

## जलजला गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४

**प्रस्तावना :** राज्य पुर्नसंरचनावाट संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र संस्थागत भईसकेको सन्दर्भमा गाउँपालिकाको शिक्षा क्षेत्रलाई समय सापेक्ष र गुणस्तरीय बनाउँदै समग्र शैक्षिक प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३, दफा ११ को उपदफा २ 'ज' ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जलजला गाँउ कार्यपालिकाले यो नियमावली जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

**१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो नियमावलीको नाम जलजला गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४ रहनेछ ।

(२) यो नियमावली जलजला गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

(३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले शिक्षा ऐन सम्भन्नुपर्दछ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले जलजला गाउँकार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “कोष” भन्नाले नियम १०७ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोष सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “गाउँपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिम गठन भएको गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलि आएको गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयलाई जनाउँदछ ।

(च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकसगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँदछ ।

(ज) “परीक्षा समन्वय समिति” भन्नाले नियम ४० बमोजिम गठन हुने परीक्षा समन्वय समितिलाई जनाउँदछ ।

(झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिमको पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकाय सम्भन्नु पर्दछ ।

(ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५९ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्नु पर्दछ ।

(ट) “अध्यक्ष” भन्नाले जलजला गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।

(ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले जलजला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ड) “प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र” भन्नाले ४ वर्ष उमेर पूरा भई ५ वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ४७ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेस्वरी आदिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम ३० बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (त) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन गर्ने अभिभावक वा निजलाई पालन पोषण गर्ने, संरक्षण गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले जलजला गाँउपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (द) “शिक्षा शाखा” भन्नाले जलजला गाँउपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने महाशाखा, शाखा वा ईकाइ सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “शिक्षक कितावखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक कितावखाना सम्झनु पर्छ ।
- (न) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ति सिफारिस गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (प) “शिक्षा समिति” भन्नाले नियम २५ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय संचालन गर्नका लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (म) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमति प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत नियुक्ति शिक्षक सम्झनु पर्छ ।
- (य) “सामुदायिक सिकाई केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा संचालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सिप सिकाई लगाएतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।
- (र) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति पाई संचालित विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (व) “स्थानीय तह” भन्नाले जलजला गाँउपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (श) “अनुमति” भन्नाले गाँउपालिकाले स्थायी स्वीकृति सहायता प्रदान गरी नसकेको कुनै तोकिएको ठाँउ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिइएको अस्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँदछ ।
- (ष) “स्वीकृति” भन्नाले तोकिए बमोजिमको शर्त पूरा गरेको विद्यालयलाई गाँउपालिकाले दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँदछ ।
- (स) “आवासिय विद्यालय” भन्नाले गाँउपालिकाबाट आवासिय विद्यालयको रूपमा स्वीकृत प्रदान गरिएको विद्यालयलाई जनाउँदछ ।

(ह) “कर्मचारी” भन्नाले विद्यालयको सहायक कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।

## परिच्छेद २

### विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :

(१) विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्दछ ।

#### ४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरु :

विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

#### ५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :

(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नुपर्दछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन रूपमा संचालन गर्न अनुमति माग गरिएको हो सो को स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसारको सिफारिस उपयुक्त लागेमा कार्यपालिकाले विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ र कार्यपालिकाको नियम बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनुपर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र गाँउ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रहि दिनुपर्नेछ ।

(६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँपालिकाले छानविन सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नुका साथै अनुमति विना चलेका विद्यालयहरुलाई कक्षा घटाउदै आवश्यक कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।

#### ६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :

विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नुपर्ने,

(ख) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न गराउन नहुने,

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

(घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,

- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धी र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउने,
- (च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नुपर्नेछ ।
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने खालको कुनै पनि क्रियाकलाप सञ्चालन हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा नैतिक चरित्र निर्माण गरी सामाजिक सद्भाव र उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्दै सामाजिक विकृति उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न गाँउ शिक्षा समितिबाट तयार गरिएको स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने । अतिरिक्त विषयको रूपमा अंग्रेजी भाषाको विषय राख्दा गाउँ शिक्षा समितिको अनुमति लिनुपर्ने ।
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) गाँउसभाले पारित गरेको कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रहि काम गर्नुपर्ने,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यार्थीले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानुन बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने ।

### ७. विद्यालय खोल स्वीकृति प्रदान गर्ने :

- (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिले निर्णय गरी गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ । यसरी प्राप्त सिफारिस गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

#### ८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधारभूत तह सम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लैजाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एक अर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति प्रक्रिया र मापदण्ड नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र ८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा 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 देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिस सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँगको सम्बन्धनमा विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति बिना दिन सकिने छैन ।

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धि व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछन्,

तर यस अधि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्नुपर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्तसहित संचालन गर्नुपर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले संचालन गर्न सकिने भए विद्यालयलाई संचालन गर्न सकिने प्रमाण-पत्र दिनुपर्नेछ ।

### १३. धरौटी राख्नु पर्ने :

(१) विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण वापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ,

सामुदायिक विद्यालयको लागि	संस्थागत विद्यालयको लागि
क) माध्यमिक विद्यालयको लागि : निशुल्क	क) माध्यमिक विद्यालयको लागि : पाँच लाख रुपैयाँ
ख) आधारभूत विद्यालयको लागि : निशुल्क	ख) आधारभूत विद्यालयको लागि : दुई लाख पचास हजार रुपैया
ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि : निशुल्क	ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि : दुई लाख रुपैयाँ

तर नियम (९) बमोजिम विद्यालय संचालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नुपर्ने छैन ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम (१३) बमोजिमको धरौटी वापतको रकम नगर कार्यपालिकाको धरौटी 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 शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

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

(क) आवश्यक पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) न्यूनतम प्रति कक्षा, सात (७) भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

तर भूगोलको आधारमा दुरदराजमा रहेका विद्यालयलाई भने अध्यक्षको निर्णयले समायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी बीस मिनेट भन्दा कम रहेको,

(ड) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभन संयुक्त निवेदन दिएकोमा ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लिखित विद्यालय गाभने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा स्थलगत अध्ययन समिति बनाई सोही प्रतिवेदनको आधारमा सो सम्बन्धी कार्यविधी बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, संग्रहालय, संवाद स्थल, सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिनेछ । गाउँपालिकाले स्थलगत प्रतिवेदन र अन्य शर्तहरुलाई समेत अध्ययन गरी औचित्यको आधारमा गाभने प्रकृया अगाडि बढाउनेछ ।

**१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन :** (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।

**१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :** (१) कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम (१६) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो/तल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ र अनुमति बिना चलेका विद्यालयलाई पुनः कक्षा समेत घटाउन सकिने छ ।

**१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :** (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइनेछ । शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार गाउँपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँपालिकाले दिनेछ ।

### परिच्छेद ३

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

**२०. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

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

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न अध्यक्ष, शिक्षा समितिको प्रमुख, वा निजले तोकेको व्यक्तिले शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाको तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने तथा शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्ने आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
- (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धि विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिकाभित्रका 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 नियमावलीको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि गाउँसभामा पेश गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयको हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, सेवा शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठन समेतको सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने / गराउने,
- (ख) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- (ङ) गाउँपालिकाको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी आवश्यक प्रस्तावहरू गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

**२२. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाँउ शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय योजना बनाई गाउँपालिकामा स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएका योजना कार्यान्वयन गर्ने ,



- (ग) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाँउपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए शिक्षा संयोजक मार्फत पेश गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने र त्यस सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनका लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको अध्यक्ष भइ कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका भिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने,
- (ट) गाँउपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- (ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँच गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने/नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्दगर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानुन बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बहुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (थ) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षाको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने,
- (द) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको निरीक्षण गर्ने,
- (ध) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,

- (न) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने,
- (प) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (फ) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने, .
- (ब) गाँउपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (भ) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने,
- (म) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नु पर्ने र निशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- (य) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनयमितता र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
- (र) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (ल) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिबन्धन पारित गराउने,
- (व) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने गराउने,
- (श) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- (ष) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने,
- (स) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दिमा पदपूर्तिका लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (ह) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारका साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समेत शिक्षकको सरुवा गर्ने,
- (क्ष) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठनपाठनमा असर नपर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृती प्रदान गर्ने,
- (त्र) कार्य सम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ज्ञ) निजी धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ञ) (१) गाँउपालिका, राष्ट्रीय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धी आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

**२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत 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 भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तकामा उल्लेख गर्ने,

- (ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम 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 सँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकारी समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासका लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकाबालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको अधिकारी समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने, बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने,
- (छ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने/गराउने,
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने /गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्नेगराउने,
- (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 बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) श्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन कार्यलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउनका लागी विद्यालयबाट निरीक्षण प्रतिवेदन माग गरी सो को जानाकारी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सो को जनाउ सहित कारवाहीका लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाँउ शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाई पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,

- (ध) आजिवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने, गराउने,
  - (न) शिक्षा अधिकृतले तोकेबमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने ,
  - (प) गाँउपालिका तथा शिक्षा संयोजकले निर्देशन गरेका र प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- २४. स्रोत व्यक्तिको काम कर्तव्य र अधिकार :** (१) स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछ

:-

- (क) स्रोत व्यक्ति सामान्यतया प्रशासनिक रूपमा गाँउ शिक्षा अधिकारी प्रति, कार्यक्रमगत रूपमा सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक, स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समिति र समूह विद्यालयप्रति उत्तरदायी रहने,
  - (ख) स्रोत व्यक्तिले स्रोत केन्द्र र समूह विद्यालयहरूमा शिक्षक सहयोग सम्बन्धि प्राविधिक सहयोग र स्रोत केन्द्र स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
  - (ग) शैक्षिक सेवा सुविधा एवं सूचनाहरू प्रवाह गर्ने,
  - (घ) शैक्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
  - (ङ) शैक्षिक नीति निर्देशन पालना गर्ने, गराउने,
  - (च) गाँउशिक्षा योजना, वडा शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,
  - (छ) स्रोत व्यक्तिले समूह विद्यालयको सुपरिवेक्षण, प्राविधिक सहयोग, शिक्षक सहयोग सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम बनाइ गाउँ शिक्षा अधिकृतको कार्यालय र स्रोतकेन्द्रमा राख्ने र कार्यक्रम अनुसार कार्य गर्ने, प्रतिवेदन दिने र सूचना प्रवाह गर्ने,
  - (ज) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार मासिक तथा साप्ताहिक कार्य योजना बनाई विद्यालय निरीक्षकको सिफारिस सहित गाँउ शिक्षा अधिकृतबाट स्वीकृत कार्यक्रम स्रोत केन्द्र विद्यालयको प्रधानध्यापकलाई समेत दिने,
  - (झ) स्रोत केन्द्रभित्रका विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार गाँउशिक्षा अधिकृतको कार्यालयमा पेश गर्ने,
  - (ञ) स्रोत केन्द्र अन्तर्गत विद्यालयहरूको विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परिक्षण र विद्यालय सवलीकरण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन सम्प्रेषण गर्न लगाउने,
  - (ट) स्रोत व्यक्तिले स्रोत केन्द्रभित्र शैक्षिक उन्नयन तथा सुधारका लागि स्रोत केन्द्रका समूह विद्यालयहरूको सहयोग तथा सहकार्यमा आवश्यकता अनुसार अनुसन्धानात्मक, रचनात्मक, सहयोगात्मक र सुधारात्मक कार्यहरू संचालन गर्ने,
  - (ठ) गाँउ शिक्षा नियमावली तथा शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीले स्रोत व्यक्तिले गर्ने भनी तोकिएका कार्य गर्ने,
  - (ड)नियमित मासिक रूपमा स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको निरीक्षण/सुपरीवेक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिने विद्यालयहरूको निरीक्षण/सुपरीवेक्षण पश्चात सो को लिखित जानकारी शिक्षामा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- (२) सिकाई उपलब्धि सम्बन्धि निम्न अनुसारका कार्यहरू गर्ने :-
- (क) शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिनाभित्र विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १ देखि १२ सम्मका नतिजा विश्लेषण गर्ने,
  - (ख) अनिवार्य विषयहरूको विषयगत सिकाई उपलब्धिहरू नतिजा विश्लेषण गर्ने,

- (ग) प्रत्येक वर्षको सिकाई उपलब्धिको तुलनात्मक विश्लेषण र प्रदर्शन गर्ने,
- (घ) सम्पूर्ण नतिजाको विश्लेषण पश्चात् स्रोतकेन्द्र प्रधानाध्यापक बैठकमा छलफल गराई सुधारका उपायहरूको विश्लेषण गर्ने,
- (ङ) सिकाई उपलब्धि वृद्धि हुने क्रियाकलापहरूको बारेमा स्रोतकेन्द्र बैठकमा छलफल गरी योजना बनाउने,
- (च) स्रोतकेन्द्र अर्न्तगतका विद्यालयहरूलाई विद्यालयगत सिकाई उपलब्धि वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गर्न लगाई यसको सारांश बनाई गाँउ शिक्षा अधिकृतको कार्यालयमा उपलब्ध गराउने,
- (छ) विद्यालयले निर्माण गरेको योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
- (३) कक्षा अवलोकन सम्बन्धी निम्न अनुसारका कार्य गर्ने :-
- (क) महिनामा कम्तीमा १० ओटा विद्यालयको निरीक्षण गर्ने,
- (ख) निरीक्षण गरिएका विद्यालयमा कम्तीमा ३ वटा नमूना पाठ प्रदर्शन गरी सम्बन्धीत शिक्षकसँग अर्न्तक्रिया गर्ने,
- (ग) अर्को पटक कक्षा अवलोकन गर्दा अगाडि दिएको निर्देशन र पृष्ठपोषणको कार्यान्वयनको जानकारी लिई सम्बन्धित शिक्षक र प्रधानाध्यापकसँग समेत छलफल गर्ने,
- (घ) विद्यालय तथा शिक्षकलाई दिइएको निर्देशन र पृष्ठपोषणको अभिलेखिकरण गरी गाँउ शिक्षा अधिकृतको कार्यालयमा समेत जानकारी गराउने,
- (ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय तहका अन्य पक्षले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कार्यहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (४) तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निम्नअनुसार कार्यहरू गर्ने :-
- (क) शिक्षकको पेशागत विकास (टि.पि.डी) को कार्यान्वयनका सम्बन्धमा शिक्षक पेशागत विकासको मार्ग संचालन प्रवोधिकरण र तालिम सामाग्री निर्माण गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (ख) रोष्टर प्रशिक्षक छनौट गरी तालिम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- (ग) (टि.पि.डि) कार्यक्रमको शैक्षणिक परामर्श चरण अर्न्तगत र अन्य समयमा समेत तालिम प्राप्त शिक्षकहरूको सुपरीवेक्षण र पेशागत सहयोग गर्ने,
- (घ) सेवा क्षेत्रभित्रका शिक्षकले प्रत्येक मोड्युल तालिम पूरा गरेको विवरण अद्यावधिक बनाई राख्ने र मोड्युल पूरा गर्नेलाई प्रमाण-पत्र दिने,
- (ङ) प्राविधिक सहयोगका लागि शैक्षिक तालिम केन्द्र र अगुवा स्रोत केन्द्रसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- (च) शैक्षिक तालिम केन्द्रको सहकार्य र समन्वयमा शिक्षण सिकाई शैक्षिक गुणस्तर र पेशागत विकास सम्बन्धमा कार्यमूलक अनुसन्धान, घटना अध्ययन आदि संचालन गर्ने र प्रवोधिकरण गर्ने,
- (छ) सम्बन्धीत गाँउ शिक्षा अधिकृत र विद्यालय निरीक्षकले तोकेबमोजिमका कार्य तथा स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार अन्य कार्य गर्ने,

#### परिच्छेद-४

गाँउकार्यपालिका शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२५. शिक्षा समितिको गठन तथा कार्यसंचालन : (१) गाँउकार्यपालिकामा देहाय बमोजिमको एक गाँउ शिक्षा समिति रहने छ :-

- (क) गाँउकार्यपालिकाको प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति- अध्यक्ष
- (ख) गाँउकार्यपालिकाका महिला तथा दलित सदस्यहरु सहित कार्यपालिकाले मनोनित गरेका २ जना सदस्यहरु - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले मनोनित गरेको एकजना अधिकृत कर्मचारी - सदस्य
- (घ) सामुदायिक विद्यालयको आधारभुत तह र माध्यमिक तहमा कार्यरत १० वर्ष स्थायी सेवा भएका शिक्षकहरु समेतबाट शिक्षा समितिले तोकेका १ जना शिक्षक - सदस्य
- (ङ) संस्थागत विद्यालयहरुको संचालक समितिका अध्यक्षहरु मध्ये गाँउपालिका अध्यक्षले मनोनित गरेको १ जना प्रतिनिधि - सदस्य
- (च) आधिकारीक अभिभावक संघका तर्फबाट गाँउपालिकाले मनोनित गरेको १ जना प्रतिनिधि - सदस्य
- (छ) विशेष गुठी वा परम्परागत धार्मिक विद्यालयका संचालकहरुबाट गाँउपालिकाको शिक्षा समितिले मनोनित गरेको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका वि.व्य.स. अध्यक्षहरु मध्येबाट गाँउ प्रमुखले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य
- (झ) शिक्षा समितिबाट स्थानिय समाजसेवी वा शिक्षाप्रेमिहरु मध्येबाट मनोनित १ जना - सदस्य
- (ञ) नेपाल शिक्षक महासंघ गाँउ समितिको अध्यक्ष वा समितिले मनोनित गरेको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य
- (ट) निजी विद्यालयहरुको आधिकारीक संगठनको सिफारिसमा गाँउपालिका अध्यक्ष बाट मनोनित १ जना - सदस्य

(ठ) शिक्षा अधिकृत पदेन - सदस्य सचिव

- (२) गाँउ शिक्षा समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक त्रैमासिकमा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता गाँउपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
- (५) बैठक संचालनको लागी कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ, भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

**२६. गाउँशिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ख) गाउँकार्यपालिकामा स्वास्थ्य शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा माफत 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 तथा खुला शिक्षा 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 कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ठ) गाँउपालिका स्तरीय बालक्लव, खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि आवास खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (ढ) गाँउपालिका तथा गाँउ सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ण) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- (त) गाँउपालिका क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (थ) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।
- (द) विद्यालय खोल्ने अनुमति र स्वीकृति दिनका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- (ध) विद्यालयहरूको अनुगमन गरी गाँउपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

**२७. वडा शिक्षा समितिको गठन :** (१) गाँउपालिकाका वडाहरूमा देहाय बमोजिमको वडा शिक्षा समिति र निम्नानुसारका सदस्यहरू रहनेछन् :

- (क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) गा.पा.ले मनोनित गरेको वडा सदस्यहरू मध्येहरूबाट कम्तिमा १ जना महिला सहित २ जना- सदस्य
- (ग) सम्बन्धित वडाभित्र रहेका वि.व्य.स. अध्यक्षहरू मध्येबाट वडा शिक्षा समितिबाट मनोनित १ जना- सदस्य
- (घ) वडाभित्रका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट वडा समितिबाट मनोनित १ जना-सदस्य
- (ङ) वडा भित्रका संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट वडा समितिबाट मनोनित १ जना- सदस्य
- (च) स्थानीय समाजसेवी वा शिक्षाप्रेमीहरू मध्येबाट वडा शिक्षा समितिबाट मनोनित कम्तिमा १ जना- सदस्य
- (छ) महिला र दलित पर्ने गरी २ जना - सदस्य
- (ज) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा भएका शिक्षकहरू मध्ये वडा अध्यक्षबाट मनोनित १ जना - सदस्य
- (झ) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव - सदस्य सचिव

(२) वडा शिक्षा समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

**२८. वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य, र अधिकार :** (१) वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य, र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) बालबालिकालाई कम्तीमा आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अध्ययन गराउन प्रोत्साहन गर्ने,
- (ख) विद्यालयमा भर्ना भएका वा नभएका बालबालिका लगायत अन्य व्यक्तिको उमेर, जात, लिङ्ग समेतको आधारमा विवरण बनाई अद्यावधिक गराई राख्ने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक योजना सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने तथा त्यस्तो योजनाको अनुगमन गर्ने सम्बन्धित निकायमा सुझाव पठाउने,
- (घ) व्यवस्थापन समितिलाई स्थानिय स्रोत, साधनको पहिचान र परिचालनमा सहयोग पुर्याउने तथा विद्यालयलाई प्राप्त स्रोतको बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) गरीबीको रेखामुनि रहेका परिवारको लगत राखि त्यस्ता परिवारका बालबालिकालाई शिक्षामा सहभागिता गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (च) व्यवस्थापन समितिको कार्यमा समन्वय गर्ने तथा शिक्षको गुणात्मक विकासको लागि विद्यालयको सुपरीवेक्षण र अनुगमन गरी प्रधानाध्यापक, शिक्षक लगायत व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुझाव र परामर्श गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा शैक्षिक तथा भौतिक स्थितिको गुणस्तर वृद्धि गर्न जनचेतनामुलक कार्यक्रम, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला संचालन गर्ने,
- (ज) विद्यालयको भौतिक स्थितिको अध्ययन गरी रकम निकासाको लागि व्यवस्थापन समितिमा अनुरोध गर्ने,
- (झ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण तयार गर्ने,
- (ञ) वडा शिक्षा योजना बनाई वडा समितिबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- (ट) सम्बन्धित वडा क्षेत्रभित्रका शिक्षित जनशक्तिको अभिलेख राख्ने,
- (ठ) शिक्षकको कार्यदक्षताको आधारमा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ,
- (ड) विद्यालयको लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने,
- (ढ) विद्यालयस्तरीय अन्तर खेलकुद तथा अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको विकास तथा सञ्चालन गराउने र सो को लागि पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने,
- (ण) विद्यालयको अनुगमन गरी वडा समितिमा प्रतिवदन पेश गर्ने ।

**२९. वडा शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) वडा शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) वडा शिक्षा समितिको बैठक ३ महिनामा कम्तीमा १ पटक बस्नेछ,
- (ख) वडा शिक्षा समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ,
- (ग) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शिक्षा समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य सचिवले जहिले सुकै पनि वडा शिक्षा समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ,
- (घ) वडा शिक्षा समितिको बैठकमा वडा समिति क्षेत्रभित्रका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु र नेपाल शिक्षक महाशंघका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ,



- (ङ) वडा शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सदस्य सचिवले साधारणतया ३ दिन अगावै सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ ,
- (च) वडा शिक्षासमितिका तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा वडा शिक्षा समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ,
- (छ) वडा शिक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा वडा शिक्षा समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले आफुहरु मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ,
- (ज) वडा शिक्षा समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ, तर मत वरावर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

### परिच्छेद ५

#### विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३०. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस नियमावली र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एघार सदस्यीय एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- (क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - संरक्षक
- (ख) अभिभावकहरुले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएका एक जना महिला सहित तीन जना-सदस्य
- (ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजीवि तथा चन्दादाताहरु मध्येबाट समितिबाट मनोनित २ जना - सदस्य
- (घ) विद्यालयका शिक्षकहरुमध्येबाट शिक्षकहरुले आफूमध्येबाट छानी पठाएको प्रतिनिधि १ जना- सदस्य
- (ङ) विद्यालय स्तरीय बाल क्लवले मनोनयन गरेको एक जना छात्र र एक जना छात्रा गरी २ जना -सदस्य
- (च) गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनित गरी पठाएको १ जना - सदस्य
- (छ) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव
- (ज) नियम (१) को खण्ड (क), (ख) वा (ग) बमोजिमका सदस्यहरुले आफूहरु मध्येबाट छानेको व्यक्ति समितिको अध्यक्ष चुनिनेछ ।
- (झ) विद्यालय शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्षलाई वि.व्य.स.को बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (ञ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (ट) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभए सम्मको लागि सो समितिको ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । ३ महिनासम्म पनि अध्यक्ष चयन हुन नसकेको खण्डमा नियम (१) को खण्ड (क) (ख) वा
- (ग) बमोजिम चुनिइ आएका सदस्यहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले अध्यक्षको चयन गर्नेछ ।
- (ठ) सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक र श्रोतव्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गरिनेछ ।
- (ड) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिको सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

(ढ) अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लवका प्रतिनिधिहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ, तर प्रचलित कानून विपरीतका कुनै निर्णय भएकोमा बाल प्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवार बनाइने छैन ।

(ण) अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर र ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीहरूको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धीत वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

### ३१. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रधानाध्यापकले नियम (३०) को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु 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 पन्ध्र 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 निरिक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक स्रोत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

३२. व्यवस्थापन समितिको बैठक 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 ३ दिन 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 जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

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

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

३३. 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 नभएको,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

३४. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा गाँउ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवं हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,
- (ङ) कानून अनुसार सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशन पटक-पटक उलंङ्घन गरेमा ।

३५. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लिखितका 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 छनौट गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तिमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (च) नेपाल सरकारको स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (छ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली अनुसार व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (झ) विद्यालयको निति निर्देशन पालना नगर्ने, कार्यालय समयमा पूर्व स्वीकृत नगराई आफूखुसी विद्यालय छाडी वाहिर जाने, शिक्षक आचरण संहिता पालना नगर्ने पूरा अवधी कक्षामा नवस्ने, विद्यालयको गोपनियता भंग गराउने जस्ता क्रियाकलाप गर्ने गराउने शिक्षक लाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कारवाहीका लागि शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गुर्नपर्ने आचारसहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) गाँउपालिकाबाट तोकिएको लेखापरिक्षक मार्फत् लेखापरिक्षण गराउने,
- (ण) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (त) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब क.स. कोष र नागरिक लगानी कोष समेत नियमानुसार कट्टी गरी शिक्षा शाखालाई जानाकारी दिने,
- (थ) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (द) स्थानीय तह सँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ध) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (न) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (प) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
- (फ) शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कृत गर्ने,
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त वि.व्य.स. अध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहनेछन् :-

- (क) वि.व्य.स. अध्यक्ष तथा संरक्षकले छड्के निरीक्षण गरी गयल हुने शिक्षकहरूको गयलकट्टीका लागि वि.व्य.स. को बैठकमा निर्णय गराई प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ख) वर्षमा एक पटक शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि मापन परिक्षा सञ्चालन गरी शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न निर्देशन दिने,
- (ग) शिक्षकहरूको कक्षा अवलोकन गर्न लगाई त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित विषय शिक्षकलाई शिक्षण सिकाई प्रक्रियामा सुधार गर्न निर्देशन दिने,
- (घ) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवालाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ, तर यस नियमावलीमा माथी जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि नियमावली लागू भएको बढीमा १ महिना भित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पुर्नगठन गर्न सकिनेछ ।

**३६. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

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

(३) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक ३ महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (घ) विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय-व्यय, शैक्षिक उपलब्धि, शैक्षिक कार्यक्रम र गतिविधिहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने तथा वर्षमा एकपटक सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था मिलाउने,

**३७. संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन :** (१) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- (क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येबाट सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा गाँउपालिका अध्यक्षले मनोनीत गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरू मध्येबाट एकजना महिला समेत पर्ने गरी वि.व्य.स. ले मनोनीत गरेको २ जना -सदस्य
- (ग) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरूबाट गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनीत गरेको व्यक्ति १ जना- सदस्य
- (घ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको १ जना -सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित वडाको वडा समितिले मनोनीत गरेको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य
- (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(२) संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

**३८. संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :**

- (क) विद्यालय सञ्चालनका लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,
- (घ) विद्यालयमा स्वच्छ, शैक्षिक वातावरण कायम गर्ने,
- (ङ) नेपाल सरकारले लागू गरेका पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने र अन्य सहयोगी पाठ्यपुस्तकहरू पढाउन आवश्यक देखिएमा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषदको स्वीकृति लिने,
- (च) अनुशासनहीन शिक्षक उपर कारबाही गर्ने,
- (छ) नेपाल सरकारले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने,
- (ज) संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धि कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (झ) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम सात सदस्यमा नघटाई शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्न सक्नेछ । यसरी गठन हुने कार्यकारी समितिको पदावधि तीन वर्ष हुनेछ ।

## परिच्छेद -६

### पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३९. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री : (१)स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ,

(२) पाठ्यसामग्रीको समयमै सहज आपूर्ति सुनिश्चित गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा गाँउ शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने, पाठ्यक्रममा कक्षा १ मा पढाउने विषय समेत संलग्न गर्ने,

४०. परीक्षा समन्वय समिति : (१)गाँउपालिका अर्न्तगत रहेका विद्यालयहरूमा एस.इ.इ र कक्षा १२ को अन्तिम परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायबमोजिमको एक परीक्षा समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) गाँउपालिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि- सदस्य

(घ) सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

(ङ) शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य, र अधिकार देहायबमोजिम रहनेछ :-

(क) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

(ख) केन्द्राध्यक्ष र अन्य आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति गर्ने,

(ग) गाँउपालिका भित्र मर्यादित र निष्पक्ष ढंगले परीक्षा संचालन गर्ने,

(घ) मन्त्रालयले तोके बमोजिमका अन्य काम गर्ने, गराउने ।

(ङ) परीक्षा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४१) गाँउपालिकाको क्षेत्र अधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नुका साथै आधारभूत तह र माध्यमिक तहको छुट्टाछुट्टै समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

४२. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन समिति : (१) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षाको संचालन र नियन्त्रण गर्नको लागि परीक्षा समन्वय समितिको मातहतमा रहने देहाय बमोजिमको आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन समिति रहनेछ,

(क) गाँउ शिक्षा अधिकृत- अध्यक्ष

(ख) आधारभूत तह तथा माध्यमिक तहको विद्यालयका शिक्षकहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी गाँउ शिक्षा अधिकृतद्वारा मनोनित २ जना शिक्षक- सदस्य

(ग) गाँउ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको शिक्षक- १ जना सदस्य

(घ) गाँउपालिका भित्र रहेका स्रोत केन्द्रका स्रोत व्यक्तिहरू मध्ये बाट गाँउ शिक्षा अधिकारी द्वारा मनोनित १ जना स्रोत व्यक्ति- सदस्य सचिव

(२) आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा संचालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम परीक्षा संचालन समितिले गर्नेछ,

(३) उपनियम (२) र एस.इ.इ तथा कक्षा १२ को परीक्षा बाहेकका कक्षाहरुको परीक्षा संचालन, समितिले निर्णय गरेको मापदण्डबमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ,

(४) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

**४३. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** १) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा संचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) परीक्षा संचालन सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) गाँउपालिकाले मनोनित गरेको न्युनतम शैक्षिक स्तर कायम गरेका विद्यालयलाई आफ्नो विद्यालयको आफै वा समुहगत रूपमा संचालन गर्न अनुमति दिने,

(ग) परीक्षा केन्द्र र केन्द्राध्यक्ष तोक्ने ।

(घ) परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा उत्तीर्ण परिक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने ।

(ङ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धि काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(च) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बन्द गरी पुन परीक्षा गराउने त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने,

(छ) परीक्षा समन्वय समिति र गाँउ शिक्षा समितिले निर्देशन गरेबमोजिम अन्य काम गर्ने,

(ज) परीक्षा समितिले उपनियम (१) बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार वा कार्यटोली गठन गरी सो उपसमिति वा कार्यटोली वा सदस्य सचिवलाई सुम्पन सक्नेछ,

**४४. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने :**

(१) नियम (४२) को उपनियम (२) बमोजिम परीक्षा गर्दा गाँउशिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ,

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा गर्दा गाँउ शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ,

**४५. अनौपचारिक शिक्षा, समावेशी शिक्षा, विशेष शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम गाँउ शिक्षा अर्न्तगत शिक्षा प्रणाली रहनेछन् र संचालन व्यवस्थापन प्रचलित नियमबमोजिम हुनेछ ।**

**४६. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) गाँउसभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारका लागि कार्यपालिका लाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।

(२) गाँउसभाले आफू मध्येबाट एकजना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ,

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार पार्नेछ,

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ , एवं

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक शत्रु सुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडि पेश भईसक्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-७

### प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४७. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना : (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न गाँउपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ, तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोल्ने भएमा गाँउपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमति दिनेछ ।

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

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

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) गाँउपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(ङ) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयको व्यवस्था भएको ।

४९. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

## परिच्छेद-८

### विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

५०. विद्यार्थी संख्या : (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या २५ हुनुपर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २० अधिकतम ४० र औसत ३० हुनुपर्नेछ ।

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

(४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा तोकिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।

५१. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि विद्यार्थीले देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ :

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



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

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

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

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीलाई सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नुपर्ने छैन ।

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा अनिवार्य रूपमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई भर्ना हुन आउनु पर्नेछ ।

(५) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना गर्न र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गर्नु हुँदैन ।

**५२. 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 आठ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) 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 ।

(३) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :

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

(ख) अभिभावकले बसाईसराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा 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 यथाशिघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

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

(६) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मी विदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

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

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

**५५. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था :** कुनै विद्यार्थी विरामी भई वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको अवस्थामा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो देखिएमा कक्षा शिक्षकको परामर्शमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

**५६. कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था :** असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ,  
तर (१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिनापछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

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

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

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

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

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

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

(६) विद्यालयले एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अर्थात अध्यापन कार्य दिन कम्तीमा दुई सय बीस दिन हुनेछ ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

(८) कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिप्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

**५८. विद्यालय विदा सम्बन्धमा :** (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी गाउँ शिक्षा अधिकृतले गाउँशिक्षा समितिको सहभागितामा विद्यालयको सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-९

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

**५९. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवहने गरी एक प्रधानाध्यापक पद रहनेछ ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको कक्षा आठ सम्म संचालित विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह (एम. एड.) उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको व्यक्ति मात्र उम्मेदवार हुन पाउने छ । सम्बन्धित विद्यालयमा स्थायी शिक्षक हुँदाहुँदै अस्थायी शिक्षकलाई प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी दिइने छैन । साथै छनोट बोर्डले खुल्ला विज्ञापन गरी तोकिएको कार्यविधि बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई गाँउपालिका शिक्षक छनोट बोर्डबाट सिफारिस भएको व्यक्तिलाई गाँउपालिका अध्यक्षले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्नेछ । प्रधानाध्यापक नियुक्तिका आधारहरु अनुसूची ११ बमोजिम हुनेछन् ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति भएको व्यक्तिले अनुसूचि -११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोहि आधारमा गाँउपालिका अध्यक्षसँग पाँच वर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ ।

(५) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार (२) दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।

(६) प्रधानाध्यापकको नियुक्ति सम्बन्धि अन्य कार्यविधि गाँउ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई गाँउ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाँउपालिकाले जुनसुकै वखत हटाउन सक्नेछ ।

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

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

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

(घ) विद्यालयको चलअचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा ।

(ढ) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (७) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधारमा विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिइनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा गाँउपालिका शिक्षा समिति मार्फत गाँउकार्यपालिका समक्ष रायसहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(१०) बहालवाला शिक्षक मध्येबाट छनौट भएका प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (७) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाईएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

(११) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेको वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त हुन आएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्ये माथिल्लो श्रेणीको वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिन्छ ।

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

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

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

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

(ङ) खण्ड (घ) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा एक त माथिको योग्यता र श्रेणीको आधारमा तर कार्यक्षमता, मूल्यांकन आन्तरिक बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता आन्तरिक प्रतियोगिता र खुल्लाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम कुनै विद्यालयमा माथिल्लो तहको स्थायी शिक्षक नभएको हकमा माथिल्लो तहको शिक्षक पदमा कार्यरत रहेको अस्थायी जेष्ठ शिक्षकलाई निजको कार्यक्षमता र नेतृत्व गर्ने क्षमता समेतलाई आधार मानेर विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निमित्त प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी दिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

**६०. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्र, निष्ठा कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

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

- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) गाँउपालिकाबाट करारमा नियुक्ति, स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) विद्यालय भवन तथा छात्रवासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (थ) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ध) विद्यालयमा अध्यापन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) शिक्षक वा कर्मचारीहरूलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (प) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (फ) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (ब) विद्यालयमा कार्यरत अस्थायी शिक्षकहरूको नियमानुसार ६/६ महिना अस्थायी नियुक्तिको म्याद थप गर्दै अभिलेख चुस्त र दुरुस्त राख्ने र सोको जानाकारी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (भ) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (म) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (य) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (ष) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) वर्षको एक पटक अभिभावक भेला गराई आय-व्यय सार्वजनिक गर्ने र विद्यालयका अन्य शैक्षिक गतिविधिहरू र योजनाको बारेमा जानाकारी गराउने ।
- (क्ष) गाउँपालिकाबाट पारित १६ बुँदे परिपत्र अनिवार्य कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

**६१. विद्यालय सहयोगी :** विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधिनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्यो व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

**६२. गाँउ शिक्षा छनोट बोर्ड :** (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न गाँउपालिकामा देहाय बमोजिमको एक गाँउ शिक्षक छनोट बोर्ड रहने छ :

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य

(ग) शिक्षा संयोजक - सदस्य

(घ) शिक्षा समिति बाट मनोनित एकजना -सदस्य

(ङ) गाउँ शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव

समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

(च) गाउँ शिक्षक छनोट बोर्डको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(छ) शिक्षक छनोट बोर्डले शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम एवं मूल्यांकनका आधारहरू बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । आयोगले निर्धारण गरेको मूल्यांकनका आधारहरू अनुसूची : १३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ :

**६३. गाँउ शिक्षक छनोट बोर्डको काम कर्तव्य र अधिकार :** (१) गाँउ शिक्षक छनोट बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षक छनोट परिक्षाको सञ्चालन, समन्वय र व्यवस्थापनमा गर्ने,

(ख) आधारभूत तह र माध्यमिक तहका लागि छुट्टाछुट्टै विषय विज्ञहरूको रोष्टर (सूचि) तयार गर्ने,

(ग) आधारभूत तह तथा माध्यमिक तहका सूचिकृत विज्ञहरूद्वारा विषयगत प्रश्नपत्र निर्माण एवं मोडरेसन गर्न लगाउने प्रश्नपत्र बैंक तयार गर्ने र समय समयमा परिमार्जन समेत गर्ने,

(घ) गाउँपालिका भित्र रिक्त विषयगत तथा तहगत शिक्षक पदमा पदपूर्ति गर्नुपर्ने विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्तिको विज्ञापन प्रकाशनको लागि विद्यालयलाई अनुमति प्रदान गर्ने ।

(ङ) उपनियम (१) (घ) बमोजिम विज्ञापन गर्दा कम्तीमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना संचार माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा समितिको कार्यालयमा र गाँउपालिकामा समेत सूचना टाँसगर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ,

- (च) नियमअनुसार योग्यता पुगेका व्यक्तिहरुबाट रीतपूर्वक प्राप्त भएका दरखास्त संकलनका लागि विद्यालयलाई निर्देशन दिने ।
- (छ) लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता सञ्चालन हुने मिति र परीक्षाकेन्द्र तोक्ने ।
- (ज) तोकिएको परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि परीक्षा सञ्चालन गर्नुभन्दा दुई घण्टा अगाडि सूचिकृत विषयविज्ञहरु मध्येबाट गोलाप्रथाद्वारा आवश्यक विषयविज्ञको छनौट गर्ने । छनौट भएका विषयविज्ञलाई प्रश्नपत्र निर्माण लिखित एवं प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनको अनुमती दिने र उक्त परीक्षाको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ,
- (झ) उत्तरपुस्तिकामा कोडिङ डिकोडिङ गर्ने तथा विषय विज्ञबाट उत्तरपुस्तिकाको सम्परिक्षण समेत गराउने,
- (ञ) अन्तरवार्ता सञ्चालन गर्नका लागि शिक्षक छनौट समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्तिको संयोजकत्वमा विषयविज्ञ समेत रहेको तीन सदस्यीय अन्तरवार्ता समिति गठन गर्ने,
- (ट) लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ताको नतिजा प्रमाणिकरण गर्ने र सफल उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्ने,
- (ड) नियुक्तिका लागि विद्यालयमा सिफारिस गर्ने,
- (ढ) शिक्षक छनौट सम्बन्धमा आइपर्ने बाधा अड्चन फुकाउने,
- (ण) शिक्षक छनौटका लागि आवश्यक कार्यविधि तोक्ने ।

**६४. करारमा नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले गाँउशिक्षा अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि प्रकाशित भएका सूची माग गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(५) करारमा शिक्षक पदपूर्ति गर्दा आधारभूत तह र माध्यमिक तहको द्वितीय र प्रथम श्रेणिको पद रिक्त भए पनि तृतीय श्रेणिको रिक्त पद मानि पूर्ति गरिनेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्ति हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपनियम (७) बमोजिम करार गरिएको जानाकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ ।

**६५. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) गाँउपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र गाँउपालिका अध्यक्षले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) स्वच्छाले सरुवा हुन चाहने शिक्षकले आफू कार्यरत रहेको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमती तथा सरुवा भै जान चाहेको विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सो विद्यालयसँग

सम्बन्धित स्थानिय तहको सहमति पत्रका साथ अनुसूचि : १६ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ । सामान्यतया शिक्षक तथा कर्मचारीको शिक्षा संयोजकको सिफारिसमा गा.पा. अध्यक्षले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षकको सरुवा सामान्यतया प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ, तर रिक्त हुन आएको खण्डमा तह र विषय मिल्ने गरी सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा २ वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिनेछैन, तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने ब्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै बखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

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

(६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(घ) उपनियम (४) मा लेखिएबमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) कुनै शिक्षकको खराब आचरण तथा अनुशासन लगायतका कारणबाट निजलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलिएको वा खलबलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा विद्यालयको शैक्षिक हितलाई ध्यानमा राखि गाउँपालिका अध्यक्षले जुनसुकै बखत त्यस्तो शिक्षकको सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(छ) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडाभित्र पायक पर्ने गरी सरुवाका लागि प्राथमिकता दिन सकिनेछ,

(ज) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ,

(झ) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सामान्यतया सरुवा गर्न पाइने छैन ।

(ञ) सामान्यतया विद्यालय, व्यवस्थापन समितिको सिफारिस तथा शिक्षकको स्वेच्छाले उल्लेखित प्रक्रिया पूरा गरी सरुवाका लागि समितिमा पर्न आएको आवेदन उपर छलफल गरी आवश्यकता र माग अनुसार अस्थायी तथा राहत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकलाई समेत सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(ट) अस्थायी राहत तथा करार दरबन्दीमा कार्यरत माध्यमिक, आधारभूत र प्राथमिक दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकहरूलाई आवश्यकता र माग अनुसार जलजला गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूमा काज सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक, शिक्षकालाई, पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।



- (८) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा अध्यापन गरेका शिक्षकलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (९) गाँउपालिकाले वर्षमा १ पटक प्रत्येक विद्यालयमा सिकाई उपलब्धी परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ । यसरी सञ्चालन गरिएको परीक्षामा सिकाई उपलब्धि वार्षिक रुपमा बढोत्तरी क्रममा नल्याउने विषय शिक्षकलाई गाँउपालिकाले अन्य विद्यालयमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (१०) शिक्षक सरुवा गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा विवाद पर्न आएमा गा.पा. अध्यक्षको निर्णय नै मान्य हुनेछ ।
- (११) सरुवा भएको १५ दिन भित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची १५ बमोजिमको ढाँचामा रमानापत्र दिई सो को जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनुपर्नेछ ।
- ६६. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी :** (१) अन्तर स्थानीय तह सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सो सँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा निज कार्यरत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।
- (४) अन्तर स्थानीय तह सरुवा गर्दा सामान्यतया रिक्त दरबन्दीको १० प्रतिशतमा मात्र सरुवा गरिनेछ, तर यस नियमावलीको मापदण्ड विपरीत हुने गरी सरुवा सहमति दिन पाइने छैन ।

### परिच्छेद- १०

#### छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

- ६७. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :** (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :
- (क) विद्यार्थीको परिवारको जीवन निर्वाहका लागि कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार-व्यवसाय र आय-आर्जनको न्यूनतम व्यवस्था समेत नभएका कारण अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- (ख) संघीय भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने हदबन्दी अनुसार तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्द्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको,
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामा पर्ने र सोभन्दा कम आम्दानी भएका,
- (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६८. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१) नियम (६७) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नामथर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नामथर, वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी सो को जानाकारी शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

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

६९. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष, सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्दछ ।

(३) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीयतह बाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

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

### परिच्छेद-११

#### विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

७०. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछ :

(क) भैपरी आउने विदा १ वर्षभरिमा- ६ दिन,

(ख) पर्व विदा १ वर्ष भरिमा- ६ दिन,

(ग) बिरामी विदा १ वर्ष भरिमा- १२ दिन,

(घ) प्रसूती स्याहार विदा- १५ दिन,

(ङ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी - ९८ दिन,

(च) किरिया विदा- १५ दिन,

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

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

(झ) वर्षे विदा - ४५ दिन र (स्थानीय विदा वर्ष भरिमा- ५ दिन उक्त विदा वि.व्य.स. बाट प्रमाणित गराई सो जानकारी शिक्षा कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ),

(ञ) बेतलबी विदा बढीमा- ५ वर्ष,

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

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी 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 बिरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

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

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

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

(७) प्रसूती वा प्रसूती स्याहार विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले शिशु स्याहार भत्ता वापत बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।

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

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

(१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक न्यूनतम पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन । असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

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

(१३) अध्ययन विदा दिँदा देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ :

(क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि गाँउपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

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

- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछ । अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,
- (ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ । साथै अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।

(१४) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ :

- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म ।
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मुगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नुपर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभर बढीमा तीन वर्ष सम्म विदा दिन सक्नेछ ।

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

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

(१७) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

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

**७१. विदा दिने अधिकारी :** (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ,

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी 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, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

**७३. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा :** अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ ।

**७४. विदा सहुलियत मात्र हुने :** विदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

७५. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता : (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाउँपालिकाको आदेशअनुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउनेछ ।

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

७६. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र विद्यालयको निजी स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन् ।

७७. शिक्षकको बहुवा, वृत्ति विकास तथा स्थायी पदपूर्ति सम्बन्धि व्यवस्था शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संशोधन सहित) तथा संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-१२

### विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७८. विद्यालयको चिन्ह : विद्यालयको चिन्ह षट्कोण आकारको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

७९. विद्यालयको नामाकरण : (१) समाज तथा राष्ट्रको लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ, तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुनःनामाकरण गरी गाउँपालिका बाट स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

(२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” 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 विद्यालयको 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 लागू हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरु जोडिई नामाकरण भइसकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनः नामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्टने गरी गाउँपालिकाले तोकिएको रकम बराबरको नगद, भवन वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि एक करोड रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,  
 (ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,  
 (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाँउपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा पच्चिस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।  
 (६) पहिला नै नामाकरण भइसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (४) वा (५) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।  
 (७) एउटै परिवारका वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (४) वा (५) बमोजिमको रकम वा भवन वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरुको निर्णयबाट बढीमा दुई जना सम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्ने र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।  
 (८) उपनियम (४) (५) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नाम परिवर्तन गरिने छैन ।  
 (९) यस नियमवली बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाँउ सभाले गर्नेछ ।

**८०. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने :** विद्यालय खुल्ने दिन दैनिक रुपमा र विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

**८१. भण्डोत्तोलन गर्नुपर्ने :** विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नुपर्नेछ ।

**८२. विद्यार्थीको पोशाक :** विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानि सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ,  
 तर विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

### परिच्छेद-१३

#### शिक्षक कर्मचारी, विद्यार्थी तथा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता

**८३. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता :** (१) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नुपर्ने,  
 (ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आएको र गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने तथा विदाको पूर्व अनुमति विना विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,  
 (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,  
 (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई

- कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
- (ड) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापन कार्यलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
- (छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने ।
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशको भावनात्मक एकता ल्याउने काम गर्नु पर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक र घेराउ गर्न नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालना भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालना नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित गाँउपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

**८४. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :** विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ, :-

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने,
- (ख) विद्यालयभित्र वा बाहिर सदा अनुशासनमा रहनु पर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ।

**८५. गाँउपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :**

गाँउपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ, :-

- (क) संस्थागत विद्यालय वा निजि वा अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,
- (ख) धर्म, सम्प्रदाय, जात जाति, लिंग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज रहने,
- (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 नकारात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजक रहनु पर्ने ।

## परिच्छेद १४

### सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

८६. सजाय : (१) उचित र पर्याप्त कारण भएमा शिक्षकलाई देहायको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) नसिहत दिने,
- (ख) बढीमा ५ वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (ग) बढीमा २ वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने,
- (घ) भविष्यमा शैक्षिक नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरि नोकरीबाट हटाउने,
- (ङ) भविष्यमा शैक्षिक नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने,

८७. नसिहत दिने : शिक्षकले विद्यालयमा आउने, अध्यापन गर्ने र जाने समय पालना नियमित रूपले नगरेमा निजलाई नसिहत दिन सकिनेछ ।

८८. पाँच वर्षसम्म तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने : देहायको अवस्थामा शिक्षकलाई ५ वर्षसम्म तलब वृद्धि वा २ वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्न सकिन्छ ।

- (क) अनुशासनहिन काम गरेमा,
- (ख) बराबर विद्यालयको समय पालना नगरेमा,
- (ग) आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा,
- (घ) खटाएको तालिम वा प्रशिक्षणमा भाग लिन नगएमा,
- (ङ) प्रधानाध्यापकले तालिम वा प्रशिक्षणमा छनौट भएका शिक्षकलाई सहभागि हुन नपठाएमा ।

८९. नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने : (१) देहायका अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई पदबाट हटाईने छ ।

- (क) पदीय दायित्व पूरा नगरेमा,
- (ख) विना सुचना लगातार १५ दिनभन्दा बढी समय विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ग) विद्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको कुरा प्रमाणित भएमा,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा ।

(२) शिक्षकलाई देहाएका अवस्थामा भविष्यमा शैक्षिक नोकरीको लागि अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ ।

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेको ठहरिएमा ।

९०. विद्यालयबाट नोक्सानी भएको रकम असुल गरिने : कुनै शिक्षकले जानी जानी वा लापरवाही गरी काम गरेको कारणले विद्यालयलाई कुनै हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम काम गर्ने शिक्षकबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

९१. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि : (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै शिक्षकलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्छ । यसरी सफाइको मौका दिँदा निजमाथी लगाइएको आरोप



र सजाय स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित शिक्षकले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षकले स्पष्टीकरण पेश नगरेमा वा पेश गरेको स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजाय प्रस्ताव गरी पुनःस्पष्टीकरण माग गर्नेछ ।

**९२. निलम्बन गर्ने :** (१) कुनै शिक्षकलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कुनै विषयमा जाँच गर्नु परेमा निजलाई सजाय दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिनाभन्दा बढी गर्नु हुदैन ।

(२) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको शिक्षकले त्यसरी थुनिएको अवधिको तलबभत्ता पाउने छैन ।

(३) कुनै शिक्षक आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा नोकरीमा नरहेमा निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम कुनै शिक्षक निलम्बन भएमा सो निलम्बन रहेको अवस्थामा निजले आफ्नो तलबको आधा तलब मात्र पाउनेछ । तर त्यसरी लागेको अभियोग दोषी प्रमाणित नभई कुनै शिक्षकले सफाई पाएमा निजले निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कटाई बाँकी तलब र त्यस्तो आधा तलब नपाएको भए पूरै तलब पाउनेछ ।

**९३. सजाय गर्ने :** शिक्षकले नियम (९१) बमोजिम पेश गरेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नदेखिएमा सजाय गर्ने अधिकारीले यसको कारण खुलाई सजाय गर्नेछ ।

**९४. सजाय गर्ने अधिकारी :** (१) शिक्षकलाई सजाय गर्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) शिक्षकलाई नसिहत दिने वा दुई तलब वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने प्रधानाध्यापक र सो भन्दा बढी तलब वृद्धि रोक्का गर्ने व्यवस्थापन समिति,

(ख) प्रधानाध्यापकलाई नसिहत दिने वा दुई ग्रेड तलब वृद्धि रोक्का गर्ने गाँउपालिका अध्यक्ष,

(ग) बहुवा रोक्का गर्ने गाँउपालिका अध्यक्ष,

(घ) नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने शिक्षा अधिकृत,

(२) उपनियम (१) (क) बमोजिम प्रधानाध्यापक वा व्यवस्थापन समितिले गरेको सजायको जानाकारी शिक्षा शाखामा दिनुपर्नेछ ।

**९५. यस परिच्छेदको कार्यविधि तथा व्यवस्था लागू नहुने :** (१) देहायका शिक्षकलाई सजाय गर्ने सम्बन्धमा यस परिच्छेदको कार्यविधि वा व्यवस्था लागू हुने छैन :-

(क) सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा अस्थायी रूपमा नियुक्त भएको शिक्षकलाई कारबाहि गर्दा यस परिच्छेदको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्ने छैन ।

(ख) संस्थागत विद्यालयमा नियुक्त भएको शिक्षक र सामुदायिक विद्यालयमा सम्बन्धित विद्यालयले निजी स्रोतबाट बेहोर्ने गरी नियुक्त गरेको शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको शिक्षकलाई यस परिच्छेद बमोजिम सजाय गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले आवश्यक कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

## सामुदायिक विद्यालयको कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

९६. (१) नेपाल सरकारले विद्यालयका कर्मचारीको लागि निश्चित मापदण्डका आधारमा विद्यालयलाई वार्षिक रूपमा अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।

(२) नियम (९६) को उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोत समेतलाई विचार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले जलजला गाँउपालिकाले जारी गरेको विद्यालयको कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ को अधिनमा रही विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद- १६

### विद्यालयको सम्पत्ति सम्बन्धि व्यवस्था

९७. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा : (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको रहनेछ ।

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

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

९८. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा गाँउ शिक्षा 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 लाभ हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

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

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

(ङ) विद्यालयका विकास गर्ने काम बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

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

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

१००. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : (१) विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

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

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

१०२. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानिको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तरधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

१०३. **मिनाहा दिन सक्ने** : प्राकृतिक विपद् वा काबुबाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानि नोक्सानि हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रुपियाँ सम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रुपैयाँ सम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँपालिका अध्यक्षले र एक लाख रुपियाँ सम्म वा सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद १७

#### विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

१०४. **विद्यालयलाई अनुदान दिने** : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम गाउँकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालयको संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गरिनेछ :

- (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
- (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
- (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
- (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,
- (ङ) विद्यालयले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरु,

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले शर्त तोकि सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

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

१०६. **स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने** : (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 गाउँपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

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

## परिच्छेद १८

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

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

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

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

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

(५) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब र लेखा राख्ने तथा बेरजु फच्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकको खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

**१०८. बजेट तयारी गर्ने :** (१) नियम (१०७) मा जे सुकै कुरा उल्लेख भएतापनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको असार मसान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा नै पठाउनु पर्नेछ ।

**१०९. विद्यालयको आय-व्ययको लेखा :** (१) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा, बिल, भर्पाइ लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाँहा हुने गरी मालसामनहरुको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(४) विद्यालयको नगदी जिन्सी, जायजैथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी- नोक्सानी वा लांपरावाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(५) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय-व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधिभित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

**११०. लेखापरिक्षण गराउने :** (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाँउपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परिक्षकबाट लेखापरिक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखापरिक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय-व्ययको बहीखाता लेखापरिक्षणले मागेको बखत जाँचन दिनुपर्नेछ, र निजले कैफियत उल्लेख गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालाहरु लाई समयमै दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाँउपालिकाबाट खटाएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटिई आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक र लेखाको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चको वारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरि आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

**१११. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :** लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गरि सकेपछि देहायका कुराहरु खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ :-

- (क) सोधिएका र कैफियत उल्लेख भएका कुराको जवाफ यथाशिघ्र प्राप्त भए नभएको,
- ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको सेस्ता कानुन बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रुपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्तै भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानुन विपरित कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोवार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागी निकास भएको हो सोहि प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे नगरेको,
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिब र आवश्यक सम्भकेको अन्य कुरा ।

**११२. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण एवं सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने :** सामुदायिक विद्यालयको तोकिएको ढाँचामा आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ र वर्षमा एकपटक सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।

**११३. बरबुभारथ गर्ने :** (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसमानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसमानको बरबुभारथ सामान्यतया २९ दिन भित्र विद्यालयमा गर्नुपर्नेछ ।

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

## परिच्छेद १९

### विविध

**११४. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम :** (१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धि व्यवस्था संघ र प्रदेश सरकारले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ,

तर यस नियमले गाँउपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

**११५. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विद्यालयहरुले गाँउपालिका शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) गाँउपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तरविद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) अन्तरविद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त : क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
- (ख) वाद्यवादन तथा संगीत प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता,
- (ठ) अन्य प्रतियोगिता,

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

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

**११७. पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सकिने :** उत्कृष्ट विद्यालय, उत्कृष्ट शिक्षक र उत्कृष्ट वि.व्य.स. लाई गाँउपालिकाबाट पुरस्कारको मापदण्ड र सूचकहरू निर्माण गरी वार्षिक रूपमा पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

**११८. पिरमर्का, गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा कुनै शिक्षकलाई आफ्ना सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी विषयमा मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धीत निकायलाई जानाकारी गराउँदा पनि कारवाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पीरमर्का तथा गुनासो गाँउपालिका अध्यक्ष तथा शिक्षा संयोजक समक्ष राख्न सक्नेछ ।

**११९. शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा तथा शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कसैले पनि प्रचलित ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम अनुमति नलिई कुनै पनि शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा, शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा, ट्यूसन कोचिङ्ग सेन्टर वा अन्य विदेशी शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न पाइने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अध्ययन गर्ने कक्षा, विषय र शैक्षिक कार्यक्रमको प्रकृति समेत खुलाई गाँउपालिकाले तोकेको शुल्क र धरौटी सहित शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखाले निवेदनको जाँचबुझ र स्थलगत अध्ययन गरी राय सहित गाँउपालिकामा प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि शिक्षा शाखाको राय तथा सिफारिसको आधारमा आवश्यक शर्त तोकी गाँउपालिकाले अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(५) यसरी अनुमति प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले तोकिएको शर्त बमोजिम कार्यक्रम संचालन नगरेमा गाँउ शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

**१२०. जिम्मेवार रहने :** (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि प्रधानाध्यापकले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।

(२) विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक र विद्यालय व्यवस्थापन समिति पूर्णरूपले जवाफदेही बन्नुपर्नेछ ।

(३) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले गाँउ शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(४) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाँउकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(५) गाँउपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुमा विद्यार्थीहरुको सिकाई उपलब्धिमा बढोत्तरी ल्याउन गाँउकार्यपालिकाले वेञ्चमार्क (आधार रेखा) तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (३) र (४) बमोजिमको कार्यसम्पादन करारको ढाँचा अनुसुचि-१८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(७) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाँउकार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छाडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउन गाँउपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धी हाँसिल हुने गरी सिकाउने र विद्यालयमा टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

(८) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विना कुनै अवरोध विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

**१२१. गाँउ शिक्षा अनुगमन समितिको व्यवस्था :** (१) गाँउपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुको नियमन र अनुगमन गर्न गाँउकार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको एक गाँउ शिक्षा अनुगमन समिति गठन गर्नेछ :

- |  |             |
|--|-------------|
| (क) गाँउपालिका अध्यक्ष   | -संयोजक     |
| (ख) सामाजिक विकास शाखाका प्रमुख  | -सदस्य      |
| (ग) शिक्षा संयोजक  | -सदस्य      |
| (घ) शिक्षाविद्हरु मध्येबाट गाँउपालिका अध्यक्षले मनोनित गरेको व्यक्ति १ जना | -सदस्य      |
| (ङ) गाँउ शिक्षा अधिकृत   | -सदस्य सचिव |

१२२. प्रमुख संरक्षक तथा संरक्षकको भूमिका : गाँउपालिका अध्यक्षले गाँउपालिका भित्रका विद्यालयहरुको गुणस्तरीय शिक्षाको लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा र वडा अध्यक्षले आफ्नो वडाभित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१२३. कार्यविधि निर्धारण व्यवस्था : यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक गाँउपालिकाबाट गर्नुपर्ने शिक्षा सम्बन्धी काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न यस नियमावली अर्न्तगत रही कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

१२४.ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था : ट्रेड युनियन सम्बन्धि व्यवस्था संघीय शिक्षा ऐन र प्रादेशिक शिक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ ।

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

१२६. शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

१२७. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

१२८. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

१२९. विद्यालयको वर्गीकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्डअनुसार हुनेछ ।

१३०. खारेजी बचाउ : यस नियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्थाहरु यसै नियमावली बमोजिम हुने र यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका व्यवस्थाहरु शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित ) शिक्षा नियमावली, २०५९ ( संशोधन सहित) शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ (संशोधन सहित) नेपाल सरकारबाट जारी कार्यदेश लगायत प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरेका मापदण्डहरु बमोजिम हुनेछ । यस नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरु प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म सम्बन्धित प्रचलित कानूनको व्यवस्था नै लागू हुनेछ । साथै आवश्यकता अनुसार यस नियमावलीको समय सापेक्ष संशोधन र परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

**विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन**

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,

जलजला गाँउपालिकाको कार्यालय

लामाखेत,पर्वत

**विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।**

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :-

१. नाम :-

२. ठेगाना ..... गाँउपालिका, वडा नं..... गाँउ/टोल .....

फोन नं ..... फ्याक्स नं .....



३. किसिम :- (१) सामुदायिक (२) संस्थागत (३) निजि शैक्षिक गुठी  
(४) 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 गरिएका भौतिक पूर्वाधार :-

१. भवनको :-

(१) संख्या : (२) कच्ची/पक्क/अर्ध पक्की :

(३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक :

२. कोठाको विवरण :-

कोठाको संख्या लम्बाई, चौडाई, उचाई भूयाल ढोकाको अवस्था प्रकाश वतिको अवस्था प्रयोजन कैफियत फर्निचर संख्या :-

१. डेस्क ..... (२) बेन्च ..... (३) टेबल ..... (४) दराज ..... (५) मेच .....

६. अन्य .....

३. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहा मा) :

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

५. खानेपानिको व्यवस्था :-

६. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या :-

७. प्रयोगशाला :-

सामग्री :-

८. सवारी साधनको विवरण :-

३. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(क) विद्यार्थी संख्या (प्रस्तावित)

कक्षा :

संख्या :

(ख) शिक्षक संख्या :(प्रस्तावित)

(ग) आर्थिक विवरण (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति :-

२. चलसम्पत्ति :-

३. वार्षिक आमदानी :-

४. आमदानीको श्रोत :-

माथि लेखिएको विवरण ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहँला बुझाउला ।

निवेदक :

सहि :

नाम :

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 जग्गाधनिले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धि पत्र ।

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२  
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

**विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु**

- (क) कक्षा कोठाहरु सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,  
(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,  
(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,  
(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,  
(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,  
(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,  
(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,  
(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तै:- (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,  
(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,  
(ञ) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,  
(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,  
(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया ४५ जना र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।  
(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि	- १४ जना
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि	- १६ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि	- ९ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि	- ४ जना
प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि	- २ जना

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

- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,  
(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,  
(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,  
(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा तारबारले घेरिएको हुनु पर्ने,  
(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।  
(ध) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

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

श्री .....

.....

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति ..... मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाहि हुँदा शिक्षा  
नियमावली २०७४ को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि  
प्राथमिक/आधारभूत/माध्यमिक तहको ..... कक्षा सम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति  
दिइएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको :

सही :

नाम :

पद :

मिति :

कार्यालयको छाप