

## शिक्षा सम्बन्धि एकिकृत कार्यविधि, २०७४

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा उल्लेखित माध्यमिक तथा आधारभूत शिक्षा लगायतका कार्यविधि, २०७४ जारी गरेको छ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

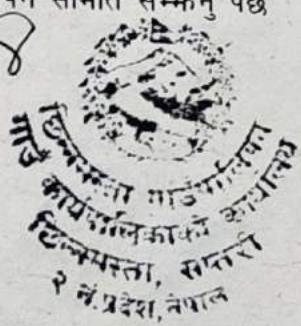
#### संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यी कार्यविधिको नाम "छिन्नमस्ता गाउँपालिका शिक्षा सम्बन्धी एकिकृत कार्यविधि, २०७४" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तोकिएको गाउँपालिका वा नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ।  
 (३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले छिन्नमस्ता गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (ग) "कोष" भन्नाले नियम ८५ वमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खंडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ।
- (घ) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ वमोजिम गठन भएको गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्या, गुरुदुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ।
- (च) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।
- (छ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा वस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, वावु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको वाजे, वज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँदछ।
- (ज) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम ३४ वमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (झ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय ऐन वमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले नियम ५० वमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ।
- (ट) "प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष र नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।
- (ड) "प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका वालवालिकाको लागि नियम ३८ वमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र, शिशु विकास केन्द्र, नसरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ।
- (ढ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम २६ वमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।
- (ण) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।



- (त) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेनै विभाग/महाशाखारशाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) "शिक्षक किताबखाना" भन्नाले संघीय शिक्षा कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (न) "शिक्षा समिति" भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले "तृत्व गरेको स्थानीय तहको कार्यपालिकाले गठन गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्छ ।
- (प) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले नियम वमोजिम विद्यार्थीसंग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "शैक्षिक गुटी" भन्नाले विद्याजय सञ्चालन गर्नेको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुटी सम्झनु पर्छ ।
- (ब) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने नार्धिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (भ) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले नियम ५ वमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (म) "सामुदायिक शिक्षक" भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।
- (य) "सामुदायिक सिकाई केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्झनु पर्छ ।
- (र) "संघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघीय संसदल बनाएको शिक्षा ऐनलाई ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ल) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम ५ वमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद २

### विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : (१) कसैले विद्यालय खोल चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ वमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :

- (१) नियम ३ वमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखाले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ वमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएका विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले नगर शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन गरी उल्लेख हुनु पर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम शिक्षा समितिको वैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष अनुमोदनका लागि सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ । यसरि प्राप्त सिफारिसको आधारमा अनुमोदन भएका विद्यालयहरुको सूचिका विद्यालयहरुलाई विद्यालय खोल दिन शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिनु पर्नेछ ।



- (३) उपनियम (२) अनुसार नगर कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिमका विद्यालयहरूलाई शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (४) यसरी अनुमति दिंदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगाहै दिनुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नवसाडकन, स्कुल जोनिङ र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र बडाको लागी विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।
- (६) कसैले ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगरकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यासरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रह 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) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आचू आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाइतामैत्री तथा लैडिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु ,
- (च) यस कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्न पर्नेछ,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा विद्यार्थीहरूलाई परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सम्लग्न गराउनु पर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता पवर्द्धन, समाजिक सदभाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, नीरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलन को बातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि नगर शिक्षा समिति समक्ष प्रस्तुत गर्ने र नगर शिक्षा समितिवाट स्वीकृत पाठ्यक्रम कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ ,
- (ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर बढाउनु पर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।



७. विद्यालय स्वीकृति प्रदान गर्ने :

- (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा मार्यादिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा 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 लेखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित गाउँ नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारीस समावाट संस्कृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषा ८ शिक्षा दिने २ वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरूलाई उनीहरुको मातृभाषावाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइले छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।
- (२) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सधीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्या समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुदान, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा 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 गोन्या समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षक 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 शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त लेखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची (८) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन शिक्षा शाखामा पठाउने छ ।

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

१२. यस अधिदर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :



- (१) माध्यिक जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार वर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि वमोजिम संचालन भएका भानिनेछन् ।  
तर यस अधि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र वार्षिक रूपमा फागुन मशान्त भित्र पेश गरी अनिवार्य रूपमा विद्यालय अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस कार्यविधि वमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही वमोजिम र उत्तर सहित संचालन गर्ने पर्ने भए रातको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम शिक्षा अधिकृतले विद्यालय नियमित गर्ने अनुमति / बन्द गर्ने / तथा समायोजन गर्ने सम्बन्धी पढ़ विद्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने : संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिंदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय वमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रुपैयाँ, सामुदायिक विद्यालयकोलागि रुएक लाख,
- (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रुपैयाँ,
- तर,
- (१) नियम ९ वमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिंदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।
- (२) पिझोग आवश्यकता भएका विद्यार्थिको लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्ना कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम धरौटी छुटु दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १३ वमोजिमको धरौटी बापतको रकम शिक्षा शाखाले तोकि दिएको वैकमा विद्यालयको नाममा मुद्रित खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको का नियमित अनुसार 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 वमोजिमको यूर्वाद्वारा कायम नरहेको,
- (ख) अधिकांश कक्षामा प्रति कक्षा तोकिएको सख्यामा 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 बम रहेको,
- (ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समैत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा उल्लेखीत विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिले खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, मुजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था वनाउन सकिने छ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन : (१) नियम १६ वमोजिम विद्यालय गाभिएका गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।



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

१९ विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :

- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको निर्णयअनुसार शिक्षा शाखाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाहाको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा हुनेछ ।

१९(क) शैक्षिक गुठी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) शैक्षिक गुठीको रूपमा प्रारम्भिक वाल शिक्षा वा विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहानेले सम्बन्धित शिक्षा शाखामा शैक्षिक गुठी दर्ता गराउनु पर्नेछ ।  
क सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा सञ्चालन भएको विद्यालय ,  
ख सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा भवन वनाई सञ्चालन भएको विद्यालय ,  
ग कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दान दातव्य दिएको भवन वा जग्गामा भवन वनाई सञ्चालन भएको विद्यालय ।
- (२) शैक्षिक गुठी सम्बन्धित विधानमा देहायका कुराहरु खुलाएको हुनु पर्नेछ ।  
क विद्यालयको नाम र ठेगाना ,  
ख शैक्षिक गुठीका संस्थापकको नाम र ठेगाना  
ग शैक्षिक गुठीका गुठीयार तथा गुठियारको मुख्य भई काम गर्ने व्यक्तिको नाम ,नियुक्ति प्रकृया र कार्यकाल  
घ गठियारको काम कर्तव्य र अधिकार तथा निजहरूले पाउने सुविधा ,  
ड शैक्षिक गुठीमा रहेको घर जग्गा , आमदामी, ऋण तथा अन्य सम्पत्तिको विवरण ,  
च आवश्यक अन्य कुराहरु ।
- (३) सार्वजानिक शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धित विद्यालयका संस्थापक, प्रधानाध्यापक र प्रदेश मन्त्रालयले तोकेको व्यक्ति तथा निजी शैक्षिक गुठीमा सम्बन्धित विद्यालयका संस्थापक वा निजले तोकेको व्यक्ति पदेन गुठियार हुनेछ ।
- (४) सार्वजानिक शैक्षिक गुठीमा कम्तीमा ५ जना र निजी शैक्षिक गुठीमा संस्थापकले चाहे वमोजिमका व्यक्ति गुठियार हुनेछ ।
- (५) सार्वजानिक शैक्षिक गुठीको गुठियारमा शिक्षा शाखाले तोकेको सरकारी प्रतिनिधि, स्थानीय निकायका प्रतिनिधि र अभिभावकहरु मध्येवाट कम्तीमा १,१ जना सदस्य राख्नु पर्नेछ ।
- (६) यस नियम वमोजिम स्थापन गरिएको शैक्षिक गुठीले यस कार्यविधि र अन्य प्रचलित कानुन वमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।



परिच्छेद ३

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

२०. गाउँकार्यपालिका, नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- १) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिका, नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
  - (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृत अधिकृत लाई आवश्यक निर्देशन दिने,
  - (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
  - (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँ वा नगरपालिकाको तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुसार मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार सहिता बनाई लागुगर्ने शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
  - (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
  - (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धि विषयहरूको कार्यान्वयन गर्ने शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने निर्देशन दिने,
  - (च) प्रत्येक ६ महिनामा राजपालिका तथा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
  - (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
  - (ज) यस कार्यविधिको परिधि भित्र आवश्यक छात्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
  - (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उच्चमार्शिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
  - (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागी गाउँउनगर सभामा पेश गर्ने ।
- (२) उपानियम (१) मा जेसुकै लेखिएनापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाईलागि दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जरता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठन को समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शिक्षालाई मैलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने गराउने,
  - (ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
  - (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहिगर्ने,
  - (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
  - (ङ) नगर को उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि का लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
  - (च) शिक्षा शाखा संग समन्वय गरी विद्यालयहरूले लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
  - (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,
२२. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
  - (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,



- (ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना वनाई शिक्षा समितिमा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ड) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी संख्या घटन गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका फिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढ़ि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- (ठ) ऐन तथा यस कार्यविधि वमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचवुङ्क गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिस्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून वमोजिम संशोधन गर्नका लागि सिफारिस गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगवाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) मन्त्रालयले तोकिदिए वमोजिम पानुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक वनाई निरिक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने.
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने



- (म) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसंग समन्वय गरी विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,  
 (य) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,  
 (र) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरुको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,  
 (ल) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,  
 (व) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,  
 (श) विद्यालय निरीक्षक र सोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने  
 (ष) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,  
 (स) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,  
 (ह) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,  
 (क्ष) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्ने पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,  
 (क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कारतथा दण्डका लागिशिक्षा समिति समक्ष सिफारिश गर्ने ,  
 (त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा समिति समक्ष सिफारिश गर्ने ,  
 (ज्ञ) गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,
- निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको भातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरुसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरकिया गर्ने,
- (ड) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोप्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको वैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्ने प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,



- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले वसे नवरोको जाँचबुझ गरी नवरोको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (३) सोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (४) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (५) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा निर्तिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीका हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ/नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिश गर्ने,
- (६) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (७) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (८) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- (९) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,
- (१०) नगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धि प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
- (११) नयाँ अनुमती मागार्ने/कक्षा थपगर्ने विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गरि राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने,

### ) सोतव्यक्तिको काम कर्तव्य र अधिकार

#### व्यक्तिका काम, कर्तव्य, अधिकार र सेवाका सर्तहरू

- ४.१ सोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवाशर्त र सुविधा देहाय बमोजिङ हुनेछ ।
- ४.१.२ सोतव्यक्तिले पालिका र समूह विद्यालयहरूमा शिक्षक सहयोग सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग र पालिकास्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्ने सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- ४.१.३ शैक्षिक सेवा सुविधा एदम् सूचनाहरू प्रवाह गर्ने गराउने,
- ४.१.४ शैक्षिक कार्यक्रमहरू प्रभादकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ४.१.५ शैक्षिक नीति निर्देशन पालन गर्ने गराउने,
- ४.१.६ पालिका शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा राक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,
- ४.१.७ स्थानीय निकायलाई शिक्षाको योजना निर्माण गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ४.१.८ पालिका भित्रका प्रत्येक विद्यालयहरूको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा वर्षमा कम्तीमा २ पटक पर्यवेक्षकका रूपमा आग लिने र आवश्यक सल्लाह सुझाव तथा सहयोगीको भूमिका निभाउने,
- ४.१.९ सोतव्यक्तिले समूह विद्यालयको सुपरिवेक्षण, प्राविधिक सहयोग, शिक्षक सहयोग सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम बनाई पालिका शिक्षा कार्यालयमा राख्ने र कार्यक्रम अनुसार कार्य गर्ने, प्रतिवेदन दिने र सूचना प्रवाह गर्ने,
- ४.१.१० स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार मासिक कार्ययोजना बनाई शिक्षा अधिकृतबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ४.१.११ पालिका भित्रका विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित राम्पूर्ण सूचनाहरू अद्यालिद्ध, गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार शिक्षा शाखामा पेश गर्ने,



- ४.१.१२ पालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूको विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परीक्षण र विद्यालय स्तरीकरण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धित प्रतिवेदन सम्प्रेषण गर्ने,
- ४.१.१३ स्रोतव्यक्तिले पालिकाभित्र शैक्षिक उन्नयन, तथा सुधारका लागि पालिका भित्रका विद्यालयहरूको सहयोग तथा सहकार्यमा आवश्यकताअनुसार अनुसन्धानात्मक, रचनात्मक, सहयोगात्मक र सुधारात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- ४.१.१४ शिक्षा ऐन तथा नियमावली साथै शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीले स्रोतव्यक्तिले गर्ने तोकिएको कार्य गर्ने ।
- ४.१.१५ सिकाइ उपलब्धि सम्बन्धी निम्न अनुसारका कार्यहरू गर्ने:
- ४.१.१५.१ शैक्षिक सत्र शुरू भएको १ महिना भित्र विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १ देखि १० सम्मका परीक्षाफलको नतिजा विश्लेषण गर्ने,
- ४.१.१५.२ अनिवार्य विषयहरूको विषयगत सिकाइ उपलब्धिहरूको नतिजा विश्लेषण गर्ने,
- ४.१.१५.३ प्रत्येक वर्षको सिकाइ उपलब्धिको तुलनात्मक विश्लेषण र प्रदर्शन गर्ने,
- ४.१.१५.४ सम्पूर्ण नतिजाको विश्लेषण पश्चात पालिकास्तरीय प्रधानाध्यापक बैठकमा छलफल गराई सुधारका उपायहरूको खोजा गर्ने,
- ४.१.१५.५ सिकाइ उपलब्धि बृद्धि हुने क्रियाकलापहरूको बारेमा पालिकास्तरीय प्र अ बैठकमा छलफल गरी योजना बनाउने,
- ४.१.१५.६ पालिका अन्तरगतका विद्यालयहरूलाई विद्यालयगत सिकाइ उपलब्धि बृद्धि गर्न योजना निर्माण गर्ने लगाई सो योजनाको सारांश बनाई पालिका शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने,
- ४.१.१५.७ विद्यालयले निर्माण गरेको योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- ४.१.१६. कक्षा अवलोकन सम्बन्धी निम्न अनुसारका कार्य गर्ने :
- ४.१.१६.१ महिनामा कम्तिमा १० ओटा विद्यालयको निरीक्षण गर्ने,
- ४.१.१६.२ निरीक्षण गरिएको विद्यालयमा कम्तिमा २ ओटा नमुना पाठ प्रदर्शन गरी सम्बन्धित शिक्षकसँग अन्तरक्रियाका साथै पृष्ठपोषण गर्ने,
- ४.१.१६.३ अर्को पटक कक्षा अवलोकन गर्दा अगाडि दिएको निर्देशन र पृष्ठपोषणको कार्यान्वयनको जानकारी लिई सम्बन्धित शिक्षक र प्रधानाध्यापकसँग समेत छलफल गर्ने,
- ४.१.१६.४ विद्यालय तथा शिक्षकलाई टिइएलो निर्देशन पृष्ठपोषणको अभिलेखीकरण गरे पालिका शिक्षा शाखालाई समेत जानकारी गराउने,
- ४.१.१६.५ विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय तहका अन्य पक्षले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कार्यहरूको अनुगमन गरी प्रतिबेदन पेश गर्ने ।
- ४.१.१७. तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निम्नअनुसार कार्यहरू गर्ने ।
- ४.१.१७.१ शिक्षकको पेशागत विकास(Teacher Professional Development - TPD) लगायतका अन्य तालिमहरूको कार्यान्वयनका गर्ने ।
- ४.१.१७.२ सम्बन्धित शिक्षा शाखाले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- ४.२ स्रोतव्यक्तिको तलव भत्ता अन्य सुविधाहरू देहाय बमोजिन हुनेछ :
- ४.२.१ स्रोतव्यक्तिले साविक कार्यरत शिक्षक प्रदमा खाईपाई आए सरहको तलव र स्वीकृत नम्स दमोजिमको फिल्ड भत्ता पाउनेछ ।



- ४.२.४ स्रोतव्यक्तिले शिक्षा नियमावलीमा शिक्षकका लागि तोकिए सरहको भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, बिरामी विदा, प्रसुति विदा, प्रसुति स्यहार विदार किरिया विदा पाउनेछ ।
- ४.२.५ आफ्नो पालिका अन्तर्गतको विद्यालयहरू लाभो विदा ( हिँडे वा वर्ष ) रहेको अवस्थामा स्रोतव्यक्ति स्वतः विदामा रहनेछ । तर उक्त अवस्थामा पालिका शिक्षा शाखाले काममा लगाएमा निजहरूले विदाको समयमा काम गरेको अवधिको सट्टा विदा पाउनेछ । सट्टाविदा तोही शैक्षिक वर्ष भित्र उपयोग गर्नु पर्ने छ र सो वापत कुनै आर्थिक दायित्व व्यहोरिने छैन ।
- ४.३ स्रोतव्यक्तिको हाजिरी पालिकामा रहनेछ । आवश्यकतानुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन, विद्यालय अनुगमन, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण एवम् सहयोगका लागि आवश्यक योजना तयार गरी शिक्षा अधिकृतबाट स्वीकृत गराइ हाजिर कापिमा फिल्ड काज जनाउनु पर्नेछ ।
- ४.४ स्थायी शिक्षकबाट नियुक्त स्रोतव्यक्तिको हकमा स्रोतव्यक्तिको रूपमा कार्य गरेको अवधिलाई निजको शिक्षक पदको सेवा अवधिको रूपमा गणना हुनेछ । यसले निजको वृति विकासको अवसर उपलब्ध गराउन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

#### परिच्छेद-४

**गाउँपालिका शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि शिक्षा समितिको सरचना तथा कार्य संचालन विधि:**

२४

- (१) गाउँ वा नगर पालिकामा देहाय वर्मोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ :
- (क) गाउँ वा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख वा निजले तोकेको एक जना गाउँ वा नगर कार्यपालिकाको सदस्य - संयोजक
  - (ख) गाउँ वा नगरकार्यपालिकाले तोकेको गाउँ वा नगरपालिकाका सदस्यहरू मध्येवाट कम्तिमा १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य
  - (ग) सम्बन्धित गाउँ वा नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरू मध्येवाट सम्बन्धित गाउँ वा नगरपालिकाले मनोनित गरेको कम्तिमा १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य
  - (घ) सम्बन्धित नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्येवाट जिल्ला शिक्षा समितिले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य
  - (ङ) सम्बन्धित गाउँ वा नगर पालिका स्थित विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा वा स्रोतकक्षा संचालन गर्ने विद्यालय वा अपाङ्गता सम्बन्धित शिक्षण संस्था वा अन्य अपाङ्गतासम्बन्धीकाम गर्ने संस्थावाट प्रतिनिधित्व हुने गार नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको अपाङ्गता भएका व्यक्ति १ जना - सदस्य
  - (च) स्थानिय समाज सेवी वा शिक्षा प्रेमीहरू मध्येवाट नगर शिक्षा समितिवाट मनोनित १ जना दलित २ र २ जना महिला सहित ३ जना - सदस्य
  - (छ) गाउँ शिक्षा समितिको हकमा सम्बन्धित स्रोतव्यक्ति र नगर शिक्षा समितिको हकमा सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक सदस्य सचिव (शिक्षा शाखा अधिकृत वा विधि उपलब्ध नभएको खण्डमा सम्बन्धित न०पा०को शिक्षा समितिको सदस्य सचिव सम्बन्धित स्रोत व्यक्ति नै हुने)
  - (ज) सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आमन्त्रित गर्नुपर्नेछ ।
  - (झ) शिक्षक महासंघको प्रतिनिधिलाई आमन्त्रित गर्नुपर्नेछ ।
- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्तुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठकभत्ता गाउँ वा नगरपालिकाको प्रचलित कानून वर्मोजिम हुनेछ ।



- (४) वैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने वैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- (५) मनोनित सदस्यहरुको पदावधि २ बर्षको हुनेछ । मनोनित सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा मनोनित गर्ने पदाधिकारी वा निका । निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अगि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकावाट बन्धित गरिनेछैन ।

२५. **शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) शिक्षा शाखावाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
  - (ख) गाउँ वा नगरपालिकामा स्वस्य शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बढ़ाव गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
  - (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा अन्य शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
  - (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
  - (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणकोलागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
  - (च) विद्यालयको सम्पत्तिको गुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लालन आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
  - (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
  - (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
  - (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
  - (ट) विद्यालय बन्द वा गाउँ सिफारिस गर्ने,
  - (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
  - (ड) गाउँ वा नगरस्तरीय देलकद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासकोलागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
  - (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
  - (न) गाउँ वा नगरकार्यपालिका तथा गाउँ वा नगर सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
  - (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
  - (फ) गाउँ वा नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने ।
  - (ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।
  - (भ) विद्यालय अनुमती तथा स्विकृतीको अनुमोदनकालागि कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,



परिच्छेद ५  
विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

**(क) सामुदायिक विद्यालय :**

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :

- (१) यस कार्यविधि र अन्यत्र व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र वाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्ने प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय वर्मोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ।
  - (क) अभिभावकले आफुहरु मध्येवाट छानी पठाएका २ जना महिला सहित ४ जना -सदस्य
  - (ख) विद्यालय रहेको गाउँ वा नगर पालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरुमध्येवाट सो वडा समितिले मनोनयन गरेको सदस्य १ जना -सदस्य
  - (ग) विद्यालयका संस्थापक, खानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदेखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्ही सहयोग गरेका व्यक्तिहरुमध्येवाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका १ जना महिला सहित २ जना -सदस्य
  - (घ) विद्यालयका शिक्षकले आफुहरुमध्येवाट छानी पठाएको १ जना - रादस्य
  - (ङ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव
- (२) प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराईने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा नगर पालिका स्तरका उदयोग तथा वाणिज्य महासंघका २ जना प्रतिनिधिसदस्य रहनेछन्।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुले उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) वा (ग) वर्मोजिमका सदस्यहरुमध्येवाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ।
- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभएसम्मकालागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले वैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
- (५) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यहरु अपाङ्गता भएका विद्यार्थीको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा सोतकक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा १ जना अपाङ्गता भएका व्यक्ति सदस्य रहनेछ।
- (६) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष आमा समुहको संयोजक एवम् वाल्कलवका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रित गर्नुपर्नेछ।
- (७) सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक र सोतव्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वैठकमा भाग लिन पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।
- (८) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ।
  - (९) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्नेछ। तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ।
  - (१०) अभिभावकको अभिलेख राख्ने :
- (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, वाजे, वञ्जै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) वर्मोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडावाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ।

२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६को उपनियम (१) वर्मोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुन भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ। तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति



- विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्थ दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, योत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कामकाजहरु देहाय अनुसारको हुनेछ ।
- अभिभाव भनेको सम्बन्धित विद्यार्थीको आमा, बुवा बाजे र बज्यै (बुवा तर्फको ) साथै माथी उल्लेखित अभिभावक नहुने विद्यार्थीको संरक्षण प्रदान गर्नु हुने संरक्षक ।
  - बिंद्य०स० पदाधिकारीको छनौट प्रयोजनार्थ कुल अभिभावकको कम्तिमा ५० प्रतिशत भन्दा अधिकको उपस्थिति हुनु पर्नेछ । कुनै कारणबश उक्त भेलामा बिंद्य०स०को गठन हुन नसकेको अवस्थामा सोही भेलाबाट दोसो पटकको भेलाको मिति तय गर्नुको साथै अर्को पटक बोलाइने अभिभावक भेलामा उपस्थित अभिभावकहरूको सहमतिबाट बिंद्य०स० गठन गर्नु पर्नेछ ।
  - प्रथम पटकको भेलाबाट बिंद्य०स०गठन गर्नका लागि सहजीकरण गर्न एक समन्वय समितिको गठन गर्ने अधिकार बिंद्य०स०छनौट सहयोग समितिलाई रहनेछ ।
  - अभिभावकहरूको सूची प्रकाशन गर्दा विद्यालयमा कम्तिमा ७० प्रतिशत रुजु हाजिर भएका विद्यार्थीहरूको अभिभावकको नाम मात्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
  - कुनै विद्यार्थी सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययन नगरी बिंद्य०स०गठन प्रयोजनार्थ निजको अभिभावकले झुट्ठा ब्यहोरा पेश गरेको प्रमाणित भएमा निजको अभिभावकत्व स्दतः रद्ध हुनुको साथै प्रचलित ऐन नियमानुसार कार्यवाही समेत हुनेछ ।
  - बिंद्य०स०गठन प्रयोजनार्थ अभिभावक भनि जनिएको ब्यक्तिलाई मात्र अभिभावक भेलामा बोलाउनु पर्नेछ ।
  - गठित बिंद्य०स०का पदाधिकारीहरूका विद्यार्थीहरु उक्त विद्यालयमा जुनसुकै कारणले नरहेमा निजको पदाधिकार स्वतः समाप्त हुनेछ ।

#### २८. व्यवस्थापन समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) व्यवस्थापन समितिको वैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको वैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको वैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको वैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहतर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको वैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको वैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको वैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत वरावर भएमा वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायिक मत दिन सक्नेछ ।



(द) व्यवस्थापन समितिको वैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएका,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ,

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ वा नगर कायंपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

- (क) विद्यालयको सम्पति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (ड) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।

दफा ३० बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भए पछि अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म वा अर्को कुनै कारणले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम गर्न शिक्षा समितिले एक अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

#### (ख) स्थागत विद्यालय :

विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :

- (१) यस कार्यविधि र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र वाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक सस्थागत विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरु मध्येहरु विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा सम्बन्धि कामकाज गर्ने तोकिएको व्यक्तिले मनोनित गरेको व्यक्ति -अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरुमध्येहरु १ जना महिला समेत गर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुई जना -सदस्य
- (ग) स्थानिय शिक्षा प्रेमी वा समाजसेवीहरु मध्येहरु विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित गाउँ वा नगर पालिकाले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य
- (घ) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा निरीक्षणको जिम्मा पाएको व्यक्ति - सदस्य
- (ङ) विद्यालयका शिक्षकले आफुहरुमध्येहरु छानी पठाएको १ जना - सदस्य
- (च) विद्यालयका प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव
- (२) सम्बन्धित विद्यालयले स्रोतव्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वैठकमा भाग लिन पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (४) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका राजीनामा शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।  
तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा त्यसरी छाने वा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै व्यक्त पदवाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी पदवाट हटाउन अघि नीजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकावाट बन्चित गरिने छैन ।
- (५) व्यवस्थापन समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि :



- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया चौविस घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायिक मत दिन सबनेछ ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गर बमोजिम हुनेछ ।

३१.(क) सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छानौट गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कर्मागता तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्थ दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यकमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) शिक्षा शाखाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,



- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण गर्दा बिदा स्वीकृत नगराई हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भननमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने गराउने,
- (न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहबा लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आपनै सोतबाट नियुक्त नुने शिक्षक तथा दर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (य) स्थानीय तह स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने।
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
- (ल) विद्यालयमा पढाई व्याहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहकारी भूमिका खेल्ने
- (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालगको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सामाजिक परीक्षण गराउने,
- (श) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,
- (ष) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तत्वांक र विवरण अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (स) विद्यालयको वार्षिक वजेट स्वीकृत गर्ने त्यसको जानकारी शिक्षा समिति र शिक्षा शाखालाई जानकारी दिने।
- (ह) विद्यालयमा स्टूडेंट शैक्षिक वातावरण कायम राख्न राजनैतिक धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाका आधारभा विद्यालयका वातावरण धर्मिलाभान नदिने।
- (क्ष) नेपाल सरकार / शिक्षा शाखाबाट खटि आएका शिक्षकलाई काममा लाउने।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचेवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३१.(छ) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालयको शैक्षिक गुठीका गुठीयार वा दर्मनीका सञ्चालकसँग समन्वय गरि विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा दर्मचारीलाई नालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (घ) विद्यालयको शिक्षक पदको दरबन्दी स्थिरता गर्ने तथा रिक्त पदमा शिक्षक अस्थाया नियुक्ति भएको ६ महिना भित्र स्थायी पदपूर्ती सम्बन्धी प्रक्रृता सुरुगर्ने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूद्वारा सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,



- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने र कोषमा जम्मा भएको रकम सोही कोषमा उल्लेखित कार्यमा भाव्र खर्च गर्ने ,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (झ) विद्यालयको आर्थिक पारदर्शिता तथा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्द्रादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) विद्यालयको लेखा परीक्षणकालागि प्रचलितकानुन वमोजिम दर्ता भएका लेखा परीक्षकहरूमध्येदाट कम्तीमा तीन जना लेखा परीक्षकको नाम नियुक्तमालागि शिक्षा शाखा समक्ष सिफारिस गर्ने र शिक्षा शाखावाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई नियम अनुसारको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको सुपरिवेक्षण निरीक्षण गर्दा विद्या स्वीकृत नामाङ्क हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएँकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने गराउने ,
- (न) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (प) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि झार्ययोजना वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (फ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (ब) आफै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि बनाई शिक्षा शाखावाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (भ) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (म) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
- (य) विद्यालयको पढाई व्यवाहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय तनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेलो
- (र) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्द्रादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सामाजिक परीक्षण गराउने,
- (ल) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने र सुरक्षा गर्ने ,
- (ब) विद्यालयको शैक्षिक भौतिक तथा आर्थिक तत्त्वांक र विवरण अध्यावधिक गराई राख्ने ,
- (श) विद्यालयको वार्षिक वजेट स्वीकृत गर्ने त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिएको



- (५) निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने:
- (१) विद्यालयले नेपाल सरकारबाट स्विकृत पाठ्यक्रम वा पाठ्य पुस्तक तथा अन्य सहयोगी पाठ्य सामाग्री लागु गरे वा नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने काम शिक्षा शाखाको हुनेछ।
  - (२) शिक्षा शाखाले स्विकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्य पुस्तक शैक्षिक सब प्ररम्भ हुनु एक महिना अधि सम्बन्धित क्षेत्रमा उपलब्ध भए नभएको जाचबुझ गरि वा गर्न लगाइ त्यसको सूचना मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायमा दिनुपर्नेछ।
- (६) स्विकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्य पुस्तक लागु नगरेमा वा पाठ्य पुस्तक खरिद गर्न लगाएमा सजाय गर्न सकिने:
- (१) कुनै विद्यालयले स्विकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्य पुस्तक लागु नगरेमा शिक्षा अधिकृतले सम्बन्धित विद्यालयलाई त्यस्तो पाठ्यक्रम वा पाठ्यपुस्तक लागर गर्न आदेश दिनुपर्नेछ।
  - (२) कुनैपनि विद्यालयले विद्यालयबाट पाठ्य पुस्तक तथा पाठ्य सामाग्री खरिद गर्न विद्यार्थीलाई बाध्य गर्नु हुदैन।
  - (३) उप नियम (१) बमोजिम दिएको आदेश अनुसार विद्यालयले स्विकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्य पुस्तक विद्यालयमा प्रयोग नगरेमा वा विद्यालयबाट पाठ्य पुस्तक वा पाठ्य सामाग्री खरिदगर्न विद्यार्थीलाई बाध्य गराएमा शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयका प्रधानाध्यापक/प्रिस्सपललाई ऐन बमोजिम सजाय गर्नेछ।

#### परिच्छेद-७

##### परीक्षाको सञ्चालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धित व्यवस्था

गाउँ वा नगर पालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुका आधारभूत तह कक्षा ५ र कक्षा ८ को अन्त्यमा लिइने परीक्षाको सञ्चालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धित व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

##### ३४. (१). माध्यमिक शिक्षा परीक्षा समिति :

- (१) गाउँ वा नगरपालिकाको विद्यालयहरुमा सञ्चालन हुने परीक्षा समन्वयको लागि देहायको एक आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समिति रहनेछ।
 

(क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष	- अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- सदस्य
(ग) शिक्षा समितिको अध्यक्षबाट मनोनित (नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट कम्तीमा एकजना महिलासहित २ जना	- सदस्य
(घ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय	- सदस्य
(ड) नगर पालिका शिक्षक महासंघ प्रतिनिधि	- सदस्य
(च) शिक्षा अधिकृत	- सदस्य-सचिव
- (२) माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (३) स्थानीय तहको अधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ।
- (४) मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।



३४.(२) माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार १. परीक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति निर्धारण गर्ने,
- (ख) स्थानिय तहको सिवाई उपलब्धीको न्यूनतम शैक्षिक स्तर कायम गर्ने,
- (ग) विद्यालयको समूह विभाजन गरी परीक्षा केन्द्र तोमे,
- (घ) परीक्षा शुल्क, परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिहरुको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- (ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएको भनी परीक्षा व्यवस्थापन समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा त्यस्तो परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने व्यवस्था गर्ने,
- (च) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने तथा उनीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था गर्ने,
- (छ) परीक्षा सम्बन्धी नियम उल्लङ्घन गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक कार्यवाही गर्ने,
- (ज) विपद वा अन्य कुनै कारणबाट तोकिङको समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न वाधा परेमा तुरन्त आवश्यक निर्णय गर्ने,
- (झ) परीक्षाफल प्रकाशित भई पुनर्योगको समय सकिएको ३ महिना पछि नियमित प्रकृया अपनाई उत्तरपुस्तीका एवं अन्य परीक्षासंग सम्बन्धित कागजातहरु धुलाउने,
- (ञ) संघ तथा प्रदेश मन्त्रालयले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

३४.(३) आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा परिचालन समिति :

- (१) गाउँ वा नगर पालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरुका आधारभूत तहमासञ्चालन हुने परीक्षालागि देहायको एक आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा परिचालन समिति रहनेछ ।
- (क) गाउँ वा नगरपालिकाका प्रश्न प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको शिक्षा अधिकृत - संयोजक
- (ख) आधारभूत तह सचालित विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको प्रतिनिधित्व हुनेगरि कम्तीमा १ जना महिला र १ जना सम्मानित विद्यालयका शिक्षक सहित नगर शिक्षा अधिकृतले मनोनित गरेका ३ जना -सदस्य
- (ग) गाउँ वा नगर पालिका शिक्षक महासंघ प्रतिनिधि एक जजा -सदस्य
- (घ) सम्बन्धित क्षेत्रको सोत व्यक्ति मदम्य
- (ङ) सम्बन्धित पालिकाको शिक्षा हर्ने अधिकृत -सदस्य-सचिव
- (२) आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा परिचालन समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

३४.(४) आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा परिचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- (क) आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समितिले परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धि निर्धारण गर्नेको नीति नियम कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) पाठ्यक्रम तथा विशिष्टिकरण तालिका अनुसार प्रश्नपत्र, उत्तरकञ्जीका निर्माण गर्ने गराउने,
- (ग) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता, परीक्षक तथा प्रधान परीक्षक लगायत परीक्षा सम्बन्धी काम गर्न आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति गर्ने,
- (घ) निश्पक्ष र नियमित तरिकावाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने, उत्तरपुरितका परीक्षण गराउने र यसमा संलग्न व्यक्तिहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ङ) परीक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धामा, संघ तथा प्रदेश मन्त्रालयले तोके बमोजिमका अन्य कार्यगर्ने ।
- (ञ) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन गाउँ वा नगर शिक्षा समितिवाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।



(६) उपनियम ४ वाहेको कक्षाहरुको सम्बन्धित पात्रिकाले तोकेको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

३५. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने:

- (१) नियम ३४ वमोजिम परीक्षा गर्दा आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले नगर शिक्षा कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । गाउँ वा नगर शिक्षा कोषमा शिक्षा हेन अधिकृत र लेखा अधिकृत हुनेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिस्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरुवाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको सो को प्रमाणित भौतिको छाँयाप्रति शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

३६. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँ वा नगरसभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्युपर्ने छ ।
- (२) गाउँ वा नगरसभाले आफु मध्येवाट एक जना सदस्यको संयोजकत्वमा शिक्षा समितिका पदाधिकारी सहितको समिति निर्माण गरि उक्त समितिले शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिम तोकिएको समितिले शिक्षा अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।
- (५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा एक महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-८

#### प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना:

- (१) कुनै संस्था वा निजी गुठीले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ वमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा हेन अधिकृतको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न यस कार्यविधिमा तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया वमोजिम अनुमतिका लागि सिफारिस दिन मनासिव देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० वमोजिमको ढाँचामा सिफारिस दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णय वमोजिम वडा सचिवले अनुमतीका लागि शिक्षा शाखामा सिफारिस दिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) र (३) वमोजिमका कागजात सहित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन अनुमतिका लागि अनुसूची १० (क) को ढाँचामा शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) वमोजिम निवेदन पर्न आएमा नगर शिक्षा समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिनेछ, शिक्षा शाखाले जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालनका लागि अनुमती दिन मनासिव देखिएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिमका नयाँ स्थापना हुने प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र अनुमोदनका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।



- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउदा साधारणतया जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र र आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. समेतका विवरण अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र जुन सालको परीक्षामा सम्मिलित हुने हो सोही सालको चैत्र मसान्त सम्मा १४ वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक शिक्षा परीक्षा(SEE) मा सम्बोध गरिने छैन ।

४३. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकाल्पक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४४. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र राम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाहमा अङ्गयन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन ।  
तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण मई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सक्नेछ ।
- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यद सरुवा भएमा,  
(ख) अभिभावकले वसाई सराई गरिएको सिफारिस प्राप्त भएमा  
(ग) विद्यार्थी दिरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम र बोकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा  
(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यद स्थानान्तरण हुनु परेमा ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको इकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले पतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ, र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्राप्तालिङ्ग दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।



- (३) बडा दशैको घटस्थापना देखि पूर्णमासम्म विद्यालय बन्द रहनेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विज्ञ गर्न सक्नेछ ।
- (५) यस कार्यमा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

#### परिच्छेद-१०

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

५०.

##### प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवहने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।
- (२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहके विद्यालय भए कम्तीमा शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको कार्यविधि बनोजिमको योग्यता पुगेका शिक्षकहरु मध्येवाट प्रधानाध्यापक पदका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दरखास्त आह्वान गर्नेछ ।  
तर शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तहमा १० वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापक पदमा उम्मेदवार हुन पाउनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त आह्वान भएमा सम्बन्धित शिक्षकले व्यवस्थापन समितिले तोकेको म्याद भित्र अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव सहितको दरखास्त व्यवस्थापन समिति समक्ष दिन सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनोट समिति समक्ष पठाउनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त प्राप्त भएपछि अनुसूची १६ मा उल्लेखित आधारमा मूल्यांकन गरी सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई छनोट समितिले प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्न व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।  
तर कम्तीमा ६० अंक प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिने छैन ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिस प्राप्त भएमा निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सुचकहरु समयबद्ध रूपमा पुरा गर्ने कार्य दक्षता वा कार्य संपादन करार गरी समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय भए व्यवस्थापन समितिले त्यस्तो उम्मेदवारलाई ५ वर्षका लागि प्रधानाध्यापकमा नियुक्ति गर्नेछ र अन्य सामुदायिक विद्यालय भए त्यसनो उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिका लागि आवश्यक कागजात सहित शिक्षा सर्माहिला लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम लेखी आएमा शिक्षा समितिले निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सुचकहरु समयबद्ध रूपमा पुरागर्ने कार्य दक्षता वा कार्य संपादन करार गरी १५ दिन भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम नियुक्तिपत्र दिएपछि शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो प्रधानाध्यापकलाई अनुसूची -१७ बमोजिमको ढाँचामा शपथ गराइ निजको फोटो र अन्य विवरण अध्यावधिक गर्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम प्र०अ० शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो आवश्यक शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र अनुसूची (१८) बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाण पत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) प्रधानाध्यापकको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ तर एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।



- (११) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा नगर्न शिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ—  
 (क) निजको आचरण खराबै रहेमा,  
 (ख) ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,  
 (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,  
 (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पति हिना भिना गरेमा,
- (१२) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन शिक्षा समिति समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने गौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (१४) बहालवाला शिक्षक मध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (११) को खण्ड (क),(ख) वा (घ) बमोजिमको आधारमा हटाइएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।
- (१५) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विद्यमा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको 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 नाराष्ट्रता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अरथात् नियुक्ति मितिको आधारमा,  
 (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसङ्गो योग्यताक्रमको आधारमा,  
 तर खुला, कार्यक्षमता वा संपादन मूल्यांकन, आन्तरिक बढुवा एउटै भित्रमा भए कार्यक्षमता, आन्तरिक एतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइन्न ।
- (१६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टे प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (१७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै करा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।  
 तर यो कार्यविधि कार्यान्वयन आएको ३ महिना भित्र यसका कार्य प्रकृया अनुसार सबै विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको नियुक्ति भई सक्नु पर्नेछ ।
- (१८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले देहाय बमोजिम मासिक भत्ता पाउनेछ .  
 क. माध्यामिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले रु ५०० ( पाँच सय )  
 ख. आधारभूत तह ( ० ८ ) विद्यालयमा प्रधानाध्यापकले रु ३०० ( तीन सय )  
 ग. आधारभूत तह ( ० ५ ) विद्यालयको प्रधानाध्यापकले रु २०० ( दुई सय )
- (१९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रकृया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ तर जुन तहको विद्यालय हो सोही तहमा अध्यापन गराउन चाहिने न्युनतम् शैक्षिक योग्यता भएको शिक्षकलाई मात्र प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।



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

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्ने आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ड) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त कियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्ने गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षक अथवा स्रोतव्यक्तिले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ह) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर स्तराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) सम्बन्धित पालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन यारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाता भित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (घ) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (म) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (व) व्यवस्थापन समितिले दिइएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाव राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयको औषत उपलब्ध लगातार तीन वर्षसम्म ३० प्रतिशत भन्दा कम भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको वर्कपर्फॉर्मेसन तलब



वृद्धि रोक्का गर्ने, करार अस्थायी राहत शिक्षकको हकमा नीजहरुको अभिलेख नगर शिक्षा शाखामा पठाउने ।

- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउन, स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने, शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

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

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

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

(स) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कटी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोप, वीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

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

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

  - १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
  - २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
  - ३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ वा नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ,
  ४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका ठुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रबृति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ,
  ५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रबद्धनात्मक कार्य गर्ने।

६. विद्यालयको सामाजिक परिक्षण साथै लेखा परिक्षण गराउने कार्यमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने।

सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षकहरूमध्येवाट प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ।

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

शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति:

  - (१) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक, करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :
  - (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्यक्ष
  - (ख) सम्बन्धित क्षेत्रको शिक्षा अधिकृत -सदस्य



(ग) सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्ति - सदस्य  
 (घ) सम्बन्धित विषयविशेषज्ञ ( माध्यामिक शिक्षक छनौट गर्नु पर्ने भएमा शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर र अन्य तहको शिक्षक छनौट गर्नु पर्ने भएमा शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका पात्रिकास्तरीय कायम गरिएको विषयविशेषज्ञ सूचीबाट शिक्षा शाखाले मनोनित गरेको कम्तिमा दुई जना ) - सदस्य

- (ङ) प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव  
 (१) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।  
 (२) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।  
 (३) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको वैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।  
 (४) उपनियम १ वमोजिम प्रधानाध्यापकको नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न वसेको छनौट समितिको वैठकमा सो विद्यालयमा कार्यरत प्रधानाध्यापक उम्मेदवार भएमा उम्मेदवार नभएको उपलब्ध वरिष्ठतम् शिक्षकले सदस्य सचिव भई काम गर्नेछ ।  
 (५) उपनियम १ वमोजिम मनोनित सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।  
 (६) छनौट समितिले प्रधानाध्यापक, शिक्षक कर्मचारी सिफारिसका लागि लिइने परीक्षाको केन्द्र शिक्षा शाखा रहेको क्षेत्र वा स्रोतकेन्द्रमा राख्नुपर्नेछ ।

५५.

करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा शाखा मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) वमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।  
 (३) उपनियम (१) वमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुरोका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।  
 (४) उपनियम (२) वा (३) वमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।  
 (५) उपनियम (३) वमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्थ दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै बडा कार्यालय, गाउँ वा नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।  
 (६) उपनियम (३) वमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो आवश्यक शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र अनुसूची (१८) वमोजिमका ढाँचामा निरोगिताको प्रमाण पत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।  
 (७) विद्यालयले यस नियम वमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखी सो को प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।  
 (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा नगर शिक्षा शाखाको सहमतिमा व्यवस्थापन समितिले एक पटक को लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको स्याद थप गर्न सक्नेछ ।  
 (९) उपनियम (८) वमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिई अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।  
 (१०) यस नियम वमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्त गरेमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो नियुक्ति बदर गर्नेछ ।



४६.

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

- (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन।
- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन।
- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यस्री नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीवाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

५६. (क) सामुदायिक विद्यालयको कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नेपाल सरकारले स्थानिय सरकार मार्फत सामुदायिक विद्यालयका कर्मचारीका लागि निश्चित मापदण्डका आधारमा विद्यालयलाई वार्षिक रूपमा अनुदान उपलब्ध गराउनेछ।
- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जे सुकै लेखिएको भएता पनि नियम ५६(क) (१) वमोजिम प्राप्त अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोत समेतलाई विचार गरी व्यवस्थापन समितिले उपनियम (३) वमोजिमको कार्यविधिको अधिनमा रही विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिमको कार्यविधि विद्यालय सेवा सर्त सम्बन्धी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही सेवा प्रवेश तथा सेवा निवृत्त हुने उमेर समेत खुलाई बनाउनु पर्नेछ। निवृत्त हुने उमेरलाई निजको उमेर ६० भन्दा भाडी राख्न पाइनेछैन। उक्त कार्यविधि विद्यालयले शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गर्नपर्नेछ। सो कार्यविधि शिक्षा शाखाको अभिलेखमा दर्ता भएपछि मात्र कार्यान्वयन हुनेछ।
- (४) विद्यालयले कुनै कर्मचारी नियुक्ति नगरी यस्तो कर्मचारीले गर्ने कार्य विद्यालयको कुनै शिक्षकदाट गराउन सक्नेछ। यसरी काममा लगाइएको शिक्षकलाई व्यवस्थापन समितिले तोके वमोजिमको भत्ता दिन सक्नेछ।
- (५) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुन अधि कुनै विद्यालयमा प्रचलित कानुन वमोजिम कुनै कर्मचारी नियुक्ति भई यो कार्यविधि प्रारम्भ हुदाका व्यवस्था सम्म कार्यरत रहेको भए त्यस्तो विद्यालयले उपनियम (३) वमोजिमको कार्यविधिको अधिनमा रहि त्यस्तो कर्मचारीलाई समायोजन गर्नुपर्नेछ।

५७.

सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) सरुवा हुन चाहाने शिक्षकले सरुवाका लागि अनुसूचि (१४) वमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) गाउँपालिका र नगरपालिका भित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ।
- (३) सामन्यतः शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्तिम महिना र शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ।
- (४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सामन्यतः त्यस विद्यालयमा बढीमा चार वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिने छैन। तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरेकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै व्यवस्था पनि सरुवा गर्न सक्नेछ।
- (५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अव्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ।
- (६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय वमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :
  - (क) तोकिएको जिम्मेवारी निर्धारित समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित शिक्षा शाखाबाट तोकिएको व्यक्ति बाट सिफारिस भएमा,
  - (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
  - (ग) दरबन्दी मिलान गर्ने काममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
  - (घ) उपनियम (५) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए वमोजिमको अवस्था भएमा,



- (३) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिका वा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलिएको वा खलबलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
- (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (ज) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सक्ने विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा।
- (झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड शिक्षा समितिले तोके वमोजिम हुनेछ।
- (द) स्थाई नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन।
- (१) उपनियम (७) वमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ।
- (१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ।
- (११) सरुवा भएको एकाइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ वमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ।
५८. अन्तर जिल्ला वा अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी :
- (१) नियम ५३ वमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ वमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक वर्षमा सरुवा भएका शिक्षकहरुको संख्या यकिन गरी प्रदेश तथा संघीय मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) वमोजिम 'अन्तर जिल्ला वा अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारात विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ। सोही आधारमा शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्नेछ।
- तर, यस कार्यविधिमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन।

### परिच्छेद- ११ छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :
- (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय वमोजिमका गरीब, अपांग, महिला, दलित, जनजाति तथा विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउदाकुल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा १० प्रतिशत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। त्यसमा ५० प्रतिसत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ।
- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आमदानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,



- (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२९ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले रास्ता पाउने अधिकृतम हदवन्दीको तराई तथा उपलब्ध का, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा कमशः पाँच, दश र पन्थ प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,
- (घ) अपाइट्राता भएका बालबालिका।

- २) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ तो को जानकारी शिक्षा शाखामा गराउनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति शैक्षिक सत्र शुरू भएको २ महिना भित्रमा उपलब्ध गराई सम्पुर्णैछ।

५०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

- (१) नियम ५८ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाठीमा टाई गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ।

५१. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

- (१) सबै अभिभावकले चार वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरिक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका प्र०अ०, शिक्षक कर्मचारी तथा सरोकारबालाले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएपा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहादाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कारब्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ।

### परिच्छेद-१२ विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा:

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछ :
- (क) भैपरी आँटने विदा वर्षभरिमा छ, दिन,
  - (ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ, दिन,
  - (ग) विरामी विदा वर्षभरिमा बाहू दिन,
  - (घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अघि वा पछि, गरी साथ दिन,
  - (ड) प्रसूती स्याहार विदा पन्थ दिन,
  - (च) किरिया विदा पन्थ दिन,
  - (छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नदाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
  - (ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
  - (झ) वेतलबी विदा बढीमा पाँच वर्ष।



- (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा वापत निजसँग पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्य दिग्नाम्म धप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशको लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हक्कालाले एकमात्र पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्ती प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अविवाहित वा पछि गरी पन्थ दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूतो स्याहार विदा वसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया वरन् परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु अमा, वाजे बज्यै, ढोरा ढोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको रूपसु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हक्कमा निजको पत्तीको तथा महिलाको हक्कमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया छस्तु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्थ दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।
- (१०) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकत्रह माथियो उच्च अध्ययनका लागि अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- (११) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक अर्थिक वर्षमा आधारभूत तहलो पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (१२) अध्ययन विदा दिना देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछ-
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि गाउंपालिका, नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान भएको र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
  - (ख) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
  - (ग) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कवृलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेस्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,
  - (घ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कवृलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा वुकाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अधिधिकार समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
  - (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधि भर पाएको तलब असुल गरिने छ ।



- (१३) वेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः -  
 (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी रिशेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले वेतलवी विदा माग गरेगा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,  
 (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जग्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुल्कभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डवाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ।
- (१४) वेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।  
 (१५) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।  
 (१६) असाधारण र वेतलवी विदामा बरेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन।  
 (१७) यस नियम वमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र वेतलवी विदा बाहेकका अन्य निदाहर अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन्।

६३. विदा दिने अधिकारी:

- (१) ७ दिन सम्मकाप्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ। सो भन्दा बढी अवधिको विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारियमा शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ।

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

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, वेतलवी विदा अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिको निर्णयानुसारशिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ।

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

६५. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउदै विदा उपभोग गर्न नपाउदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ।

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

६७. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:

- (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि शिक्षा शाखाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ।  
 (२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ।  
 (३) सरुवा भएको शिदाक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफै कोषबाट दिनु पर्नेछ।

तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम वमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम पाउने छैन।

६८. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफै स्रोतबाट व्यहोर्ने गर्न सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन। त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके वमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन्।

६९. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले व्यवस्था गरे वमोजिम हुनेछ।



विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७० विद्यालयको चिन्ह विद्यालयको चिन्ह पट्टकोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो पट्टकोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुडै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

७१ विद्यालयको नामाकरण :

- (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्क्ने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

तर यो नियम पारम्परा हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण मैं सकेका विद्यालयको हक्कमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुनर्नामाकरण गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिका वाट स्विकृती लिनु पर्ने छ ।

- (२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "पाल्क" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "नेशनल" शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "इन्टरनेशनल" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा "विद्यालय", "स्कूल" वा "पाठशाला" शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरु जोडिई नामाकरण मैं सकेका विद्यालयको हक्कमा यो नियमावलि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्ने वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्ने छ ।

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

- (४) (५) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय वमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम वरावरको नगद, घर वा जग्गा नियमित विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

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

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैतीस लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य वरावरको घर वा जग्गा, उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महानगरपालिका र उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हक्कमा सो उपनियममा उल्लिखित रकमको दोब्बर रकम वा सो वरावरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसंग जोडिएको जग्गा र नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हक्कमा पच्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो वरावरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसंग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सक्नेछ ।

- (६) सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामसंग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसंग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न सक्नेछ ।

- (७) उपनियम (३) वा (४) वमोजिमको रकम वा सो वरावरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूल प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

- (८) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्ट परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) वमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्तो व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी शख्न सक्नेछ ।

- (९) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सक्नेछ ।



- (९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरसभाले गर्नेछ ।
७२. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।
७३. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।
७४. विद्यार्थीको पोशाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

#### परिच्छेद-१४

##### विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७५. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।
- (४) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्नका लागि सम्बन्धित शिक्षा समितिले नै विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन र संरक्षण समितिका रूपमा काम गर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको वैठका सम्बन्धि कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७६. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा विद्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आमदानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैवाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति वेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

७७. विद्यालयको नामको जग्गा विक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने :

- (१) विद्यालयको नामको जग्गा विक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।
- (२) उपनियम (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा विक्री वा धितो राख्ने सम्बन्धि व्यवस्था संधिय तथा प्रादेशिक कानुनमा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

७८. विद्यालयको नामको जग्गा सदृष्टपट्टा गर्न नहुने :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सदृष्टपट्टा गर्न पाइने छैन ।
- (२) उपनियम (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सदृष्टपट्टा गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था संधिय तथा प्रादेशिक कानुनमा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

७९. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :

- (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिस्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।



८० निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा वाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८१. मिनाहा दिन सबैः प्राकृतिक विपद् वा कावृ वाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पति हानी नोकसानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा कार्यकारी अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा शिक्षा समितिको अध्यक्षले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद १५

##### विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८२. विद्यालयलाई अनुदान दिने :
- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालयको संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।
  - (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ ।
    - (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
    - (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
    - (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
    - (घ) विद्यालयको अर्थिक अवस्था ।
    - (ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरू(Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)
  - (३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक 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 सात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनुको साथे पालिकाको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
८४. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :
- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा गाउँ वा नगर 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-१६

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

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



- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।
- (५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, वेरुजु फर्झयौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ।
- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ।
८६. बजेट तयार गर्ने : (१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ।
८७. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:
- (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।
- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद विक्री 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 लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको खर्च विवरण चौमासिकरूपमा आगामी चौमासिकको आर्थिक सहयोग माग गर्नु भन्दा १५ दिन अगाडि गत चौमासिकका प्रगति प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा अनिवार्यरूपमा पठाउनु पर्नेछ।
८८. लेखा परीक्षण गराउने:
- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ/नगर शिक्षा शाखाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा शिक्षा शाखाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ। यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
- (४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आमदानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।
- (५) यस कार्यत्रिधि बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन।
८९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-
- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएको कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको सेव्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको।



- (द) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,  
 (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नमएको,  
 (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,  
 (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको  
 (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्फेको अन्य कुरा ।
१०. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने सामुदायिक विद्यालयको काम कार्यवाही प्रचलित ऐन कार्यविधि तथा यस कार्यविधि वमोजिम भए नमएको सम्बन्धमा प्रतेक वर्ष मूल्यांकन गर्न देहाय वमोजिमको एक सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ ।
- |    |   |            |
|----|---|------------|
| क) | शिक्षक अभिभावक संधको अध्यक्ष  | संयोजक     |
| ख) | विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक मध्ये १ जना महिला अभिभावक महिला समेत पर्ने गरी | सदस्य      |
| ग) | विद्यालय रहेको सम्बन्धित बडाध्याक्ष वा निजले मनोनयन गरेको बडा सदस्य १ जना               | सदस्य      |
| घ) | शिक्षक अभिभावक संधले तोकेको बुद्धिजीवी १ जना  | सदस्य      |
| ङ) | विद्यालयको उच्चतम कक्षामा अध्ययनरत प्रथम छात्र वा छात्रा १ जना                          | सदस्य      |
| च) | प्रधानाध्यापकले तोकेको शिक्षक १ जना   | सदस्य सचिव |
११. वरवुभारथ गर्ने :
- (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको वरवुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम वरवुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई वरवुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो वापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।
१२. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
१३. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
१४. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
१५. शिक्षक तथा कर्मचारीकासजाय सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
१६. विद्यालयको वर्गिकरण संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ । तर संधीय कानून नवने सम्म शिक्षा विभागले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
१७. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले वनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ । तर संधीय कानून नवने सम्म शिक्षा विभागले तोकेको मापदण्ड अनुसार वर्गिकरणमा परेका विद्यालयले प्रस्ताव गरेको शुल्क प्रस्ताव अनुसार नगर शिक्षा समितिले संस्थागत विद्यालयको शुल्क तोक्ने काम गर्नेछ ।

### परिच्छेद- १७

#### नगर शिक्षा कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१८) नगर शिक्षा कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :
- (१) नगरमा शिक्षा सम्बन्धी काम सुचारू गर्न एक नगर शिक्षा कोष रहनेछ ।
- (२) नगर शिक्षा कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत र नगर पालिकाको लेखा अधिकृत वा लेखापालको सयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (३) संघिय सरकार एवं प्रदेश सरकारबाट स्थानिय सचित कोषमा प्राप्त हुने रकम वाहेक संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानिय सरकार एवं अन्य सबै प्रकारका स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम यस कोषमा जम्मा हुनेछ ।
- (४) नगर शिक्षा कोषमा जम्मा भएको रकमको लेखा अद्यावधिक राख्ने र लेखा परीक्षण गराउने कामप्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत र नगर पालिकाको लेखा अधिकृत वा लेखापालको लेखा



- (५) यस कोषमा संचित भएको रकम नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार शैक्षिक क्रियाकलापमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (६) नगर शिक्षा कोषको लेखा प्रचलित कानून बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद- १८

#### विविध

९९. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिमः १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।

तर यस नियमले गाउँ र नगर पालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

१००. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- २) गाउँ नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- ३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धि थप व्यवस्था नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -  
 (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,  
 (ख) बायबादन तथा संगित प्रतियोगिता,  
 (ग) नृत्य प्रतियोगिता ,  
 (घ) नाटक प्रतियोगिता,  
 (ड) 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 शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

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

१०२. जिम्मेवार रहने :

- (१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसकालागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।
- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार सङ्झोता गर्नुपर्नेछ ।
- ३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ वा नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका पालना



गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार संझौता गर्नुपर्नेछ ।

४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँ/नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका दुहरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रबृति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँ/नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने प्रमुख दायित्व शिक्षकहरुको हुनेछ भने यसको जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकले पनि लिनु पर्नेछ ।

५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँ/नगरपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१०३. संरक्षकको भूमिका: बडाअध्यक्षको आफ्नो बडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१०४. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसहिता :स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

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

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

ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने ,

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने .

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

१०५. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार सहिता :

१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार सहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

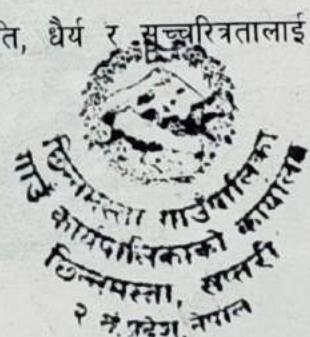
(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा कात्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा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

(ङ) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने कार्यलाई मूल कर्तव्य ठान्ने

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

(छ) व्यक्तिगत रूपमा कुनै पनि राजनैतिक विचारधाराको बकालत वहस गरेको आभाष विद्यालयमा हुन नदिने,

(ज) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सुच्छरिततालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,



- (भ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (च) सामूदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धीत शिक्षा अधिकृतको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (ट) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,
- (ठ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ठाल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
- (ड) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, वाल मैत्री तथा भय रहित शिक्षण सिकाइमा समर्पित हुने
- (ढ) विद्यालयको हाता भित्र कुनै प्रकारको धुमपान, सुर्तीजन्य एवम् मादक पदार्थको सेवन गर्न नहुने । ( पान र गुट्खा समेत )
- (४) कक्षाकोठाभित्र अध्ययन अध्यापनको दौरानमा मोबाइल फोनको प्रयोग गर्न नहुने ।
- (५) संक्षिप्त पाठ योजनासहितको शिक्षक डायरीको प्रयोग अनिवार्यरूपमा गर्नु पर्ने ।
- (६) सम्बन्धित विषय शिक्षकले आफ्नो विषयमा गृहकार्य दिनुका साथै सो को परीक्षण अनिवार्यरूपमा गर्नु पर्ने ।
- (७) शिक्षण सुधार योजना (TIP) को निर्माण गरि अनिवार्यरूपमा प्रयोग गर्नु पर्ने ।

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

१०६. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता : विद्यार्थीहरूले देहाय बर्मोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त संघै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ,
- (छ) सिकाइ तथा विद्यालयले तोकेका कामका लागि जवाफदेही हुने ।
- (ज) बालकलवको अगुवाईमा कक्षागतरूपमा सिकाइ सुधार योजना ( Learning Improvement Plan) निर्माण गरी आफ्ना सिकाइ कमजोरी हटाउन संघै प्रयत्नशील रहने ।
- (झ) विद्यालयमा मोबाइल फोन ल्याउन नपाउने ।

१०७. यस कार्यविधिमा नपरेका शिक्षा सम्बन्धि कुराहरु प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछन् ।

१०८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले स्थानीय सरकारले गर्ने भनि किटान गरेका तर यो कार्यविधिले विस्तृत रूपमा मा व्याख्या हुन नसकेका विषयमा शिक्षा समितिले कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।



अनुसूची-१  
 (नियम ३ संग सम्बद्धता  
 विद्यालय खोले अनुमतिको लागि दिइन निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू

उप महानगर/नगर पालिका / गाउँपालिका,

विषय : विद्यालय खोले अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ..... देखि ..... तहको विद्यालय खोल चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायक विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नामः

२. ठेगाना: ..... नगरपालिका. ..... वडा नं. ..... गाउँ/टोल  
फोन: ..... फ्याक्स नं. ....

३. किसिमः

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :-

१. भवनको:

(१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको संख्या लम्बाई चौडाई उचाई भ्याल ढोकाको अवस्था प्रकाश वत्तीको अवस्था प्रयोजन कैफियत

३. फर्निचरको संख्या:

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

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

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

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

८. प्रयोगशाला:

सामग्री:

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा

संख्या

(घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आमदानी:



४. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।  
निवेदकको-

सहीः

नामः

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

- (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।



अनुसूची-२  
(नियम ४ संग सम्बन्धित)

विद्यालय खोलनको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ड) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र वाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शैचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निदेशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै( सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रमा घर वाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिलेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौबालीस जना सम्म र औसतमा तेतीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-  
माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - १४ जना  
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि - १६ जना  
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - ९ जना  
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ४ जना  
प्रारम्भिक वालविकास केन्द्रको लागि - २ जना
- (ण) तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ।
- (त) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (थ) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (द) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- (द) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले धेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने।
- (घ) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने।



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

श्री

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा भिति..... मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, ..... को  
 नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षक सत्र ..... देखि आधारभूत/माथ्यमिक तहको  
 कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

भिति :

नाम :

पद :



अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको :

१. नाम : .....  
२. ठेगाना : ..... नगरपालिका ..... वडा नं. ..... गाउँरटोल ..... फोन नं. ..... फ्याक्स नं. .....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह	मिति: .....
माध्यमिक तह	मिति : .....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : ..... (२) कच्ची/पक्की/अर्धपक्की

(३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या :

(१) डेक्स (२) बेच्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

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

५. शैक्षालयको संख्या : महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था :

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आमदानी

४. आमदानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुक्ता ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

नाम :

सही:

ठेगाना :

मिति :



अनुसूची-५  
 (नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)  
 विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

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

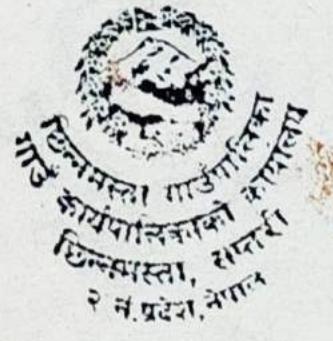
कार्यालयको छाप  
 स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम:

पद:

मिति:



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

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।



अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन  
श्री प्रमुख ज्यू  
गाउँ कार्यपालिका को कार्यालय,  
प्रदेश नं. नेपाल।

विषय स शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ।

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

१. विद्यालयको :

- (क) नाम :
- (ख) ठेगाना ..... नगरपालिका वडा नं .....
- २. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :
- ३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा :
- ४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला।

निवेदकको:

सही :

ठेगाना :

नाम :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

- (१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिस्टरको कार्यालयको पत्र।
- (२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय।
- (३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपि।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान।
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि।



अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने दिइने स्वीकृति  
श्री ..... विद्यालय

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

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

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :



अनुसूची- ९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री ..... गाउँ कार्यपालिका  
वडा नं ..... को कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमतिका लागि सिफारिस पाऊँ।

शैक्षिक सत्र..... देखि प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदायरविद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति..... को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौँ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : गाउँपालिका/नगरपालिका ..... वडा नं. स .....  
गाउँ वा टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुर्याइने वालबालिकाको संख्या :

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

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच :

(आ) टेबुल :

(इ) बेच्च/डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल: (अ) आफ्नै

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) संख्या

(आ) कच्ची/पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धारावाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या :

(अ)

(आ)

(इ)

(७) आर्थिक विवरण: (अ) अचल सम्पत्ति

(आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

(८) आमदानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुट्टा ठहरे कानून वमोजिम सहुँलारबुझाउँला।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप सही:

नाम:-

ठेगाना :

मिति:-

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

(२) संस्थावाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।

(३) आपसी सहयोग समूहवाट 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 सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमतिका लागि सिफारिस

श्री..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
(.....)

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू  
गाउँ शिक्षा समिति.....।

विषय : प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमतिकालागि सिफारिस गरिएको ।

विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस  
वडा समितिको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा ..... नगर पालिकाको शिक्षा सञ्चालन सम्बन्ध  
कार्यविधि समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस वडाको ..... स्थानमा सत्तचालन हुनेगरि  
शैक्षिकसत्र ..... देखि प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिदिनु हुन सिफारिस गरिएकोछ

सिफारिस प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:

नाम :

कार्यालयको छाप

पद:

मिति:



(नियम ३८ को उपनियम (४) संग सम्बन्धित)

शिशु विकास केन्द्रापूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्रीमान प्रभुख ज्यु  
गाउपालिका

विषय : शिशु विकास केन्द्रापूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने तथा कक्षा सञ्चालनका लागि अनुमति पाउँ।

महोदय

शैक्षिक सत्र  
तथा समुदाय । वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति

हुँ । हैँ ।

क प्रस्तावित शिशु विकास केन्द्रापूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने तथा कक्षाको १

१ नाम

२ ठेगाना

देखि

पालिका वडा नं

फोन नं

गाउँ टोल

फ्याक्स नं

३ सेवा पुर्याइने वाल वालिकाको संख्या

४ प्रस्तावित शिशु विकास केन्द्रापूर्व प्राथमिक विद्यालयकोभौतिक पूर्वाधारहरु

१ भवनको

१ संख्या

२ कच्ची

३ पक्की

४ भई पक्की

३ आफ्नै बहालमा

सार्वजनिक

२ फर्निचरको विवरण

डेस्क	वेन्च	टेवल	कुर्सी	दराज	मेच	अन्य	कैफियत

३ कोठाहरुको विवरण

कोठाको संख्या	लम्बाई	चौडाई	उचाई	इयाल ढोकाको संख्या	प्रकाश र वतीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

४ खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा ० रोपनी वा विगाहमा ० आफ्नै । भाडामा । सार्वजनिक ।

५ सौचालयको संख्या २१० छात्रले प्रयोग गर्ने १२० छात्राले प्रयोग गर्ने

कच्ची । पक्की

पानीको व्यवस्था भए नभएको

६ खानपानीको अवस्था क बोकेर ल्याउने ख धारावाट प्राप्त ग प्रर्याप्त । अप्रर्याप्त

७ पाठ्य सामग्री के के छन् १० सूचि सम्बन्ध गर्ने ०

८ सवारी साधनको विवरण ०

९ विद्यार्थी संख्या ० प्रस्तावित ०



समूह						
संख्या						

- १० शिक्षक संख्या ० प्रस्तावित ०  
 ११ आधिक विवरण ० प्रस्तावित ०  
 १ अचल सम्पति  
 २ चल सम्पति  
 ३ अन्य आमदामी  
 ४ आमदामीको सोतको व्यवस्था कसी मिलाइन्छ ०  
 ५ अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने ।  
 माथि लेखिएको विवरणहरु ठिक साँचो छ । झुटा ठहरे कानुन वभोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदकको

सहि  
नाम  
ठेगाना  
मिति

सम्बन्ध गर्नु पर्ने कागजातहरु

- १ शिक्षक गुटीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलिको प्रतिलिपि ।  
 २ जग्गा वा भवन आडामा लिन भए कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर वा जग्गा धनिले वहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कवुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।  
 ३ प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नवशा ।  
 ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।  
 ५ नजिकका दुईवटा विद्यालयको सहमति पत्र ।



अनुसूची-१० (ख)  
(नियम ३८ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)  
प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने दिइने अनुमति

श्री..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
(.....)

श्री.....

विषय : प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने अनुमति दिइएको ।

त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस गाउँ कार्यपालिकामा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र ..... नगर कार्यपालिकाको मिति ..... को निर्णय अनुसार यस नगर पालिकाको वडा नं..... को ..... स्थानमा सञ्चालन हुनेगरि शैक्षिक सत्र ..... देखि प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-  
सही:  
नाम :

कार्यालयको छाप

पद:  
मिति:



अनुसूची-११  
(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)  
विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयले वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था :
२. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर :
४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :



अनुसूची - १२  
 (नियम ५६ उपनियम (२) संग सम्बन्धित)  
 विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

- (क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।
- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको 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 विद्यालयमा :

१. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-

- (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. नौ कक्षा देखि वाह कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
- (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

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

४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि वाह कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

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

- (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।
- (६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।



अनुसूची-१३  
(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)  
रमाना - पत्र

मिति :

पत्रसंख्या:

श्री

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री  
त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. सकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह :

(घ) शिक्षक भए विषय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति :

(घ) श्रेणी :

५. वरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको

(ख) श्रेणी :

(ड) विद्यालय :

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ड) पद : (च) विषय

(ग) पद :

(ग) तह :

(छ) विद्यालय :

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

- (क) भैपरी आउने र पर्व विदा
- (ख) विरामी विदा
- (ग) प्रसुती विदा विदा
- (घ) प्रसुती स्याहार विदा
- (ड) अध्ययन विदा
- (च) असाधारण विदा
- (छ) वेतलवी विदा

..... दिन ।  
..... दिन ।  
..... दिन ।  
..... पटक ।  
..... दिन ।  
..... दिन ।  
..... दिन ।  
..... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सचित विरामी विदा :

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. तलबवृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

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

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

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

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक कितावखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री ..... विद्यालय ।

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



अनुसूची-१४  
 (नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
 सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत  
 गाउँपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति भिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

भिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(२) यस विद्यालयका ..... तह ..... श्रेणीका ..... लाई व्यवस्थापन समितिको भिति

विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

विषयक शिक्षक श्री

को निर्णय अनुसार यस

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

भिति :

(३) गाउँ नगरपालिका ..... अन्तर्गतको ..... विद्यालयका ..... तह ..... श्रेणीका

विषयक शिक्षक श्री ..... लाई नगर शिक्षा समितिको भिति

निर्णयानुसार सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

शिक्षा अधिकृत

सही :

नाम :

भिति :

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

(५) विद्यालयका ..... तह ..... श्रेणीका ..... विषयक शिक्षक श्री

सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-



सही :  
नाम :  
मिति :  
विद्यालय :

(ब) विद्यालयका ..... तह ..... श्रेणीका ..... विषयका शिक्षक श्री  
लाई गाउँ शिक्षा समितिको मिति ..... निर्णयानुसार यस नगरपालिकाको  
विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

शिक्षा अधिकृतको-

सही :  
नाम :  
मिति :  
कार्यालयको छाप



अनुसूची-१५  
नियम ८७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित  
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताकोनाम

तोकिएकोफारामन

१)	विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२)	आमदानीको 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)	पेशकी खाता	फा. नं. ६
७)	जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८)	मासिक आमदानी 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 :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय					आय					
शीर्षक नं	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत रकम	कैफियत
१.	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- (३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने



- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेखो  
 (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने  
 (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसारउल्लेख गर्ने  
 (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने  
 (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसारहुनु पर्नेहो)  
 (११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति	विवरण	रसिद नं.	शीर्षक		जम्मा रु.	वैक दाखिला	कैफियत
१	२	३	४		५	६	७
			सरकारी अनुदान	पढाइ शुल्क			
यस महिनाको जम्मा							

द्रष्टव्यः

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने  
 (२) कहाँवाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने  
 (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने  
 (४) क'न शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसारमहल बढाउने  
 (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने  
 (६) प्राप्त रकममध्ये वैक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने  
 (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	तलब भत्ता			अन्य शीर्षक	जम्मा	कैफियत
१	२	३	स्वीकृत दरबन्दी	४	कर्मचारी	दरबन्दी शिक्षक	५	६
यस महिनाको जम्मा							७	८



**द्रष्टव्य :**

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीमित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसारमसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, डै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ४, ५ र ६

**नगदी / वैक / पेशकी खाता**

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	डेविट	क्रेडिट	डेबिट/क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८

**द्रष्टव्य :**

(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 वैक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेविट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए के. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ख) वैक खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा वैक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) वैक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) वैकवाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) वैकमा डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए के. लेखे
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने



- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने  
 (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने  
 (६) बाँकी पेशकी डेविट बाँकी भए डे. र केडिट भए के. उल्लेख गर्ने  
 (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने  
 (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. नं. ७

### जिन्ती खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति	विवरण	मूल्य	आमदानी	खर्च	बाँकी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
	प्रति इकाई	जम्मा				

द्रष्टव्यः

- (१) 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 .

इकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ८

### मासिक आमदानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

व्यय						ऋग्य					
शीर्षक नं	शीर्षकको नाम	बाँकीरकम	शीर्षक स्वीकृत रकम	अधिकृतो माहिनासाम्मको खर्च रकम	यो महिनाको खर्च	शीर्षक नं	शीर्षकको नाम	बाँकीरकम	शीर्षक स्वीकृत रकम	अधिकृतो माहिनासाम्मको खर्च रकम	यो महिनाको खर्च
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
जम्मा											

बाँकीरकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्यः

- (१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने  
 (२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

- (३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने  
 (४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने  
 (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरुको 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) अधिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने  
 (११) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने  
 (१२) बाँकीरकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने.

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

रो.नं.	विद्यार्थीको नाम, थर	बैशाख	जेठ	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
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक

द्रष्टव्य:

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,  
 (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,  
 (३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,  
 (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने।

लेखापाल

लेखापरीक्षक



अनुसूची - १६  
 (नियम ५० को उपनियम (५) संग सम्बन्धित)  
**प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरु**  
**छनौटका आधारहरु**

क्रम	अंक	
१	शैक्षिक योग्यता (क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता (ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१५ १०
२	शिक्षण अनुभव	१०
३	तात्त्विक योग्यता (क) शैक्षिक तात्त्विक योग्यता (ख) विद्यालय व्यवस्थापन तात्त्विक योग्यता	२५ १०
४	अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	०२
५	विद्यालय विकास प्रस्ताव (क) विद्यालय विकास प्रस्ताव (ख) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण	१२ १० ०४
६	नेतृत्व लिने क्षमता (क) जिल्ला शिक्षा अधिकारीको मूल्यांकनबाट ( पालिका शिक्षा अधिकृत ) (ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मूल्यांकनबाट (ग) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुको मूल्यांकनबाट	०५ ०५ ०२
	जम्मा	१००

**दृष्टिव्यः**

(१) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापतको अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अंक दृष्टिव्य श्रेणीको लागि १३ अंक र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अंक दिइनेछ। माथिल्लो हैक्षिक योग्यता वापत अंक प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको लागि १० अंक दृष्टिव्य श्रेणीको लागि ८ अंक र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अंक दिइनेछ। माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम०फिल०लाई जनाउनेछ। तर दश वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक उम्मेदवारको हकमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यताको क्रमशः प्रथम श्रेणीको भए १० अंक दृष्टिव्य श्रेणीका भए ८ अंक र तृतीय श्रेणीको भए ६ अंक दिइनेछ।

(२) शिक्षण अनुभव वापत अंक प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह (विद्यालय) मा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक हो सो तहको प्रथम श्रेणी भए २.५ अंक दृष्टिव्य श्रेणीको भए २ अंक र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अंकका दरले बढीमा २५ अंक दिइनेछ।

तर महिलाको हकमा २५ अंक ननाघ्ने गरि वीस प्रतिशत अंक थप गरिनेछ।

(३) तात्त्विक अन्तर्गत शैक्षिक तात्त्विक वापत अंक प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए १० अंक दृष्टिव्य श्रेणीका भए ८ अंक र तृतीय श्रेणीको भए ६ अंक दिइनेछ। श्रेणी नखुलेको तात्त्विक दृष्टिव्य श्रेणीको अंक दिइनेछ। शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तात्त्विक वापत मात्र अंक पाउने छ।

तात्त्विक अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तात्त्विक वापत एकमुष्ट २ अंक प्रदान गरिनेछ।

(४) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढिमा ४ अंकका दरले अधिकतम १२ अंक दिइनेछ। अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत अंक दिइदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइनेछ।

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तिर्ण प्रतिशत

गुणन ४

सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाईको औसत उत्तिर्ण प्रतिशत

(क) भौगोलिक इकाईको औसत उत्तिर्ण प्रतिशतको अंक ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिनेछ। यस खण्डको प्रयोजनका लागि भौगोलिक इकाई भन्नाले सोतकेन्द्रलाई जनाउछ।



- (ख) सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापक उम्मेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धिको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) देहायको कार्य ढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव वापत अंक १० र सो को प्रस्तुतिकरण वापत ४ अंक दिइनेछ । प्रस्ताव वापत अंक प्रदान गर्दा ८० प्रतिशत भन्दा बढि र ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक दिइनु परेमा सो को पुष्टायाई समेत दिइनु पर्नेछ ।
- (क) बर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था
- (ख) विद्यालयले हाँसिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि
- (ग) बर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर
- (घ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना
- (ङ) कार्ययोजनाको मूल्यांकनका सूचकहरू
- (८) जिल्ला शिक्षा अधिकारी र व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको उम्मेदवारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्यांकन देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

मूल्यांकनका आधारहरू	अति उत्तम (१.२५)	उत्तम (१.००)	मध्यम (०.७५)	सामान्य (०.५०)
(क) शिक्षण पेशा प्रति निष्ठावान तथा लग्नशिल				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रतिको समर्पण भाव				
(ग) विद्यार्थी शिक्षक र व्यवस्थापन समिति बिच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				
(घ) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				
जम्मा				

- (९) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले मूल्यांकन गरि अंक प्रदान गर्दा खण्ड ६ मा उल्लिखित मूल्यांकनको आधारमा अतिउत्तम उत्तम मध्यम सामान्य वापत क्रमशः ०.५ , ०.४ , ०.३ , ०.२ अंक प्रदान गर्नु पर्नेछ । शिक्षक छनौट समितिले व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएको अवधिभित्र शिक्षकहरूबाट प्राप्त मूल्यांकनको औसत अंक निकाल्नु पर्नेछ । शिक्षकहरूले अलग अलग फाराममा गोप्य मूल्यांकन गरि व्यवस्थापन समितिले तोकिएको अवधिभित्र आफ्नो मूल्यांकन शिक्षक छनौट समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ । उम्मेदवार हुनेले मूल्यांकनमा सहभागी हुन पाउने छैन ।
- (८) व्यवस्थापन समितिले उम्मेदवारको मूल्यांकन गर्दा बैठक बसी लिखत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (९) नेतृत्व लिने क्षमता वापत अंक प्रदान गर्दा समेत ८० प्रतिशत भन्दा बढि र ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक दिइनु परेमा सो को पुष्टायाई समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) शिक्षक छनौट समितिले प्रधानाध्यापक पदको लागि शिक्षक सिफारिस गर्दा महिला दलित र अपांग उम्मेदवार र अन्य उम्मेदवारको अंक वरावर भएमा क्रमशः महिला दलित र अपांग उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

रजिस्ट्रेशन नं०.....

कार्यालयः

मिति:



अनुसूची: १६  
नियम ५० को उपनियम (८) संग सम्बन्धित

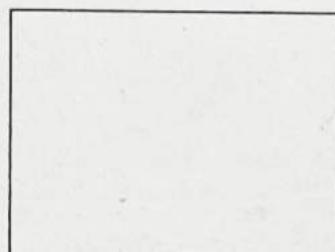
शपथग्रहण

म..... ईश्वरको नाममा /सत्य निष्ठासाथ शपथ लिन्छु कि विद्यालय शिक्षा सेवाको शिक्षकको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझौ सम्म इमान धर्म सम्झित राष्ट्र र शिक्षण पेशा प्रति वफादार रहि भेदभाव, पक्षपात र दवेष नराखि लोभ लालच र मोलाहिजा नगरि ईमान्दारी साथ ऐन एवं नियमावली र प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि गर्नेछु र मलाई जात हुन आएको सेवा संग सम्बन्धित कुनै गोप्य कुरा तोकिएको सम्बन्धित व्यक्तित्वाई बाहेक अरु कसैलाई म नोकरीमा वहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथग्रहण गर्ने शिक्षकः शपथग्रहण गराउने अधिकारीकोः

सहि:	सहि:
नामः	नामः
पदः	पदः
विद्यालयः	कार्यालयः
मिति:	मिति:

कार्यालयको छाप



(नियम ५० को उपनियम (९) र नियम ५५ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाण पत्र

प्राथमिक/ निम्न माध्यमिक/ माध्यमिक (आधारभूत र मांबिंतह ) तहको शिक्षकको उम्मेदवार हुनु भएका श्री ..... लाई जाँचदा निजमा कुनै सरुवा रोग वा अरु कुनै किसिमको शारिरीक बिकृति वा आन्तरिक रोग पाईन । निजमा ..... रोग भए पनि निजते सो पदमा तरी काम गर्ने सक्ने द्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

निजको अनाई र प्रमाण पत्र अनुसार निजको उमेर..... बर्षको छ ।

निजको वर्ण, हुलीया र सहि छाप निम्न बमोजिम छ:

- i. वर्णः
- ii. हुलीया:
- iii. सहि:
- iv. दाँया हातको बुढि औलाको छापः

कार्यालयको छाप

घोषितसकको

ताहि:

नामः

पदः

नेपाल मेडिकल काउन्सिलको दर्ता न०

