धी यहोरा विद्यालयको निरी ाण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

(ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुर ाित विद्यालय अनुरुप भए नभएको, शि ाक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शै ाक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शि ाक-अभिभावक संघ र शि ाकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(ग) विद्यालय निरी ाण सम्बन्धी प्रतिवेदन शि ाा अधिकृत सम ा पेश गरी निर्देशन वमोजिम गर्ने,

(घ) विद्यालयको विकासको लागि यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,

(ङ) नमूना शि ाण गर्ने प्रयोजनको लागि निरी ाण ेात्रभित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शि ाकको बैठक बोलाई शि ाण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(च) शि ाक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य ामताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शि ाा शाखामा उपलब्ध गराउने

(छ) विद्यालयको शै ाकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा यवस्थापन समितिका अध्य ाहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने

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

(झ) विद्यालयको शै ाक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरी ाण गर्ने, गराउने,

(ञ)

(ट) शि ाकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शि ाकको सीप को प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न क ाा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,

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

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

(ढ) स्रोत यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शि ाा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ण) विद्यालयका शि ाक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शै ाक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

(त) शि ाक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरी ाण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शि ाक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय यवस्थापन समिति र गाउँ शि ा समितिलाई सिफारिस गर्ने,

(थ) आफनो ेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शि ा, विशेष आवश्यकता शि ा, समावेशी शि ा र शि ाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरी ाण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शि ा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(द) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शि ा अधिकृत सम ा सिफारिश गर्ने ,

(ध) आजीवन शि ा र सीप शि ाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ,

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

(प) गाउँपालिकाले शि ा सम्बन्धि प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

परिच्छेद-४

गाउँपालिका शि ा समितिको काम, कर्त य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२४. **शि ा समितिको सरचना तथा कार्यसंचालन विधिः** (१) गाउँपालिकामा देहाय वमोजिमको एक शि ा समिति रहनेछ :

(क) गाउँकार्यपालिकाको अध्य ा वा निजले तोकेको एकजना गाउँकार्यपालिकाको सदस्य -संयोजक

(ख) गाउँकार्यपालिकाका महिला तथा दलित समेत ३ जना सदस्यहरु - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको एकजना अधिकृत कर्मचारी -सदस्य

(घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी समितिले तोकेको एक जना प्रधानध्यापक - सदस्य

(ङ) सामुदायिक विद्यालयहरुको शि ाकहरुको संस्थावाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्य ाले तोकेको प्रतिनिधी एक जना - सदस्य

(च) गाउँपालिका स्तरीय अभिभावक संघका तर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्य ाले तोकेको प्रतिनिधी एक जना -सदस्य

(छ) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधी ,गुठी वा परम्परागत धार्मिक विद्यालयका तर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी गाउँपालिकाको अध्य ाले तोकेको सदस्य १ जना -सदस्य

(छ) शि ा अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) शि ा समितिको वैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।

(३) शि ा समितिको वैठकभत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा वढीमा ६ वटा भन्दा वढी वैठकको भत्ता उपलब्ध गराईने छैन।

(४) वैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थीति आवश्यक पर्नेछ भने वैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।

२५. **शि ा समितिको काम, कर्त य र अधिकार** : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्त य र अधिकारका अतिरिक्त शि ा समितिको अन्य काम, कर्त य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शि ा शाखावाट पेश भएको शै ाक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने

(ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शै ाक वातावरण कायम राख्न तथा शि ाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शि ा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आबस्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,

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

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपल ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) शि ाक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शि ा योजना वमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

(च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुर ा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक यवस्था गर्ने,

(छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शै ाक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

(ज) विद्यालयको लेखापरी ाण सम्बन्धमा लेखापरी ाकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,

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

(ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,

(ठ) शै ाक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शि ा शाखा मार्फत यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

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

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

(न) गाउँकार्यपालिका तथा गाउँसभावाट स्वीकृत शि ा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।

(प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।

फ) गाउँ ोत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन यवस्था मिलाउने .।

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

परिच्छेद ५

विद्यालय यवस्थापन समिति सम्वन्धी यवस्था

२६. **विद्यालय यवस्थापन समिति रहने** : (१) यस नियमावली र अन्तरगत यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार ोत्र वाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक विद्यालय यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालयका अभिभावकले स्वयम मध्येवाट चुनेको एकजना - अध्य ा

(ख) विद्यालयका अभिभावकले स्वयम मध्येवाट चुनेको १ र १ जना महिला र दलित सहित २ जना -सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको एकजना प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) विद्यालय हेर्न तोकिएको विद्यालय निरी ाक - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालय हेर्ने श्रोत यक्ति - सदस्य

(च) वरिष्ठ शि ाक एक जना -सदस्य

(छ) विद्यालय शि ाक अभिभावक संघका अध्य ा - सदस्य

(ज) विद्यालय स्तरीय बालक्लव ले मनोनयन गरेको एक बालक र एकजना बालिका गरी २ जना -स्थायी आमन्त्रित सदस्य

(झ) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(२) विद्यालय यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(३) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्य ाले र यवस्थापन समितिका अध्य ाको राजीनामा सम्बन्धित यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर अध्य ाको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधी हरुले राखेको दृष्किोण निर्णय

पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानुन विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधीहरुलाई जिम्मेवार बनाईनेछैन ।

(४)अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले शि ाा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संर ाकत्व प्रदान गर्ने यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संर ाकत्व प्रदान गर्ने यक्तिलाई अभिभावकको रुपमा अभिलेख राख्दा निजले संर ाकत्व प्रदान गरेको यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२७. **यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी यवस्था** : (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले यवस्थापन समिति विघटन भएको वा यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा

नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरी ाक वा निज उपलब्ध नभएमा शि ाा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) यवस्थापन समितिको अध्य ा र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यापालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्य ाको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

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

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

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

६) यवस्थापन समितिको बैठकको अध्य ाता अध्य ाले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(७) यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्य ाता गर्ने यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

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

२९. **यवस्थापन समितिको अध्य ा र सदस्य हुन नसक्ने** : देहायको यक्ति यवस्थापन समितिको अध्य ा र सदस्य हुन सक्ने छैन :

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (वाल क्लबको प्रतिनिधी बाहेक) ,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

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

(ङ) गाउँसभाका सदस्यहरु ।

३०. **यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने** : देहायका अवस्थामा शि ाा समितिको सिफारिसमा गाँउकार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शै ाक वातावरण खल्बल्याएमा,

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

(घ) विद्यालयको यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

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

३१.**सामुदायिक विद्यालयको यवस्थापन समितिको काम, कर्त य र अधिकार** : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्त य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको यवस्थापन समितिको काम, कर्त य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरी ाण र यवस्थापन गर्ने,

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शि ाक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

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

(ङ) शि ाक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुर ााको लागी पहल गर्ने,

(च) विद्यालयको स्रोतबाट यहोर्ने गरी शि ाक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शि ाक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शि ाक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा तलब भत्ता दिने,

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शि ाक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि

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

(झ) कुनै शि ाक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शि ाा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको षि
प्रतिवेदन शि ाा शाखामा पठाउने,

(ञ) विद्यालयको शैं ाकिस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैं ाक सामग्रीहरूको यवस्था गर्ने,

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

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

(ड) शि ाक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

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

(ण) गाउँपालिकावाट तोकिएको लेखा परी ाक मार्फत लेखा परी ाण गराउने ,

(त) विद्यार्थी, शि ाक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने यवस्था मिलाउने,

(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(द) निरी ाकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरी ाण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शि ाक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,

(ध) यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुर ात गर्ने,

(न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैं ाक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(प) विद्यालयमा ल ात समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैं ाक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शि ाा शाखा मार्फत गर्ने,

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

(ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संर ाण र सदुपयोग गर्ने,

(म)

कार्यविधिबनाई शि ाा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

(य) स्थानीय तह, स्थानीय शि ाा समिति र शि ाा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

(र) शि ाक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ढ बनाई पुरस्कृत गर्ने

(ल) विद्यालयको पढाई यवाहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने .

व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैि ाक वर्षको आय, यय तथा शैि ाक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैि ाक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परी ाण गराउने,

(-

सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३२. **शि ाक अभिभावक संघ सम्बन्धी यवस्था**(१) प्रत्येक विद्यालयका शि ाक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शि ाक अभिभावक संघ रहनेछ ।

(२) यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्य ा, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शि ाक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शि ाक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्रोत क ाा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शि ाक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

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

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

(६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्त य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शि ाकको 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 शैि ाक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शि ाक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।

(७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शि ाक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परि ा संचालन र समन्वय

३३. **पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री** : (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठय सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना वनाइ लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक, र पाठयसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शि ा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शि ा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको वहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

३४.**परी ा संचालन तथा समन्वय समिति** : (१) गाउँपालिकाको विद्यालयहरुमा परी ा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परी ा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) शि ा समितिको अध्य ा	-अध्य ा
(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	-सदस्य
(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधी	-सदस्य
(घ) प्रमुख, सम्वन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय	-सदस्य
(ङ) प्रमुख, सम्वन्धित स्थानीय तहमा रहेको शसत्र प्रहरी बल	-सदस्य
(च) शि ा अधिकृत	-सदस्य-सचिव

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

(३) स्थानीय तहको ेत्रधिकार वाहिरको शैं ाक तहको परी ा संचालन गर्न सम्वन्धित निकायवाट भएको यवस्था वमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(४) क ा ५ र क ा ८ को परी ा संचालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड वमोजिम समितिले गर्नेछ ।

(५) उपनियम ३ र ४ वाहेकको क ाहरुको परी ा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम विद्यालय यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

३५. **सुंस्थागत विद्यालयले परी ा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने** : (१) नियम ३४ को ४ वमोजिम परी ा गर्दा शि ा समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्वन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२)संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट ेशन, परी ा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परि ा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३६. अनौपचारिक शि ा, दुर शि ा, समावेशी शि ा, निरन्तर शि ा, खुला शि ा तथा बैकल्पिक शैं ाक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयवाट भएको यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधिवनाई गर्नेछ ।

३७. **शैं ाक गुणस्तर परी ाण सम्बन्धी यवस्था** : (१) गाउँरसभाले वार्षिकरुपमा शि ाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शि ा मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नु पर्ने छ ।

(२) गाउँसभासभाले आफु मध्येवाट एक जना सदस्यलाई शि ाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन बार्षिक रुपमा सभा सम ा पेश गर्न तोक्नेछ .

(३) उपनियम (२) वमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ वमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैं ाक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शि ा सम्बन्धी यवस्था

३८. : (
अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शि कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया वमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति सम ा पेश गर्नेछ ।

तर स्थानिय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्ता क भएमा गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमती दिनेछ ।

(४) कुनै संस्थाले उपनियम (
दएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

३९. **प्रारम्भिक बाल शि ा के न्द्र स्थ** :
देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(क)	फराकिलो, खुला र सुर्र ाित भवन भएको,

(ख)	गाँउपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको ोत्रफल र भवन भएको

(ग)	बाल उद्यानको यवस्था भएको,

(घ)	सफा र स्वच्छ खानेपानीको यवस्था भएको,

(ङ)	शौचालयको राम्रो यवस्था भएको,

(च)	बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको यवस्था भएको ।

४०.	**स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने** : प्रारि ्य
पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र क ाा चढाउने यवस्था

४१.	**विद्यार्थी संख्या :** (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक क ाामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया उपत्यका तथा तराई, पहाड र हिमाली ोत्रमा क्रमशः पचास, पैंतालीस र चालीस हुनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शि ाा दिने विद्यालयको प्रत्येक क ाामा रहने विद्यार्थी संख्या शि ाा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भुगोल, बाल अधिकार,लागत अनुपात र अनिवार्य शि ाालाई मध्येनजर गरी विद्यार्थी संख्या कम भएता पनि क ाा संचालन गर्न सकिनेछ ।

(४) कुनै क ाामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो क ााको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम क ाामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको यवस्था यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४२.	**भर्ना सम्बन्धी यवस्था** : (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :

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

(ख)	क ाा एघारमा भर्ना हुनको लागि क ाा दशको परी ाामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग) क ाा एकमा बाहेक अन्य क ाामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परी ााको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

(२) विद्यालयले शैं ाक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परी ाा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत क ााभन्दा माथिल्लो क ाामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।

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

(४) ि
आउनु पर्नेछ ।

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

४३. **विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने यक्तिको परी ाा सम्बन्धी यवस्था** : (१) शि ाा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको ामता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने क ाा आठसम्मको वार्षिकपरी ाामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परी ाा दिन चाहने यक्तिले शि ाा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परी ाा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम परी ाा दिन चाहने यक्तिले जुन क ााको वार्षिक परी ाा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई क ाा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परी ाा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थिको परी ाा सम्बन्धि यवस्था संघीय शि ाा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४४.**स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी यवस्थाः** (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक सम ा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

तर देहायका अवस्थामा शैं ाकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शि ाा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

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

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

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

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शि ा अधिकृत सम ा उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शि ा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

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

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको क ाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्दहुनेछ ।

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

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

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

४६. **वार्षिक परी ा नदिने विद्यार्थीलाई क ा चढाउने सम्बन्धी यवस्था** : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परी ा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परी ामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परी ा लिई सो विद्यार्थीलाई क ा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

(१) शैं ािकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई क ा चढाइने छैन ।

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

४७. **क ा चढाउने सम्बन्धी अन्य यवस्था** : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो क ामा अध्यापन गर्ने शि ाकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक क ा चढाउन सक्नेछ ।

तर क ा नौ र एघारमा क ा चढाउन सकिने छैन ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि हिमाली क्षेत्रमा स्थानीय तहको कार्यपालिकाले फागुन एक गते देखि माघ मसान्त सम्मको शैक्षिक सत्र तोक्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।

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

(८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस र वढीमा बयालीस कक्षासम्म अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

(९) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (

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

४९.   **विद्यालय विदा सम्वन्धमा** (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी गाउँ शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

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

(२) आधारभूत तहको क ा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र क ा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शि ाकको रुपमा शि ाण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शि ाक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम पाँच वर्षको लागि प्रमुख प्रशाासकिय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ । तर तोकिएको योग्यता भएको शि ाक नभएको अवस्थामा भए मध्येको योग्यतम शि ाकलाई प्रधानाध्यपकको पदमा नियूक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शि ाा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दाबढी एकै यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्नेछैन ।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई स्थानीय शि ाा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः–

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

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

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

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा ,

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शि ाा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीरगराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाँउकार्यपालिका सम ा राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

तर खुला, कार्य ामता मूल्याँकन, आन्तरिक बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्य ामता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

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

५१. **प्रधानाध्यापकको काम, कर्त य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्त य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ** :

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

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

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

(घ) शि ाकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा क ाा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम क ाा सञ्चालन भए नभएको निरी ाण गर्ने,

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

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परी ाा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

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

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

(ट)

समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शि ाक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शि ाा अधिकृत तथा निरी ाकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शि ाक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शि ाा शाखा तथा यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शि ाक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शि ाा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ण) गाउँकार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शि ाकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको क ाा शि ाणमा खटाउने,

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

(थ) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शि ाकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शि ाकको यस नियमावलीमा यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शि ाक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

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

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागी वार्षिक योजना बनाई यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

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

(प) शि ाक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शि ाा शाखामा पठाउने,

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

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

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

(म)

भएमा वा कुनै शि ाकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शि ाकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(य)	विद्यालयमा नियम बमोजिमको क ा लिने तथा शि ाकलाई लिन लगाउने,

(र)	स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शि ाक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शि ा शाखामा पठाउने,

(ल)	विद्यालयका शि ाक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्त य तोक्ने,

(व)	शि ा शाखा तथा यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श)	विद्यालयको शैं ाक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरी ाकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शि ा शाखामा पठाउने,

(ष)	ो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

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

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

(ा)	 यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।

(त्र)	प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ . यसका लागि :

१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वे ाण गर्ने,

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शि ाको लागि विद्यालय यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शि ा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शि ा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३) शि ाक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शि ाका लागि गाउँ कार्यपालिका, शि ा समिति र शि ा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपे ित शैं ाक उपल धिका लागि शि ाकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ,

४. विद्यालयको भौगोलिक ेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रबृत्ति वा विशेष यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संर ाकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ . विद्यार्थिलाई अपे ित शैं ाक उपल ध हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शि ाकहरुको हुनेछ ,।

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५२. **सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी यवस्था** : माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शि ाक मध्येबाट विद्यालय यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

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

५४. **शि ाक तथा कर्मचारी छनौट समिति** : (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शि ाक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक शि ाक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :

(क) विद्यालय यवस्थापन समितिको अध्य ा वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्य ा

(ख) सम्बन्धित ोत्रको विद्यालय निरी ाक वा शि ाा अधिकृतले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) गाउँपालिका ले तोकेको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव

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

(३) आयोगले शि ाक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधिजारी गरेको भए शि ाक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

(४) शि ाक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिसो समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ।

५५. **करारमा शि ाक नियुक्ति सम्बन्धी यवस्था** : (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शि ाक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शि ाक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शि ाक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैं ाक सत्रको लागि करारमा शि ाक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शि ाक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा यवस्थापन समितिले शि ाक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैं ाक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै यक्तिलाई करारमा शि ाक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शि ाक नियुक्ति गर्दा शि ाा शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शि ाक नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

(५) उपनियम (३) बमो

माध्यमवाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय गाउँकार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ। यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको Website मा समेत राख्ने यवस्था मिलाउनु पर्ने छ।

(६) उपनियम (

नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शि ाक नियुक्त भएको एक शैं ाक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा यवस्थापन समितिले एक पटक को लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शि ाा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम वमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शि ाक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५६. **दरबन्दी नभएको पदमा शि ाक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने**: (१) शि ाक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

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

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

५७. **सरुवा सम्बन्धी यवस्था** : (१) गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबरन्दी भित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थायी शि ाक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ ।

(३) शि ाकको सरुवा प्रत्येक शैं ाक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ । तर विषेश अवस्थामा

विद्यार्थीहरुको पढाइलाई मध्यनजर गरी उपर्यूक्त शि ाकलाई जुनसुकै समयमा सरुवा गर्न सकीनेछ ।

(४) एक पटक सरुवा भएको शि ाकलाई त्यस विद्यालयमा चार वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिनेछैन

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शि ाक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(५) शि ाक सरुवा गर्दा शि ाकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) शि ाकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरी ाकबाट सिफारिस भएमा,

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

(ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शि ाक भएमा,

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

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

(च) नैतिक आचरण तथा निजको यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शि ाकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैि ाक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

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

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

(झ) शि ाक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

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

(९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शि ाक शिि ाका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

(१०) शि ाक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकता   दिइनेछ ।

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

५८. **अन्तर स्थानीय तह शि ाक सरुवा सहमती सम्वन्धी** (१) नियम ५४ वमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शि ाक सरुवा हुन चाहने शि ाकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शि ाा अधिकृत सम ा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शि ाा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शि ाकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शि ाकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शि ाा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शि ाा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।

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

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शि ाा सम्बन्धी यवस्था

५९. **छात्रवृत्तिको यवस्था गर्नुपर्ने** : (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नुपर्नेछ :

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, यापार, यवसाय र आय-आर्जनको यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शि ााको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा

वा

(ग) राष्टि य योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपे ा गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ,

(घ) अपाङ्गता भएका वालवालिका ।

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

६०. **नामावली सार्बजनिक गर्नुपर्ने** : (१)नियम ५८ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरुको नाम, थर, क ाा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शि ाा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

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

६१. **बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने** : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बाल.बालिकालाई आधारभुत शि ााका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (
सम्बन्धित शि ाा समिति, निर्वाचित जनप्रतिनिधि ,विद्यालय निरि ाक, स्रोत यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शि ाक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरी ाण गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (३) वमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

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

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका वालवालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शि ा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-११

बिदा तथा काज सम्बन्धी यवस्था

६२. **शि ाक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा**ः (१) शि ाक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

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

(ङ प

(च

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

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

(झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

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

(३) शि ाक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शि ाक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरी ाकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै यहोराले शि ाक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

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

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

(६) कुनै पुरुष शि ाक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शि ाक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि

पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

(७) प्रसूती बिदा पाएको शि ाक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।

(८) कुनै शि ाक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शि ाक वा कर्मचारीको वावु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शि ाक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शि ाकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शि ाक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शि ाक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

(९) यस नियम बमोजि

मृत यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शि ाक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

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

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शि ाकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

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

(१३) अध्ययन बिदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछः-

(क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शि ाकको निवेदन आह्वान गर्ने,

(ख)

समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

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

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शि ाकलाई कवुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शि ाकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परी ााको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शि ाा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,

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

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

(१४) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः -

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

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

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

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

(१७) असाधारण र बेतलबी बिदामा बसेको शि ाक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र वेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शि ाक र राहत शि ाकले समेत पाउनेछन् ।

६३. बिदा दिने अधिकारीः (१) प्रधानाध्यापकको बिदा यवस्थापन समितिको अध्य ाले र शि ाक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शि ाक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

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

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

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

(२) विद्यालयको कामको लागि शि ाक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले यवस्थापन समितिको अध्य ाको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।

(३) सरुवा भएको शि ाक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक

रकम पाउने छैन ।

६८.	**यस परिच्छेदको यवस्था लागू नहुने** : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत

परिच्छेदको यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शि ाकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम बिदाको सुविधा पाउने छन् ।

६९. **शि ाक तथा विद्यालय कर्माचारी सजाय सम्बन्धी यवस्था संघीय कानुनले यवस्था गरे वमोजिम हुनेछ ।**

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य यवस्था

७०.	**विद्यालयको चिन्हः** विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्क सक्नेछ ।

७१. **विद्यालयको नामाकरण** : (१) समाज तथा राष्ट कै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ .

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाबै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैं ाक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुननामाकरण गरी गाउँपालिकाबाट स्विकृती लिनु पर्ने छ ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “प लिक'' श द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रबृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल'' श द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल'' श द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशि विद्यार्थी हुनुपर्नेछ . विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय” , “स्कूल” वा “पाठशाला” श द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगाबै यस नियम विपरितका श दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि जारी भएपछिको दोश्रो शैं ाक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपयुर्क्त यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्ने छ ,

(

पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शि ाा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(४)

नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकिदिएको रकम बरावरको नगद , घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :

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

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

(५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिका ेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा पच्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

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

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

(८) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

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

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभाले गर्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संर ाण सम्बन्धी यवस्था

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

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

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्याविधक विवरण शि ाा शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७६. **विद्यालय सम्पत्ति संर ाण सम्वन्धमा शि ाा समितिको काम, कर्त य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ** :

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

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

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

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

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

(च) विद्यालयको जग्गा संर ाण गर्न यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

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

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

७९. **विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने** : (१) सामुदायिक विद्यालय र शैं ाक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट ेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।

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

८०. **निजी शैाक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी यवस्था** : निजी शैाक गुठी वा त्य
उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य यवस्था

८२. **विद्यालयलाई अनुदान दिने** : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिका बाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम गाउँकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने यवस्था मिलाउने छ ।

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

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शि ाक संख्या,

(ग) विद्यालयको परी ााको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimun Enabling Conditions PEMEC)

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शि ाक दरबन्दी शि ाा शाखामा फिर्ता गरी शि ाक लगायत विद्यालय यवस्थापनका सम्पूर्ण प ाहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने यवस्था गर्न सकिनेछ ।

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

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

८४. **स्थानीय स्रोतबाट रकमको यवस्था गर्नु पर्ने** : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर,शि ाक तथा कर्मचारी तलब भत्ता र अन्य कार्यको लागि आवश्यकताको आधारमा स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय ययको लेखा तथा अन्य यवस्था

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

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

(३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन यवस्थापन समितिको अध्य I वा सोही समितिले तोकेको यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

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

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

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम शि II शाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिती 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 सुर ात राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

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

८८. **लेखा परी ाण गराउने** : (१) यवस्थापन समितिको अध्य ा र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परी ाकबाट लेखा परी ाण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परी ाणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय ययको बहीखाता लेखा परी ाकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आय ययको लेखा गाउँ कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शि ाक वा कर्मचारीको कर्त य हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखापरी ाकले विद्यालयको लेखा परी ाण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरी आ फ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको यक्तिले वा विद्यालय यवस्थापनका अध्य ा, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परी ाण गर्न पाउने छैन ।

८९. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने** : लेखापरी ाकले विद्यालयको लेखा परी ाण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी यवस्थापन समिति र शि ाा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछः-

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

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

(ग) आय ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आय ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

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

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

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

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

(झ) लेखा परी ाकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

९०. **विद्यालयको कामको सामाजिक परी ाण गर्ने** : सा मुदा ि ाण गर्नपर्नेछ ।

९१. **बरबुझारथ गर्ने** : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शि ाक ाम क
बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शि ाक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

९२) **शि ाक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।**

९३) **शि ाक तथा कर्मचारीका निवृत्रीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।**

९४) **शि ाक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।**

९५) **शि ाक तथा कर्मचारीकासजाय सम्बन्धी यवस्था संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।**

९६. **विद्यालयको वर्गिकरण संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।**

९७. **विद्यालय शुल्क सम्बन्धी यवस्था संधीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।**

परिच्छेद- १६

विविध

९८. **शि ाक तथा शि ाा ोत्रसम्वद्ध जनशक्तीको तालिम** : १) तालिम तथा प्रशि ाण सम्बन्धी यवस्था संघ र प्रदेशले यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ ।

तर यस नियमले गाउँपालिकाका शि ाकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

९९.**अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी यवस्था** : १) विद्यालयहरुले शि ाा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

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

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्वन्धि थप यवस्था 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) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

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

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ट) अन्य प्रतियोगिता,

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

१००. **विद्यालय शि ाा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्वन्धी यवस्था** : (१) यस सम्वन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधिवनाई गाउँ सभावाट स्वीकृत गराए वमोजिम हुनेछ ।

१०१. **जिम्मेवार रहने** : (१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ , यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वे ाण गर्नेछन ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शि ााको लागि विद्यालय यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शि ाा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

३) शि ाक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहस्ले गुणस्तरीय शि ााका लागि गाउँ कार्यपालिका, शि ाा समिति र शि ाा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ . अपेि ात शैि ाक उपलि धका लागि शि ाकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४). शि ाालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक ोत्रलाई सेवा ोत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक ोत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र

बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संर ाकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

 विद्यार्थिलाई अपेि ात शैि ाक उपलि धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शि ाकहरुको हुनेछ ।

५) कुनै अभिभावक वा संर ाकले विद्यालय जाने उमेरका वालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१०२. **संर ाकको भूमिकाः वडाअध्य ाको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शि ााका लागि प्रमुख संर ाकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।**

१०३. **स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता** : स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

क) संस्थागत बिद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैि ाक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, ोत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज रहने,

ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा बिद्यार्थी र शैि ाक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने ,

घ) विद्यालयको समग्र शैि ाक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने .

ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैि ाक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१०४. **शि ाक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता** : शि ाक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

(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 अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

(ग) आ फ्नो से ा सम्बन्ध रामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट सँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने ग क 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 वक्त य प्रकाशित गर्न नहुने,

(ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य ि पर्ने,

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

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

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शि ाकले यवस्थापन समिति र सम्बन्धीत स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

(झ) विद्यालय वा शैा ाक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्टि य भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,

(ञ) नेपाल राष्ट को सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुर ाा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्त य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शि ाकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

(क) शि ाकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

(ग) राष्टि यता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त संधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,

(घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा भाग लिनु पर्ने,

(ङ) सबैसँग शिष्ट यवहार गर्नु पर्ने,

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

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शि ाा अधिकृत ज्यू,

सन्दकपुर गाउँपालिका,

.इलाम ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नामः

२. ठेगानाः सन्दकपुर गाउँपालिका. .... वडा नं. .... गाउँरटोल

प

३. किसिमः

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शै ाक गुठी (आ) सार्वजनिक शै ाक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने क ााः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र क ााः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनकोः

(१) संख्याः (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आ फैन

२. कोठाको विवरणः

कोठाको संख्या लम्वाई चौडाई उचाई भ्य प्रकाश वत्तीको अवस्था प्रयोजन कैफियत

३. फर्निचरको संख्याः

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

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

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

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः

८. प्रयोगशालाः सामग्रीः

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैा िक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित)

क ाा

संख्या

(घ) शि ाक संख्याः (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्तिः

२. चल सम्पत्तिः

३. वार्षिक आम्दानीः

४. आम्दानीको स्रोतः

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

निवेदकको-

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको ोत्रको शैा िक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

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

(ख) क ागत ेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने क ा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,

(घ) क ा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको यवस्था हुनु पर्ने,

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

(च)

हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

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

(ज) शि ाण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शै ाक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,

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

(ञ)

भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको यवस्था र खेल सामग्रीको यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक क ामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिक ा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शि ाकको यवस्था हुनु पर्नेः-

माध्यमिक तहको ०-१० क ाका लागि	- १४ जना
माध्यमिक तहको ०-१२ क ाका लागि	- १६ जना
आधारभूत तहको ०-८ क ाका लागि	- ९ जना
आधारभूत तहको ०-५ क ाको लागि	- ४ जना

प - २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा क ा शि ाक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

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

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

(ध) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

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

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री..............................

................................।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति............................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शि ाा नियमावली, ... को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैं ाक सत्र .... देखि आधारभूतरमाध्यमिक तहको ....क ाासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :   मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.............................

.... ।

विषयः विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको :

१. नाम : ....

२. ठेगाना : .सन्दकपुर गाँउपालिका ..... वडा नं. ..... गाउँरटोल .... फोन नं. .... फ्य

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मितिः...............

माध्यमिक तह मिति :...........

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की

(३) आ फ्नर बहालमा र 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 संख्या : महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्थाः

९.सवारी साधनको विवरण :

१०. शैी ाक सामाग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्याः (क ाागत रूपमा)

(घ) शि ाकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थितिः

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५

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

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.......................विद्यालय,

................................।

त्यस विद्यालयबाट मिति................................मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शि ाा नियमावली, ... को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले क ाा.........देखि क ाा.........सम्म शि ाा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति क ाा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने

२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने क ाा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त यवस्था भएको हुनु पर्ने,

३. आवश्यक शि ाकको यवस्था भएको हुनु पर्ने,

४. पाठ् ाण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,

५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शै ाक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री अध्य ाज्यू
गाउँकार्यपालिका को कार्यालय,
प्रदेश नं.   नेपाल ।
विषय : शै ाक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।
महोदय,
मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शै ाक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ ।
१.विद्यालयको :
(क) नाम :
(ख) ठेगाना : सन्दकपुर गाँउपालिका वडा नं ....
२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :
३. निजी वा सार्वजनिक कुन शै ाक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो यहोरा :
४. अन्य आवश्यक कुराहरु :
माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाँउला ।
निवेदकको:
सही :   नाम :
ठेगाना :   मिति :
निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :
(१) शै ाक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र ।
(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा यवस्थापन समितिको निर्णय ।
(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।
(४) प्रस्तावित शै ाक गुठीको विधान ।
(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अर्न्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैी ाक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री ....विद्यालय

....।

विषय : शैी ाक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति...................... मा शैी ाक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालय र मन्त्रालयको मिति .... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैी ाक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :   स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

श्री सन्दकपुर गाँउकार्यपालिका वडा नं........ को कार्यालय

विषय

समुदाय र विद्यालय यवस्थापन समितिको मिति....................को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु छौं ।

(-

(१) नाम :

(२) ठेगाना :   सन्दकपुर गाँउपालिका   वडा नं. स ....

गाउँ वा टोल.....................   फोन नं..........

(३) सेवा पुर्‍याइने बालबालिकाको संख्या :

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

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

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल ि

(१) भवनः (अ) कोठा   (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको   (ई) भाडा वा आ फैन वा सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरणः   (अ) मेच :   (आ) टेवुल :   (इ) वेञ्चरडेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको ोत्रफलः(अ) आ फैन   (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्थाः   (अ) संख्या   (आ) कच्चीरपक्की

(इ) पानीको यवस्था भए नभएको

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

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ)   (आ)   (इ)

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

(८) आम्दानीको स्रोतको यवस्था कसरी मिलाइन्छः

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्नेः

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँलारबुझाउँला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप   सहीः   नामः-   ठेगाना :
मितिः-

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

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

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

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

अनुसूची-१०

(**नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धि** कार्यपालिकाको कार्यालय

(..)

श्री..............................

...............................।

विषय :

तपाईँलेत्यस विद्यालयरसंस्थाले प्रारम्भिक वाल शि ा क   सन्दकपुर. गाउँ कार्यपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शि ा नियमावली, …….. समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिका कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैा ाक सत्र.................देखि गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही :

नाम :

पदः

मितिः

अनुसूची-११

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

ज्ञ।	विद्यालयलको वर्तमान शैा िक र आर्थिक अवस्थाः

द्द।	विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपे ाित उपलब्धि :

घ।	वर्तमान अवस्था र अपे ाित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर :

द्ध।	अपे ाित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :

छ।	कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

अनुसूची -१२

(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शि ाक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शि ाक दरबन्दी रहनेछन् :

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

(ख)	आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शि ाा वा नर्सरीदेखि आठ क ाा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शि ाक :

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

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

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

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना

(६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमाः

१. नौं क ाा देखि दश क ाासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शि ाकः-

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

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

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

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

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

२. नौं क ाा देखि बाह्र क ाासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शि ाक :

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

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

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

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

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

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

(७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

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

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

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

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

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

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

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

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

अनुसूची-१३

(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना (पत्र

पत्रसंख्याः   मिति :

श्री ....

.... ।

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

१. शि ाक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह :   (ख) श्रेणी :   (ग) पद :

(घ) शि ाक भए विषय :   (ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति :   (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :   (ग) तह :
(घ) श्रेणी :   (ङ) पद :   (च) विषय   (छ) विद्यालय :

५. बरबुभ्कारथ सम्वन्धी विवरणः

गरेको   नगरेको

६. रमाना हुने मिति : ....

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा   .... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा   .... दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा .... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा .... पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा .... दिन ।

(च) असाधाराण बिदा .... दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा .... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा : .... दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) वृद्धि रु तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

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

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

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

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शि ाक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री .... विद्यालय ।

श्री ....(सम्बन्धित शि ाक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शि ाा अधिकृत

सन्दकपुर गाउँपालिका ।

विषयः सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शि ाकको नाम, थरः

स्थायी ठेगानाः

तह र श्रेणीः

हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

योग्यता र तालीमः

स्थायी नियुक्ति मितिः

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधिः

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारणः

निवेदकको-

सहीः

नामः

कार्यरत विद्यालयः

मितिः

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप यवस्थापन समितिको अध्य ाको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख)सन्दकपुर गाँउपालिका… …… अन्तर्गतको ……………………………………… विद्यालयका शि ाक श्री ………………………………… लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ।

कार्यालयको छाप प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सही :

नाम :

मिति :

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको यवस्थापन समिति तथा शि ाा शाखाको सहमति

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

विद्यालयको छाप यवस्थापन समितिको अध्य ाको-

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

(ख) ………………………… विद्यालयका शि ाक श्री …………………………… लाई यस गाउँपालिका वा नगरपालिकाको …………… विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।

शि ाा अधिकारीको-

सही :

नाम :

कार्यालयको छाप मिति :

अनुसूची-१५

नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय ययको खाता राख्ने ढाँचा

-

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

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैाि क सत्र............................ को बजेट

 ययय   आय

शीर्षक नं.   शीर्षकको नाम   गत शैाि क सत्रको यय   यस शैाि क सत्रको प्रस्तावित यय स्वीकृत   रकम   शीर्षकको नं.   शीर्षकको नाम   गत शैाि क सत्रको आय   यस शैाि क सत्रको प्रस्तावित आय स्वीकृत रकम   कैफियत

(!)   (२)   (३)   (४)   (५)   (६)   (७)   (८)   (()   (!))   (!!)

प्रधानाध्यापकको सही   यवस्थापन समितिका अध्य ाको सही-

द्रष्ट य :

(!)   शि ाकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(२)   शि ाक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने

(३)   नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने

(४)   चालु शैाि क सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने

(५)   चालु शैाि क सत्रको लागि यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने

(६)   आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(७)   सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

(८)   गत शैाि क सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसारउल्लेख गर्ने

(९)   यस शैाि क सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने

(१०)   स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसारहुनु पर्नेछ

(११)   अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना

वर्ष.....................महिना...................

मिति

(!)	विवरण

(२)	रसिद नं.

(३)	शीर्षक

(४)	जम्मा रु.

(५)	बैंक दाखिला

(६)	कैफियत

(७)

सरकारी अनुदान पढाइ शुल्क

यस महिनाको जम्मा

द्रष्ट यः

(!)	आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने

(२)	कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने

(३)	रसिद नं. उल्लेख गर्ने

(४)	कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसारमहल बढाउने

(५)	प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने

(६	प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(७)	अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :   वर्ष :   महिना :

मिति

विवरण

भौचर नं.   तलब भत्ता

अन्य शीर्षक   जम्मा   कैफियत

स्वीकृत दरबन्दी कर्मचारी दरबन्दी बाहिरको शि ाक

(!)   (२)   (३)   (४)   (५)   (६)   (७)   (८)   (()

यस महिनाको जम्मा

द्रष्ट य :

(!) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने

(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शि ाकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शि ाकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(७) यसमा आवश्यकता अनुसारमसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने।

(८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(() अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी /बैंक /पेश्की खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :   वर्ष :   महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट/क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
(!)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

द्रष्ट य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने

(५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने

(६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ग) पेश्की खाता प्रयोग गर्दा :

(!) मिति उल्लेख गर्ने

(२) पेश्की लिइएको वा फछ्र्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) पेश्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) पेश्की फछ्र्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बाँकी पेश्की डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने

(७) पेश्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :   वर्ष :   महिना :

मिति

(!)   विवरण

(२)   मूल्य

(३)   आम्दानी

(४)   खर्च

(५)   बाँकी

(६)   कैफियत

(७)

प्रति इकाई   जम्मा

द्रष्ट यः

(!)   मिति उल्लेख गर्ने,

(२)   सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने

(३)   सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने

(४)   प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(५)   खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(६)   बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(७)   अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना :   वर्ष :   महिना :

यय   आय

शीर्षक नं.   शीर्षकको नाम   वार्षिक स्वीकृत रकम   अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम यो महिनाको खर्च   जम्मा यय रकम शीर्षक नं.   शीर्षकको नाम   वार्षिक स्वीकृत रकम   अघिल्लो   महिनासम्मको आय रकम   यो महिनाको आय जम्मा

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

जम्मा

बाँकीरकमः-

नगदः-

बैंकः-

द्रष्ट य :

(१)   फा. नं. १ को यको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने

(२)   फा. नं. १ को ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

(३)   फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत यय रकम उल्लेख गर्ने

(४)   गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५)   यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकह?को खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६)   महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(७)   फा नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने

(८)   फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने

(९)   फा नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने

(१०)   अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(११)   महल नं.१० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने .

(१२) बाँकी रकममा आय र ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने .

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

क ाा :   वर्ष :   महिना :

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

जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

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

दायित्व रकम   सम्पत्ति रकम

!   २   ३   ४

प्रधानाध्यापक   लेखापाल लेखापरी ाक

द्रष्ट य:

(!)   विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,

(२)   दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,

(३)   विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,

(४)   सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।