

स्वानीय राजपत्र
रौतामाई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित
आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली, २०८१
(रौतामाई गाउँकार्यपालिकाको ४३औं बैठकबाट स्वीकृत)
(दोस्रो संसोधन)



भाग : २

खण्ड : ८

संख्या : ६

२०८१ जेष्ठ ४ गते

परिच्छेद १

प्रारम्भिक


सक्षिप्त नाम र परिभाषा

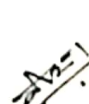
१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो नियमावलीको नाम "आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली, २०८१" रहेकोछ ।
- (२) यो नियमावली गाउँपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।
- (३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

- (क) "ऐन" भन्नाले रौतामाई गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ लाई ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले रौतामाई गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "कोष" भन्नाले नियम २२ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खंडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको रौतामाई गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रूपमा चलि आएका गोल्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
- (च)
- (च.१) "शाखा प्रमुख" भन्नाले शिक्षा शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च.२) "प्राविधिक सहायक" भन्नाले विद्यालय सुपरीवेक्षण तथा प्रशासनीक कार्य गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसंग गएका सगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सानु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) "प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ ।


रौतामाई गाउँपालिका
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत


रौतामाई गाउँपालिका
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- (ड) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (त) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "शिक्षाशाखा" भन्नाले गाउँ र नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग/महाशाखा/शाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) "शिक्षक किताब खाना" भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताब खाना सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ती सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (न)
- (न.१) "गाउँशिक्षा समिति" भन्नाले रौतामाई गाउँपालिका अध्यक्षले नेतृत्व गरेको गाउँपालिका स्तरीय शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (प) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।
- (ब) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनअध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (भ) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृत प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (म) "सामुदायिक शिक्षक" भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।
- (य) "सामुदायिक सिकाई केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्झनु पर्छ ।
- (र) "संघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ल) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमतीपाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (व)
- (व.१) "कर्मचारी" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य निम्न कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (व.१) (क) "लेखापाल" भन्नाले स्वीकृत दरबन्दी तथा विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट नियुक्ति पाई आर्थिक कारोवारहरूको अभिलेख राख्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "समुदाय परिचालक" भन्नाले नेपाल सरकारबाट अनुमति प्राप्त सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "प्रशासनिक कर्मचारी" भन्नाले विद्यालयको प्रशासनिक कामकाज गर्ने प्रधानाध्यापकको काममा सहयोग गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "पुस्तकालय सहायक" भन्नाले विद्यालयमा रहेको पुस्तकालयको व्यवस्थापनको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "कार्यालय सहयोगी" भन्नाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी तथा विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट समेत नियुक्ति पाई विद्यालयमा कार्यरत सहयोगी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

रौतामाई क्षेत्र
प्रमुख प्राथमिकीय अधिकृत

वीरेन्द्र कुमार शर्मा
अध्यक्ष



- (फ) "शिक्षक" भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको अध्यापक सम्मन्तु पर्दछ । सो शब्दले प्रधानाध्यापकलाई समेत जनाउछ ।
- (छ) "स्थायी शिक्षक" भन्नाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी नियुक्ति पाई विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई सम्मन्तु पर्दछ ।
- (ज) "करार" शिक्षक भन्नाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायीनियुक्ति हुन नसकि रित्त रहेको दरबन्दीमा नियुक्ति पाई विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई सम्मन्तु पर्दछ ।
- (झ) "सहक शिक्षक" भन्नाले नेपाल सरकारबाट अनुदान कोटामा नियुक्ति पाई विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई सम्मन्तु पर्दछ ।
- (ञ) "सहयोगी कार्यकर्ता/स.का./बालविकास कक्षाको शिक्षक भन्नाले नेपाल सरकारले ताके बमोजिम ४ वर्षको उमेर बालबालिकाहरूलाई पठन पाठन को कार्यमा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई सम्मन्तु पर्दछ ।
- (ट) "संस्थागत शिक्षक" भन्नाले संस्थागत विद्यालयहरूमा कार्यरत शिक्षकलाई सम्मन्तु पर्दछ ।
- (ठ) "स्वयंसेवक शिक्षक" भन्नाले गाँउपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट व्यवस्थापन हुने गरि नियुक्तिपाई विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई सम्मन्तु पर्दछ ।
- (ड) "प्रशिक्षक" भन्नाले नेपाल सरकारबाट प्राविधिक धारका विद्यालयमा स्वीकृत दरबन्दीमा मा.शि.तृतीय सो सरहको पदमा नियुक्तिपाई विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई सम्मन्तु पर्दछ ।
- (ढ) "सहायक प्रशिक्षक" भन्नाले नेपाल सरकारबाट प्राविधिक धारका विद्यालयमा स्वीकृत दरबन्दीमा नि.मा.शि.तृतीय सो सरहको पदमा नियुक्ति पाई विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई सम्मन्तु पर्दछ ।
- (ण) "प्रशिक्षण सहायक" भन्नाले नेपाल सरकारबाट प्राविधिकधारका विद्यालयमा स्वीकृत दरबन्दीमा प्रा.शि.तृतीय सो सरहको पदमा नियुक्तिपाई विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकलाई सम्मन्तु पर्दछ ।
- (त) "सम्पर्क शिक्षक" भन्नाले गाँउपालिकाले भौगोलिक क्षेत्रका आधारमा शिक्षा शाखाको शैक्षिक तथा प्राविधिक कार्य गर्न थप जिम्मेवारी दिएको व्यक्तिलाई सम्मन्तु पर्दछ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमतिवा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :

(१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

विद्यालय खोल्न लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार :


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


विद्यालय खोल्नको अनुमति दिने :

(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचवृत्त गर्नेछ । त्यसरी जाँचवृत्त गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमतिमाग गरिएको विद्यालय सामुदायिकवा संस्थागत कुन स्वरूपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिक उल्लेख हुनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यापालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यापालिकाले अनुमति दिनुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार अनुमति दिने निर्णय भए पछि गाउँशिक्षा समिति प्रमुखले विद्यालय खोल्न गर्न अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।


सिल्लाराज श्रेष्ठ
प्रमुख, गाउँकार्यपालिका
दक्षिण


वीरेश्वर शर्मा
गाउँकार्यपालिका
अध्यक्ष

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


(५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कूल जोनिङ र गाउँ र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागी विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रहीदिनु पर्नेछ ।


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

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :

विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तकलागू गर्नुपर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति लिएर चप पाठ्य पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँचआउने पाठ्य सामग्री भएको पाठ्य पुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,
- (च) यस नियमावली बमोजिम आयव्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,
- (ट) विद्यालयतथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सदभाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उच्चनीचता, छोरी भाइको विभेद आदि) उन्मुलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रमतयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,
- (ड) गाउँसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्नेछ ,
- (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 विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सार्किएको १५ दिनभित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (न) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,
- (य) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।


श्री. राजेन्द्र श्रेष्ठ
प्रमुख, वार्षिकीय अधिकृत


श्री. राजेन्द्र श्रेष्ठ
अध्यक्ष

७. विद्यालय खोलन स्वीकृति प्रदान गर्ने :

- (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) 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 शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित गाउँसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्विकृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को 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 भएता पनि आधारभूततह सम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषामापी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षादिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमालाने व्यवस्था गरिनेछ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइले छ । सबै खाले भाषा भाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आधारभूततह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।


९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:


- (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्या समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदनदिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षाथप सम्बन्धी व्यवस्थानियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्या समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा 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 निवेदन साथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि -८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासंग सम्बन्धन गरी विद्यालयखोल्नेको सम्बन्धमा :


 जिल्ला शिक्षा अधिकृत
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 जिल्ला शिक्षा अधिकृत



विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालयखोल्ने अनुमतिवा स्वीकृत नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृतिनलिई दिन सकिने छैन ।

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धिव्यवस्था :

- (१) माथि जेसुकै उल्लेख भएपनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावली वमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् । तत्र यस अधि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस नियमावली वमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षाशाखाले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही वमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम शिक्षा अधिकृत ले अनुसूची ८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने :

संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण वापत देहाय वमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

- (क) माध्यमिक विद्यालय (९ देखि १२ कक्षा सम्म) को लागि दुइ लाख रूपैयाँ,
- (ख) आधारभूत विद्यालय (६ देखि ८ कक्षा सम्म) को लागि एकलाख पचास हजार रूपैयाँ,
- (ग) प्राथमिक विद्यालय (५ कक्षा सम्म) को लागि पचास हजार रूपैयाँ ।

तर,

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

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

(१४)

१४. (क) धरौटी रकमजम्मा गरिने :

(१) धरौटी वापतको रकम सामुदायीक तथा संस्थागत विद्यालयले, विद्यालयको नाममा गाउँ शिक्षा शाखाको कर्मचारी र विद्यालयले तोकेको व्यक्तिको संयुक्त दस्तखतमा मुद्रति खाता सञ्चालन गरि जम्मा गर्नु पर्ने छ सो रकम गाउँ शिक्षा समितिको अनुमति विना फिक्न पाइने छैन ।

(२) उप नियम (१) वमोजिमको खातामा जम्मा गरिएको रकमको व्याज विद्यालयको खातामा जम्मा हुनेछ । सो रकम विद्यालयले आफ्नो आवश्यकता अनुसार खर्च गर्न सक्नेछ ।

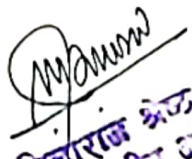
(३) उप नियम (१) वमोजिमको जम्मा भएको मुद्रति खाताको रकम कुनै कारण वस विद्यालय बन्द हुन गएमा विद्यालयको दायित्व भुक्तानी गरि बाँकी रकम शिक्षा समितिको निर्णयानुसार सञ्चालक लाई फिर्ता गरिनेछ ।


१५. शैक्षिक गुठी तथा सरकारी अनुदानमा संचालन हुने विद्यालयको सम्बन्धमा : सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदानदिने निजामती, सैनिक, नेपालप्रहरी, सशस्त्रप्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षामन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुने ।

१६. विद्यालय गान्न सकिने :

(१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालयकायम गर्न सकिनेछ :

- (क) अनुसूची-२ वमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) अधिकांश कक्षामा राष्ट्रिय मापदण्डको दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
- (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
- (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेट भन्दा कम रहेको,


लिसारज अ्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


वीरज मानु
अधिकृत



CamScanner

CS CamScanner

- (ड) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गान्ध संयुक्त निवेदन दिएको
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गान्धे निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ।
- (३) यस नियमावलीमा उल्लेखीत विद्यालय गान्धे सम्वन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ। यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ।

स्पष्टिकरण :-

माथि उपनियम (१) मा उल्लेखित कुनै दुई वा सो भन्दा बढी मापदण्डका आधारमा मात्र विद्यालय गान्धे गर्न सकिने छ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन :

(१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चलचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्य सामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिम्नीदाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :

कुनै विद्यालयको सम्वन्ध मानियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भएता पनि विद्यालय गान्धे आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षाशाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ।

१९. विद्यालयको कक्षाथप गर्न सकिने :


- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै गाउँशिक्षा समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले थपहुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्वन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षाशाखामा पठाइदिनेछ। शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी गाउँशिक्षा समितिले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षाथप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षाथप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँकार्यपालिकाले दिनेछ।

परिच्छेद ३

गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ.:
- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृत अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाको तहमा एक रुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

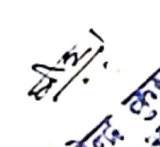

सिलाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


जि.ए.श्री



- (च) विद्यार्थी संख्या घटन गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलाउन गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भएन भएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइकाय गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जांच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भएन भएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- (ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भएन भएको जांचवृत्त गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) मन्त्रालयले तोकि दिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी सम्पर्क केन्द्र निर्धारण गर्ने र सम्पर्क केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलाउन शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) गाउँपालिका, नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्य पुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्य पुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फर्दुपौट गर्न लगाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

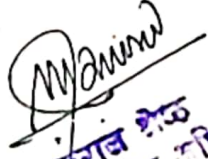

वीरब्रह्म कुमार
अध्यक्ष




- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (व) शिक्षा अधिकृत र सम्पर्क शिक्षकले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने ।
- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (ध) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (ज्ञ) गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२३. प्राविधिक सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही प्राविधिक सहायकको 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 समितिसंग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
 - (ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भएन भएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसंग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
 - (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
 - (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
 - (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोप्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
 - (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने
 - (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोप्टीको संयोजन गर्ने, गराउने
 - (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
 - (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
 - (ञ) आफ्नो क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,


 श्री. प्रसाद प्रसाद
 प्रमुख प्राविधिक अधिकृत


 श्री. कुमार
 अधिकृत

- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को प्रयोग भए नभएको एकिकरण गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ड) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नवसेको जांचवुझ गरी नवसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (इ) सम्पर्क शिक्षकको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भएन भएको जांच वा निरीक्षण गरी विदान लिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँशिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खास कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- द) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- ध) आजीवन शिक्षा र सीपशिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,
- प) गाउँपालिकाले शिक्षा सम्बन्धि प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

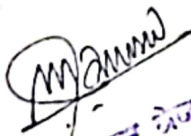
परिच्छेद-४


गाउँशिक्षा समितिको गठन तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

४ (क) गाउँशिक्षा समितिको संरचना तथा सञ्चालन विधि :

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विद्यालयको रेखदेख, समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने कामको लागि थप बमोजिमको गाउँशिक्षा समिति रहनेछ :-

- (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको शिक्षा हेर्ने विषयगत समितिको संयोजक- सदस्य
- (ग) गाउँपालिकाले तोकेको गाउँ सभाका सदस्यहरू मध्येबाट एक जना महिला - सदस्य
- (घ) गाउँपालिकाले तोकेको गाउँ सभाका सदस्यहरू मध्येबाट एक जना दलित- सदस्य
- (ङ) सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षहरू मध्येबाट गाउँशिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना- सदस्य
- (च) स्थानिय समाजसेवी, वृद्धिजिवी वा शिक्षा प्रेमीहरू मध्येबाट गाउँशिक्षा समितिले मनोनित गरेका कम्तीमा एक जना महिला सहित दुईजना- सदस्य
- (छ) शिक्षण पेशामा उच्च योगदान पुरयाएका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक गाउँशिक्षा समितिले मनोनित गरेको १ जना शिक्षक - सदस्य
- (ज) गाउँपालिका शिक्षक महासंघको अध्यक्ष पदेन - सदस्य
- (झ) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य
- (ञ) गाउँपालिकाको शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव
- (ट) गाउँपालिका भित्र क्रियासिल शिक्षकका पेशागत संस्थाका प्रतिनिधि र प्रधानाध्यापकहरूलाई पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।


 सिलाराज क्षेत्र
 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत


 दीरन्द्र कुमार मगर
 अध्यक्ष



(ठ) उपदफा १ को खण्ड (ज) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि महासंघको गठन नभइ रिक्त रहेको अवस्थामा शिक्षा अधिकृतले आधारभूत विद्यालयको प्रधानाध्यापलाई मनोनित गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिका पदेन सदस्य बाहेक मनोनित सदस्यको कार्यकाल तीनवर्षको हुनेछ ।

(२.क) उपदफा (१) अनुसार मानोनित सदस्य बहाल रहेको पद नरहेमा गाउँशिक्षा समितिको कुनै पनि पदमा बहाल रहेको मानिने छैन ।

२४. गाउँशिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ ।

(२) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ, तर एक आर्थिक वर्षमा बढीमा १० वटा भन्दा बढी बैठकको भत्ताउपलब्ध गराइने छैन ।

(३) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ, भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(४) गाउँशिक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको अध्यक्षले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफुहरूले छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) गाउँशिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. 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 लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने

(ख) गाउँपालिका/नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, नौपचारिक 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 गर्ने, गराउने,

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

(ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,

(ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,


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


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

(न) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ र नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।

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

(फ) गाउँक्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने .


सिल्लाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्राथमिकीय अधिकृत


वीरबहादुर शर्मा
अध्यक्ष



CamScanner

CS CamScanner



(ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :

(१) ऐनको दफा (१८) को अतिरिक्त विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था यस नियमावली उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (क) सदस्यहरूले यसै दफाको उपदफा (१) को (ख) (ग) र (घ) मध्येबाट छानेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको कम्तीमा दुई जना महिला सहित चार जना - सदस्य
- (ग) बडा अध्यक्षवा बडा समितिले तोकोकौ बडा सदस्य एक जना - सदस्य
- (घ) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर उल्लेख्य सहयोग गरेको व्यक्तिको मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एकजना महिला सहित दुई जना - सदस्य
- (ङ) विद्यालय शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको एक जना - सदस्य
- (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(२) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराउने माध्यामिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्बन्धित उद्योग तथा व्यवसायसँग आवद्धहरू मध्ये उद्योग बाणिज्य सघले मनोनित गरेको दुई जना सदस्य रहनेछ ।

(३) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरू अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावकहरू सदस्य रहनेछन् ।

(४) शाखा प्रमुख, प्राविधिक सहायक, सम्पर्क शिक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गरिनेछ ।

(५) बालकलवका प्रतिनिधिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा अनिवार्य रूपमा बाल सहभागिता गरिनेछ ।

(६) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(६) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बालकलवका प्रतिनिधीहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बाल प्रतिनिधीहरूलाई जिम्मेवार बनाइने छैन ।


(७) अभिभावकको अभिलेख राख्ने :

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

(ख) उपनियम (४) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडावाट प्रमाणित गराएको हुनुपर्नेछ ।

२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा एक महिना 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 दिनभित्र


सिलासाल श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


वीरेन्द्र कुमार भण्डारी
अध्यक्ष

व्यवस्थापन समितिवा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचनादिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित शिक्षा अधिकृत/प्राविधिक सहायक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, सम्पर्क शिक्षक र सम्बन्धित बडाले पठाएको स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि गाउँशिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले ऐनको दफा - १८ को उप दफा - १ खण्ड ख बमोजिम सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरू छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि - ७ दिन अगावै अभिभावकको नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम ४ बमोजिम अभिभावकहरूको भेला शिक्षाशाखा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिको संयोजकत्वमा बोलाई ऐन को दफा १८ (१) को खण्ड (ख) अनुसारको सदस्य छनौट सम्भव भए सम्म सहमतिका आधारमा गरिनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको सदस्य छनौट गर्दा सहमति हुन नसकेमा निर्वाचन प्रक्यावाट गर्न सकिनेछ र निर्वाचन तालिका व्यवस्थापन समिति छनौट सहयोग समितिले निर्धारण गरी चार दिनभित्र प्रकाशन गरी सम्पन्न गर्नेछ ।

(७) ऐनको दफा १८ को उपदफा १ को खण्ड क अनुसार सदस्य छनौट गर्न दफा १८ को उपदफा १ को खण्ड

(ख) (ग) (घ) (ङ) र (च) का सदस्यहरूको सर्व सहमतिका आधारमा गरिने छ । सहमति हुन जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठनको अभिलेख गाउँपालिकामा अनिवार्य उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो अभिलेखकरण प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले समितिलाई प्रमाणपत्र दिन सक्नेछ ।

२८. 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 भएता पनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिले सुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

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

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


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

२९. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने :

देहायको व्यक्तिव्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहुन सक्ने छैन :


 लिवाराज श्रेष्ठ
 प्रमुख प्राध्यापक/अधिकृत


 बिरन्द्र कुमार मगर
 अध्यक्ष



- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बालकलबको प्रतिनिधी बाहेक),
- (ग) प्रचलितकानूनवमोजिमकालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (ङ) गाउँसभा वा नगरसभाका सदस्यहरू ।

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने :

देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाँउकार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीयतहको नीति एवम् हितविपरीत काम

गरेमा,

- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।

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

(१) ऐनको दफा १८ (८) मा उल्लेख गरिएका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम 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 कम्तीमा तीनवर्षे विद्यालयमा सेवा

गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,

- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली वमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,

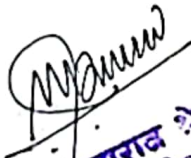
(ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामानतथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,


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

(ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहितावनाई लागू गर्ने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

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


सिलारव श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी


सिलारव श्रेष्ठ
अध्यक्ष



CamScanner

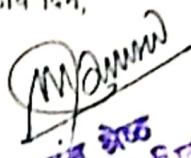
CS CamScanner




- (ग) माइपत्रिका वा नगरपालिकाबाट लेखिएको लेखा परिच्छेद मार्फत लेखा परिच्छेद गराउने,
 - (घ) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन सार्थक सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (ङ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
 - (च) निर्देशकले विद्यालयको चेकजाँचवा निर्देशन गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा सयब जनाएकोमा त्यस्ता सयब भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको सयब भएका दिनको नजबकट्टी गर्ने,
 - (छ) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कामजापत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
 - (ज) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
 - (झ) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
 - (ञ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मात्रामामान, समयबन्ध सामग्रीको खर्च योजना स्वीकृत गर्ने,
 - (ट) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था चेखाजेखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
 - (ड) विद्यालयको चलचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
 - (ण) आफ्नै खोजबाट नियुक्तहुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा वित्तीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
 - (ण) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुसृत्य काम गर्ने ।
 - (२) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
 - (ब) विद्यालयको पढाई व्यवहारिक, शीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगीमूिमका खेन्ने
 - (ब) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका खन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिन्ने शैक्षिकवर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगादीवर्षको शैक्षिककार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार सध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३२ 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 तथा कर्मीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) खोज कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कर्मीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कर्मीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
 - (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुन्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,


सिवाजी श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



वीरेन्द्र तिमल्सेना
अध्यक्ष




- (ण) गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट साक्षिकको सेवा परीक्षण मार्फत सेवा परीक्षण गराउने,
 - (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन बढाउनुका लागि आवश्यकता पर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
 - (द) निरीक्षकले विद्यालयको भेकजाँचवा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तयबद्धी गर्ने,
 - (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
 - (न) स्थानीय तहसंग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
 - (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आवश्यक दस्तावेजमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
 - (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
 - (ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था चेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
 - (भ) विद्यालयको चलचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
 - (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्तहुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शान्त तथा विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
 - (य) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
 - (र) शिक्षकएवम् कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
 - (ल) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सापमूलक, र स्वरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगीभूमिका खेल्ने
 - (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिन्तर्गत शैक्षिकवर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामीवर्षको शैक्षिककार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३२. 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 तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
 - (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,


लिसारुंग भेक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी


वीरेन्द्र कुमार सरदार
अध्यक्ष



(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकबीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।

(घ) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :

(१) स्थानीयतहका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्य सामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षाशास्त्रको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

(४) गाउँपालिकाले स्थानीय पाठ्यक्रम विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ । विद्यालयले आवश्यक ठानेमा आफैँ तोकिएको ढाँचा प्रयोग गरी स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सक्ने छ ।

३४. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा अनुगमन तथा समन्वय समिति:

(१) गाउँपालिकाको विद्यालयहरूमा परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) गाउँशिक्षा समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) गाउँपालिकाको उपध्यक्ष - सदस्य

(ग) समाजिकविकास समितिको संयोजक - सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य

(ङ) सम्वन्धि वडाका वडाध्यक्ष - सदस्य

(च) प्रमुख, सम्वन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय - सदस्य

(छ) प्रमुख, सम्वन्धित स्थानीय तहमा रहेको शसत्र प्रहरी बल - सदस्य

(ज) शिक्षा अधिकृत - सदस्य-सचिव

स्मिटिकरण :

आधारभूत तहको परीक्षा तयारी व्यवस्थापन र समन्वयका लागि एक प्राविधिक सहयोग समिति बनाई परीक्षा सम्वन्धि कार्यक्रममा सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) परीक्षा अनुगमन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्वन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।


(३) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्वन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

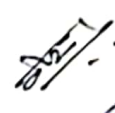
(४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा अनुगमन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।

(५) उपनियम ३ र ४ बाहेकको कक्षाहरूको परीक्षा अनुगमन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

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

(१) नियम ३४ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्वन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय सचिव कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।


रिसारज क्षेत्र
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत


वीरेश्वर कुनाप, राज
उपध्यक्ष





(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परिष्ठा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३६. बनौपचारिक, दुर तथा समावेशी शिक्षा सम्बन्धमा :

बनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तालम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) गाउँसभाले वार्षिक रूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षामन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूलआधार मान्नुपर्ने छ ।

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

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

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

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

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बालशिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. प्रारम्भिक बालशिक्षाकेन्द्र स्थापना:

(१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बालशिक्षा 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 जाँचवुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न गाउँकार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिव देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिदिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ । तर स्थानिय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोल्न भएमा गाउँकार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुनआएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमती दिनेछ ।

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


(५) यस रौतामार्ग गाउँपालिका भित्र प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र संचालन भएको सामुदायीक विद्यालयहरूमा गाउँपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट व्यवस्थापन हुने गरी प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र स्थापना गरी कोटा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

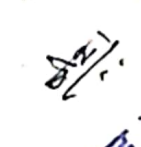
(६) उच्चविद्यार्थी संख्याम एको समुदायमा गाउँपालिकाले आन्तरिक स्रोतको व्यवस्थापनबाट संचालन गर्ने गरी प्रारम्भिक बालविकास कोटा दिन सक्नेछ ।

(७) उपनियम ५ र ६ मा जुन सुकैकुरा लेखिएको भएता पनि गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तोकोटा जुन सुकै बखतखारेज गर्नेछ ।

३९. प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :

प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :


बिरन्द्र कुमार
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत


बिरन्द्र कुमार
अध्यक्ष

- (क) फराकिलो, खुलार सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) गाँउपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको
- (ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (च) बालबालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

४०. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने :

प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

- ४० (१) बालविकास केन्द्रमा दैनिक गर्नुपर्ने क्रियाकलाप
- क) बालबालिकालाई न्यानो स्वागत
 - ख) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई कार्य
 - ग) व्यायाम
 - घ) प्रार्थना
 - ङ) दिसापिसाव गराउने
 - च) घेरा समय (सामुहिककला)
 - छ) हाजिरी
 - ज) गीत, कथा अभिनय, सिर्जनात्मक चाल, बालबालिकाहरुको मौलिक क्रियाकलाप
 - झ) पुनरावलोकन/ठूलो समूह छलफले
 - ञ) पूर्व साक्षरता/पूर्व लेखन कार्य
 - ट) समुहिक स्वतन्त्र खेल, सामुह खेल, स्वावलम्बि सीप, विकास खेल, बाहिरी खेल,
 - ठ) समयमा खाना तथा खाजा खुवाउने,
 - ड) आरामकक्ष
 - ढ) मातापिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाई,
 - ण) विदाइ गीत

४०. (२) बालविकास केन्द्र शिक्षक /सहयोगी कार्यकर्ता र अध्ययन केन्द्र सामाजिक परिचालक, विद्यालय लेखापालको पदपूर्ति सम्बन्धि व्यवस्था :


(क) प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रमा दरबन्दी रिक्त वा थप भएमा सात दिनको समय दिई सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट योग्य, अनुभवि र दक्ष जनशक्तिको पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ । स्थानिय महिलालाई विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । नियुक्ति गर्दा कमिमा १ वर्षको काम गर्ने करार गराइ नियुक्ति गर्नुपर्दछ ।


(ख) प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको शिक्षक/सहयोगी कार्यकर्ता र अध्ययन केन्द्र सामुदाय परिचालक र लेखापालको देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

- (ख.१) प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र शिक्षक (सहयोगी कार्यकर्ता) - कक्षा १० उत्तीर्ण वा सो सरह
- (ख.२) सामुदाय परिचालक - कक्षा १२ उत्तीर्ण वा सो सरह
- (ख.३) विद्यालयका लेखापाल - लेखा, गणीत तथा अर्थशास्त्र विषयमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण
- (ग) प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको शिक्षक/सहयोगी कार्यकर्ता अध्ययन

केन्द्र सामाजिक परिचालक, लेखापालको लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० र उत्तीर्णाङ्क ४० र अन्तवाताको पूर्णाङ्क २५ हुने छ ।

(घ) खण्ड (ख) अनुसारको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम छनोट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।


बिश्वराज कार्की
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


वीरेन्द्र कुमार थापा
 अध्यक्ष

४० (३) बालविकास केन्द्रको शिक्षक/सहयोगीकार्यकर्ता र अध्ययन केन्द्र सामाजिक परिचालक, लेखापालछनोट समिति र परीक्षा केन्द्र यमै नियमावलीको नियम ५४ अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१. विद्यार्थी संख्या:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया उपत्यकातया तराई, पहाड र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पचास, पैतालीस र चालीस हुनु पर्नेछ ।
- (२) सम्मानित विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतमवाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष आवश्यकता शिक्षादिने विद्यालयको प्राथमिक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम(१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिएर त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४२. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :
 - (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ग) कक्षा एकमा वाहेक 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 आएपनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) पाँचवर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

४२ क. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कुनै विद्यालयले ऐन नियम विपरित विद्यार्थी भर्ना गरेमा फाजिं विद्यार्थीको नामावली तय्याङ्कमा समावेश गरेमा साथै झुटो विवरण पेश गरी विद्यार्थी अनुदानलिने कार्य गरेको देखिएमा नेपाल सरकारको कानून अनुसार कारवाही हुनेछ ।

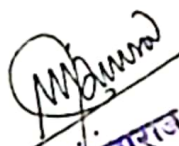
(२) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा नक्कलीविद्यार्थी भर्ना गरेमा वा एकै कक्षामा दोहोरो भर्नाहुने गरी परीक्षामा सहभागी गरे गराएको पाइएमा ऐन तथा नियमावली बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई कारवाही हुनेछ ।

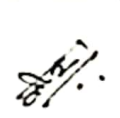
४३. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्ने आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिनचाहने व्यक्तिले जुनकक्षाको वार्षिक परीक्षा दिनचाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।


सिलारज श्रेष्ठ
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत


वीरेन्द्र कुमार तिवर
अध्यक्ष

(४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था सघीय शिक्षामन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४४. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको विचार विवरण सुन्दाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदनदिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कक्षा दश र वाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र 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 बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

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

(घ) अन्यकुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधार

भूततहको 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 जांचवुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनउपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वानिजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदनदिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदनमनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।

(६) विद्यालयले-कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापनन गराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

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

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिंदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वानिजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।


४५. स्तर वृद्धिको लागिभर्ना हुनचाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने :

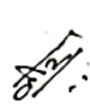
कक्षा आठकक्षादश र कक्षावाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४६. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै विद्यार्थी विरामी परी वानिजको काचू वाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जांचवुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,


सिलारुद्र श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


वीरबद्र लामा
अध्यक्ष



- (१) शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।
- (२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

४७ कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

४८ शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :

- (१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गते देखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।
- (२) उपनिबन्ध (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि हिमाली क्षेत्रमा स्थानीय तहको कार्यपालिकाले फागुन एक गते देखि माघ मसान्त सम्मको शैक्षिक सत्र तोक्न सक्नेछ ।
- (३) उपनिबन्ध (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कक्षा एघार र बाइको हकमा शैक्षिक सत्र आठवटा महिनाबाट सुरु हुनेछ ।
- (४) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्य तथा एक महिना भित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनिबन्ध (४) बमोजिमको अवधि नघाइँ कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।
- (६) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन । तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बालशिक्षामा यनाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (७) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
- (८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाइ, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छव्वीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।
- (९) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

४९. विद्यालयविदा सम्बन्धमा :

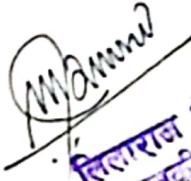
- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी गाउँशिक्षा समितिले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) शिक्षा समितिको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदादिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।
- (४) गाउँशिक्षा समितिले परिस्थिती अनुसार विदा कटौति गर्न विद्यालयहरूलाई निर्देशन गर्न सक्नेछ ।
- (५) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।


परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्रागिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।
- (२) आधारभूततहको कक्षापाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाइ कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तहवा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँचवर्षे स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको,


सिलाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


वीरेन्द्र कुमार श्रेष्ठ
अध्यापक

सर्वाधिकार एन तथा सो एन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि प्रमुख प्राध्यापक अधिकृतले शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्नेछ ।

२ (क) नियम ५० को उपनियम (२) बमोजिमको शिक्षक उपलब्ध नभएमा सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरू मध्ये यनै नियमको उपनियम (९) बमोजिमको वरिष्ठताका आधारमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति गरिनेछ ।

नोट : सहायकक विद्यालयमा स्थायी शिक्षक नभएमा अस्थायी करार, राहत, तथा अन्य शिक्षकले पनि योग्यता र वरिष्ठताका आधारमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति गरिनेछ ।

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

(४) (क) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा पाँचवर्ष कार्यकाल समाप्त भएका प्रधानाध्यापकले पुनःनियुक्ति हुन सक्नेछन् ।

(५) नियम ५० को उपनियम (१) (२) (३) र (४) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा जुन तहको पद रिक्त भएकोछ । सोही पदमा गाउँपालिका भित्रका शिक्षकहरूबाट तोकिएको मापदण्डका आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई वि.व्य.स.को सिफारिसमा शिक्षा अधिकृतले नियुक्ति गर्नेछ ।

(६) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई गाउँशिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै वखत हटाउन सक्नेछ:-

- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
- (ख) एन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,
- (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिमकाम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा ;

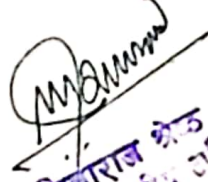
(७) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (६) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भएन भएको सम्बन्धमा जाँचवृत्त गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाँउकार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।


(८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(९) बहालवाला शिक्षक मध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (६) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्था मानिसलाई एन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

(१०) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपास्थितन भएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभए सम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरू मध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :

- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुटिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुटिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,


सिलाराज श्रेष्ठ
 प्रमुख प्राध्यापक अधिकृत


वीरेन्द्र कुमार श्रेष्ठ
 अध्यक्ष



(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि ररिष्टता नछुट्टिएमा खण्ड

(क) को सिफारिसको योग्यता क्रमको आधारमा, तर खुला, कार्यक्षमता मूल्यांकन, आन्तरिक बढ्दा एउटै भित्तिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।


(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।


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

११. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम 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 जानीजानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्ने गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ण) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (त) गाउँ र नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पद स्थापन भए आएका शिक्षकलाई हाजिर गराउँ विषय सह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (थ) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (द) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय राई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी र्द्युक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,


लिलाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासक अधिकृत


वीरेन्द्र कुमार नगर
अध्यक्ष

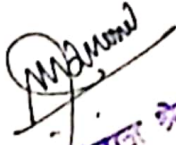


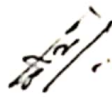
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अव्यञ्जित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (घ) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रमबनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (छ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्य पुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (म) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) 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 बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षालिने तथा शिक्षकलाई दिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो खर्चको लागि स्रोतबाट खर्च बढोत्तरी गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फारम निर्धारित समयमामार्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताब खानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (ड) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसमान तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ। यसका लागि :
 - १) विद्यार्थीको मनो भावना अनुसार पठन पाठन लगाएतका क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने साथै अभिभावकको सर सल्लाह अनुसार विद्यालय संचालन गर्ने गराउने ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालनाएवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसंग कार्य सम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरिय शिक्षाको लागि मापदण्डकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ,

४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका दूधरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावकवा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई


सिलाराम श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासक व अधिकृत


वीरेन्द्र कुमार शर्मा
अध्यक्ष

विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुकोहुनेछ ।

५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवृद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५२. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पत्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

५३. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :

विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्तिवा संस्थासंग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

५४. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति :^१

(१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :

- (क) शिक्षा शाखा प्रमुख -संयोजक
- (ख) संयोजकले तोकेको १ जना कर्मचारी - सदस्य
- (ग) विषय विज्ञ मध्येबाट २ जना - सदस्य
- (घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्र.अ.- सदस्य-सचिव

स्पष्टिकरण : गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपा-अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक समितिका संयोजक परीक्षामा पर्यवेक्षक रहन सक्नेछन् ।

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित गाउँपालिकामा हुनेछ ।

(३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) शिक्षक तथा कर्मचारीको छनौट परीक्षा गाउँपालिकाको केन्द्रमा संचालन हुनेछ ।

(६) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई उदयपुरले सूचिकृत गरेको र गाउँपालिकाको सूचिकृत विषय विशेषज्ञहरु शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको विषय विशेषज्ञ हुनेछन् ।

(६.क) प्राविधिक विद्यालयको प्राविधिक विषयको शिक्षक तथा कर्मचारीछनौट गर्दा गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखाको प्राविधिक विषय विशेषज्ञ हुन सक्नेछ । प्राविधिक विषयको विशेषज्ञलाई

(७) उपनियम (१) को (ग) अनुसारको विशेषज्ञ छनौटका लागि यो नियम प्रारम्भ भएपछी सामुदायीक विद्यालयका स्थायी नियुक्ति भई सम्बन्धित तहमा कम्तिमा पाँचवर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका, माध्यमिक तहको लागि स्नातकोत्तर तहवा सो सरह र आधारभूततह (निम्न माध्यमिक र प्राथमिक) तहका लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी शिक्षा सम्बन्धि दश महिने तालिम प्राप्त गरेका इच्छुक व्यक्तिका लागि पन्ध्र दिनको सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (६) बमोजिम प्राप्त भएका आवेदन अध्ययन गरी प्रकृया पुगेकालाई विषयगत र तहगत र विषयगत छुट्याई विशेषज्ञको सूचि शिक्षा शाखामा राखिनेछ । निजलाई शिक्षा सम्बन्धि तालिमको आवश्यकता पर्नेछैन ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम सूचिकृत विशेषज्ञको सूचि तीनतीन वर्षमा अध्यावधिक गरिनु पर्नेछ ।

०१२-०१

वीरेन्द्र कुमार मगर
सचिव



५५. करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :²

(१) गाउँपालिका भित्रका विद्यालयमा रिक्त शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी पदमा पद पूर्ती गर्नका लागि गाउँपालिकाले शैक्षिक योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा सतत समेत तोकिएको सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी, वेबसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा कम्तिमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) शिक्षकको आवेदन माग गर्दा सम्बन्धित तहको अध्यापन अनुमति पत्र(लाइसेन्स) प्राप्त गरेको व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) आवेदन दस्तुर गाउँपालिका बाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूमा रिक्त भएका वा हुन सक्ने पदका लागि प्रत्येक तीन तीन वर्षमा एक पटक विभिन्न तहका शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी तत्काल पूर्ती गर्न एक मुष्ट योग्यताक्रम सूची यस गाउँपालिकाको यसै शिक्षा नियमावली अनुसार हुनेछ ।

(५) करार शिक्षक छनौट सम्बन्धि अन्य व्यवस्था छनौट समितिले आफै निर्धारण गरी गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम २ बमोजिम लाइसेन्स प्राप्त गरेको व्यक्ति आवेदन दिन आएमा देहायको आधारमा शिक्षक छनौट समितिले मूल्याङ्कन गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(क) नेपाल सरकार शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रमको आधारमा सामान्य, विषयगत परीक्षा र अन्तर्वार्ता तथा आवश्यकताको आधारमा प्रयोगात्मक परीक्षाबाट गरिनेछ ।

(ख) शिक्षक सेवा आयोगको पाठ्यक्रम बाहेक अन्तर्वार्तामा देहाय बमोजिम १० (दश) अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको वासिन्दा भएमा-१० अङ्क

२. सम्बन्धित जिल्लाको वासिन्दा भएमा -५ अङ्क

(ग) प्रयोगात्मक परीक्षा -२५ अङ्क (छनौट समितिले आवश्यक ठानेमा)

यस अनुसार अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित शिक्षकको नमुना कक्षा अवलोकन गरी देहायको आधारमा अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

१. दैनिक पाठयोजना वापत -५

२. विषय वस्तु प्रवेश र प्रस्तुतीकरण -१०

३. शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग-५

४. शिक्षक सिकाइ कृयाकलाप-५

(७) उपनियम (२) बमोजिम उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने उमेदवारहरूलाई शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी छनौट समितिले सफल उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नेछ । यस्तो सूचीबाट योग्यता कमको आधारमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले करार नियुक्ति गर्नेछ ।


(८) गाउँपालिकाले शिक्षक नियुक्तिको अभिलेखको जानकारी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईलाई समेत दिनु पर्नेछ ।


(९) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक शत्रु सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ती नभएमा गाउँपालिकाले ६ महिनाका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(१०) छनौट समितिमा विज्ञ छनौट गर्दा गाउँपालिकामा सूचीकृत विषय विज्ञ मध्यबाट परीक्षा हुने दिन विहान छनौट समितिको संयोजक, सदस्य र सदस्य सचिवको रोहवरमा गोलाप्रथा द्वारा छनौट गरिनेछ । यदि परीक्षाको दिन पालिका भित्रका सूचीकृत विशेषज्ञ उपलब्ध नभएमा उदयपुर जिल्ला भित्रका शिक्षा विकास समन्वय इकाई तथा अन्य गाउँपालिका र नगरपालिकामा सूचीकृत विशेषज्ञलाई समेत गोलाप्रथा द्वारा छनौट गर्न सकिनेछ ।

(११) विज्ञापन गरिएको पदमा तोकिएको म्याद भित्र शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रकाशित करार सूचीमा भएका सम्बन्धित तह र विषय मिल्ने व्यक्तिले तोकिएको म्याद भित्र आवेदन दिन आएमा बरियता कमको आधारमा निजलाई शिक्षा शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति दिनेछ ।

² तल्लोमाथि गाउँकार्यपालिकाको ३३३औं बैठकबाट नियम ११ को उपनियमहरू संशोधनको लागि स्वीकृत ।


विभागाध्यक्ष
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


वरिष्ठ पुनार भण्डारी
अध्यक्ष





५५. क स्वयंसेवक शिक्षकको व्यवस्था :


- (१) पालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट न्युन दरबन्दी भएको तथा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात बढी भएको सामुदायिक विद्यालयहरूको करार कोटा सिर्जना नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (२) स्वयंसेवक शिक्षकको समयवधि कार्यपालिकाको बैठकले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्वयंसेवक शिक्षकको गाउँ कार्यपालिकाले चाहेको बखत जुनसुकै समयमा सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

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

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

५७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्रदुवै विद्यालयको सहमतिमा गाउँशिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
 - (२) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिना देखि असोज सम्म मात्र गरिनेछ ।
 - (३) सरुवा हुन आवेदन दिने दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकलाई गाउँपालिका भित्रका कार्यरत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा कक्षा सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी गाउँपालिकाले अर्को गाउँपालिकामा सरुवाको लागि सहमति गाउँशिक्षा समिति अध्यक्षले दिन सक्नेछ ।
- (३.क) उपनियम(१) र (३) बमोजि सरुवा हुन चाहने शिक्षकले बडा कार्यालयको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।
- (३.ख) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस गाउँपालिकामा कार्यरत शिक्षककोविशेष परिस्थितिमा चाहेक कम्तिमा दुइवर्ष सेवा अवधि पूरा नभए सम्म अन्तर पालिका सरुवा गरिनेछैन ।
- (४) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
 - (५) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :
 - (क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित शिक्षा अधिकृतबाट सिफारिस भएमा,
 - (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
 - (ग) दरबन्दी मिलाउन गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
 - (घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिका वा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
 - (ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखि रहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलिएको बाखलबलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
 - (च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,


विभागीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


विभागीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



परेमा ।

(छ) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्ने

(ज) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(झ) कुनै विद्यालयमा तोकिएको मापदण्ड भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएमा, तथा विद्यार्थी अनुपातमा दरवन्दी/राहत कोटा बढी भएमा गाउँपालिकाले त्यस्ता दरवन्दी/कोटालाई पुलमा राखि विद्यार्थी संख्याको आधारमा शिक्षक दरवन्दी कम भएको विद्यालयमा काज वा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(झ.१) उपनियम (५.१) वमोजिम काज वा सरुवा गर्न विद्यालयको सहमति आवश्यक भएको मानिने छैन ।

(ञ) शिक्षा शाखाको कर्मचारी दरवन्दी कम भएमा, थप कार्यवोफ तथा कामको चाप मूल्यांकन गर्दा आवश्यकता महसुस भएमा शिक्षा समितिले सम्पर्क शिक्षकलाई सम्पर्क केन्द्रमा काजमा ल्याई काम लगाउन सकिनेछ । यस्तो शिक्षकको अभावमा विद्यालयलाई पठन पाठनमा समस्या पर्ने गएमा गाउँपालिकाले निश्चित समय सम्मका लागि करारमा पदपूर्ति गरिदिन सक्नेछ ।

(६) स्थायीनियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

(७) उपनियम (७) वमोजिम सरुवा गर्दा साधारण तथा अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

(८) शिक्षक सरुवागर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(९) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ वमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई संभेट दिनु पर्नेछ ।

५८. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नियम ५४ वमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ वमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (९) वमोजिम अन्तर स्थानीयतह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जानचाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ । तर, यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :


(१) संस्थागत विद्यालयले देहाय वमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा (५) प्रतिशत वालिका अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नुपर्नेछ :


(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्थान भई जीवननिर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्य पुस्तक तथा कार्या कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

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

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

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।


श्रीराम अरुण
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


वीरेन्द्र कुमार मगर
अध्यक्ष



CamScanner

CS CamScanner



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

६० नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

(१) नियम ५८ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, घर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, घर बतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाइट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

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

६१ बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

(१) सबै अभिभावकले पाँचवर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, योत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (२) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

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

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद - ११

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६२ शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा :

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछ :

(क) भैपरी आउने विदा वर्ष भरिमा छ दिन,

(ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) विरामी विदा वर्ष भरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्तानबन्ने दिन,

(ङ) प्रसूती स्याहार विदापन्ध्र दिन,

(च) किरिया विदा पन्ध्र दिन,


(छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीनवर्ष,

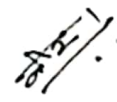
(ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीनवर्ष,

(झ) बेलतवी विदा बढीमा पाँचवर्ष ।

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

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येकवर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकवाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोरोले शिक्षकतथाकर्मचारी सेवावाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुनआउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।


रिक्तपद श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


वीरेन्द्र कुमार शर्मा
अध्यक्ष



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

(५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको 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 बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

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

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुलधर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बच्चे, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हक मानिजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम किरिया बिदालिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकमनिजले पाउने तलब रकमबाट कटौत गरिनेछ ।

(१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँचवर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले अनाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।

(११) स्थायी सेवा पाँचवर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

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

(१३) अध्ययन बिदादिंदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ :-

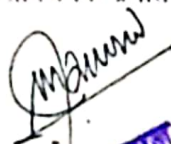
(क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका, नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

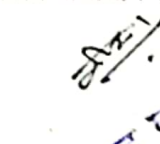
(ख) निवेदनदिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेशभएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(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 बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,

(ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त हुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।


मन्नु प्रसादकीध
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


बीरेन्द्र कुमार
अध्यक्ष



(च) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधि भर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

(१४) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ : -

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

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

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

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

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

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

६३. बिदादिने अधिकारी:

(१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिन परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

६४. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने :

शिक्षक वा कर्मचारीले विदान लिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६५. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा :

अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्ष वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधिमा काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ ।

६६. बिदा सहूलियत मात्र हुने :

बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

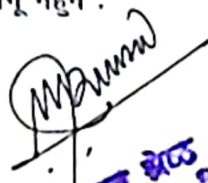
६७. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता :

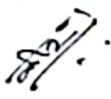
(१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाउँकार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा भेलाभारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधि सम्मको लागि काज पाउने छ ।

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

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम रमानादिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ । तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम पाउने छैन ।

६८. यस परिच्छेदको व्यवस्थालागू नहुने :


मनू श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


दीनकृष्ण तुम्बा
अध्यक्ष

यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नी स्रोतबाट व्यहोने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन् ।

६९. सजाय सम्बन्धी व्यवस्था :

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

परिच्छेद - १२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७०. विद्यालयको चिन्ह :

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

७१. विद्यालयको नामाकरण :

(१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थ स्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नु पर्नेछ । तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भए पछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुनः नामाकरण गरी गाउँपालिकाबाट स्विकृती लिनु पर्ने 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 कम्तिमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "इन्टर नेशनल" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा "विद्यालय", "स्कूल" वा "पाठशाला" शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ । तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरू जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भए पछिको 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 कोट्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

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

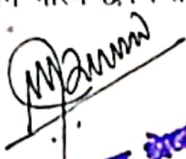
(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

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

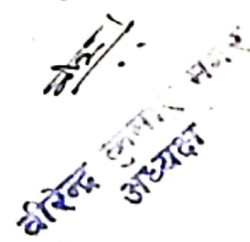
(५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजना सम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन । तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप



शिवराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी





गर्ने, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने
व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँ सभाले गर्नेछ ।

७२. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने :

विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

७३. भण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने :

विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

७४. विद्यार्थीको पोशाक :

विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भत्काउने र हावापानी सुहाउंदो
पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्वान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद - १३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७५. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :

(१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ

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

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

७६. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा 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 फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई
निर्देशन दिने,

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

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

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

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

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

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

७८. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने :

(१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

७९. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :

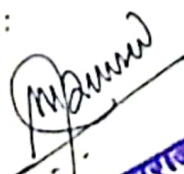
(१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको
नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।


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

८०. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय
सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम
हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८१. मिनाहा दिन सक्ने :


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


वीर प्रसाद शर्मा
अध्यक्ष



CamScanner



CamScanner



प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँ सम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँ सम्मको भए अध्यक्ष वा प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँकार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८२. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

(१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम गाउँ/कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

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

- (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
- (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
- (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
- (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
- (ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू

(Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सवै शिक्षक दर बन्दी शिक्षा शाखामा फितां गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरू आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(५) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँकार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदानदिन सक्नेछ ।

८३. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने :

विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासो भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको वारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८४. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :

(१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्यकार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद - १५

विद्यालयको बजेट, आयव्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८५. विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन :

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।

सिलारज श्रेष्ठ
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वीरबहादुर
 अध्यक्ष

- (२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्ताखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्ताखतबाट गरिनेछ ।
- (५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, वेरुजु फछ्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको दिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

८६. बजेट तयार गर्ने :

- (१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८७. विद्यालयको आयव्ययको लेखा :

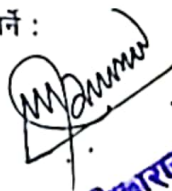
- (१) विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आयव्ययको लेखा, वील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आयव्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिती धाढाहुने गरी मालसामानहरूको खरिद विक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आयव्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

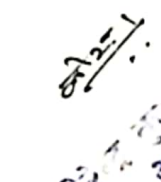
८८. लेखा परीक्षण गराउने :

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आयव्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनु पर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आयव्ययको लेखा गाउँकार्यपालिकाबाट छटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यस नियमबमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

८९. प्रतिवेदनपेश गर्नु पर्ने :


सिलाराम शंकर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


वीरेश्वर शंकर शर्मा
अध्यक्ष

लेखा परीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सुकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ :-

- (क) सांघिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेशगएको आयव्ययको हिसाव रितपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आयव्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आयव्ययको लेखायथार्थ रूपमा देखिने गरी बासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाव गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोवार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पति दुरुपयोग गरे, नगरेको
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

१०. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने :

नामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नपर्नेछ ।

११. बरबुझारथ गर्ने :

(१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बर बुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमाना पत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो वापतको रकमनिजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोध भर्ना गरिनेछ ।

१२. तलब तथा सुविधा :

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

१३. निवृत्त भरण, उपदान लगायत :

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

१४. अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था :

शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

१५. सजाय सम्बन्धी व्यवस्था :

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

१६. विद्यालयको वर्गिकरण मापदण्ड :

विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

१७. विद्यालयको शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :


विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - १६

विविध

१८. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिम :

(१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ । तर यस नियमले गाउँ र नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिनबाधा पर्ने छैन ।


शिलपाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


बिरज श्रेष्ठ
अध्यक्ष



(२) रीतामाई गाउँपालिका भित्र अध्ययन गर्ने शिक्षकहरूको पेशागत क्षमता अभिवेदित गर्न योग्यता अनुभवका आधारमा विषयगत रोप्टर प्रशिक्षक व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको रोप्टर प्रशिक्षक व्यवस्थाका लागि गाउँशिक्षा प्रमुखले सुचना आबन्त गरी रोप्टर प्रशिक्षकको सूचि विषयगत रूपमा राखिनेछ । गाउँपालिका तथा नेपाल सरकारको तालिम कार्यक्रम संचालन गर्न रोप्टर प्रशिक्षकलाई परिचालन गर्न सकिनेछ ।

१९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :

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

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

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

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

- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
- (ख) वाच वादन तथा संगित प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलवारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
- (ठ) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठन पाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१००. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसंग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधिवनाई गाउँ र नगर सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।


१०१. जिम्मेवार रहने :

(१) प्रधानाध्यापक स्थानियतह, अभिभावक एवं विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन ।

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

(३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहस्ले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ वा नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अर्थात शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसंग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।


रामेश कुमार श्रेष्ठ
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत


रामेश कुमार श्रेष्ठ
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



(१६) शिक्षालाई भौतिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँकार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौतिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौतिक क्षेत्र भित्रका टुहरा, अलपत्र परेका र बेमाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावकका संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी भित्र्याउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

(१७) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँ नगरप बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१०२ संरक्षकको भूमिका :

बडा अध्यक्षको आफ्नो बडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु पराउनु पर्नेछ ।

१०३ स्थानीय तहका निर्वाचितप दाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :

स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

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

ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्नहुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्यकुनै 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 ठाउँहरू तथा विद्यालयका शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रूढी नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१०४ शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :

शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नुपर्नेछ :-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



CamScanner

CS CamScanner



(ख) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अक्षयताको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिष्ठानको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नेमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, धुन्छेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

(२) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

(३) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०५. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :

विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

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

१०६. सम्पर्क केन्द्र र सम्पर्क शिक्षकको व्यवस्था:

यस गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरू सम्म सुचना सम्प्रेषण गर्न, शिक्षा शाखाको कामलाई सहज, सरल र छिटो बनाउन ऐनको दफा ४३ को (क) मा व्यवस्था भए बमोजिम भौगोलिक विकटतालाई मध्यनजर गर्दै गाउँपालिकाले थप जिम्मेवारी दिएर कामकाजमा लगाउन सक्नेछ । सम्पर्क शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार र सेवा सुविधा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,
गाउँपालिका,

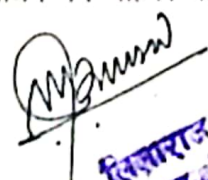
विषयः विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

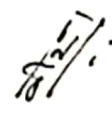
महोदय,

श्रीशिक्षक सत्र देखि तहको विद्यालयखोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको :

- १ नाम:
- २ ठेगाना: गाउँपालिका वडा नं. गाउँ/टोल
फोन: फ्याक्स नं.
- ३ किसिम:
(१) सामुदायिक
(२) सञ्चालन (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी
- ४ अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा :
- ५ भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:


रिश्वरज श्रेष्ठ
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत


बीरज श्रेष्ठ
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको :
 - (१) संख्या : (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की
 - (३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक
२. कोठाको विवरण:

कोठाको संख्या लम्वाई चौडाई उचाई भ्याल
टोकाको अवस्था प्रकाशवत्तीको अवस्था प्रयोजन कैफियत
३. फर्निचरको संख्या:
 - (१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य
४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)
५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने
६. खानेपानीको अवस्था :
७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या :
८. प्रयोगशाला : सामग्री :
९. सवारी साधनको विवरण :
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा

संख्या

(घ) शिक्षक संख्या : (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण : (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति :
२. चल सम्पत्ति :
३. वार्षिक आमदानी :
४. आमदानीको स्रोत :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून वमोजिम सहला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :


सलग्न 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 जग्गा धनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी 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 पानीवाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,


प्रकाश प्रसाद
सिस्तराज भन्ड
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


वीरेन्द्र
सुन्दर
अध्यक्ष



CamScanner



CamScanner



- (क) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रतिविद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ख) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनुपर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक घण्टा ५० जना विद्यार्थीको लागि एक फेम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्य सामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (संतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री बादि हुनुपर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि मलिवल खेल मिल्ने सम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्य तथा देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा चारुस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेतीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने :-
- | | |
|------------------------------------|----------|
| 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 बालविकास केन्द्रको लागि | - २ जना |
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनुपर्नेछ ।
- (ड) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनुपर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्रारम्भिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँचवर्षे घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।
- (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

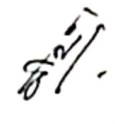
श्री

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

कार्यालयको छाप
अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको -
सही :

मिति :


जिल्ला शिक्षा अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


जिल्ला शिक्षा अधिकारी



नाम :
पद :

बनुसूची - ४
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री

विषय : विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको :

१ नाम :

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

३ अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह

मिति :

माध्यमिक तह

मिति :

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१ भवनको :

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

(३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक

२ कोठाको विवरण :

३ फर्निचरको संख्या :

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

४ खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)

५ शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष

६ खानेपानीको अवस्था :

७ पुस्तकालयको अवस्था :

८ प्रयोगशालाको अवस्था :

९ सवारी साधनको विवरण :

१० शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या : (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:


१ अचल सम्पत्ति

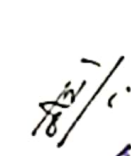
२ चल सम्पत्ति

३ वार्षिक आम्दानी

४ आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।


सिलारराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


धीरेन्द्र कुमार नार
अध्यक्ष



CamScanner



CamScanner



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

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

श्री विद्यालय,

..... मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा देखि कक्षा सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

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

अनुसूची-६
(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

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

अनुसूची-७
(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)


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


विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :


सिलाराम श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


वीरेन्द्र कुमार मजरा
अध्यक्ष



(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... गाँउपालिका वडा नं

२ विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३ निजीवा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा :

४ अन्य आवश्यक कुराहरू :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ भन्नुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

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

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति श्री

विद्यालय

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

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

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)


प्रारम्भिक बालशिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

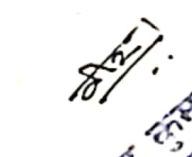
श्रीगाँउकार्यपालिका वडा नं..... को कार्यालय

विषय : प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रको -


रामेश कुमार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी


बीरब्रह्म कुमार
अध्यक्ष



CamScanner



CamScanner



- (३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भएत्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।
- (४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
प्रारम्भिक बालशिक्षाकेन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

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

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षाकेन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालय र संस्थाले प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्वन्धमा यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

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

अनुसूची-११

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयविकास प्रस्तावको नमुना

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

अनुसूची-१२

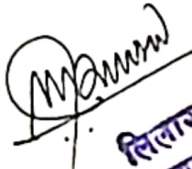
(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

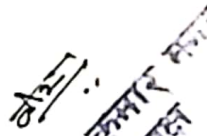
विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

- (क) प्रारम्भिक बालशिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जना सम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीनजना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।
- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बालशिक्षावा नर्सरी देखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकतह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना
- (३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना


सिलारज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी


वीरेन्द्र कुमार श्रेष्ठ
अध्यक्ष



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

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा :

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

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषयलिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
- (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

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

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

दृष्टव्य :

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

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

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

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

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

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

अनुसूची-१३

(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र


पत्र संख्या:


श्री

मिति :

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरबाहुनु भएका श्रीलाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।


प्रकाश प्रसाद
प्रमुख प्राध्यापक


वीरेन्द्र कुमार
अध्यापक



CamScanner

CS CamScanner



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

अनुसूची - १४

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
गाउँपालिका ।

विषय : सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, धर :

स्थायी ठेगाना :

वर्ग र श्रेणी :

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

योग्यता र तालीम :

स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि :

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण :

निवेदकको-

सही :

नाम :

कार्यरत विद्यालय :

मिति :

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख) गाउँपालिका/नगरपालिका अन्तर्गतको विद्यालयका

शिक्षक श्री लाई सो विद्यालयबाट सरुवा

भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप


कार्यकारी अधिकृत

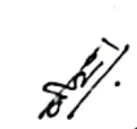
सही :

नाम :

मिति :

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


सितलराज भट्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


वीरेन्द्र कुमार श्रेष्ठ
अध्यक्ष



(क) विद्यालयका शिक्षक श्री
 माई व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णय अनुसार
 यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।
 विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-
 सही :
 नाम :
 मिति :
 विद्यालय :

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

कार्यालयको छाप शिक्षा अधिकारीको-
 सही :
 नाम :
 मिति :

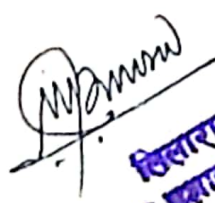
अनुसूची - १५
 नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
 विद्यालयको आयव्ययको खाता राख्ने ढाँचा


विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने :-

खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१) विद्यालयको बजेट खाता	फा.नं. १
२) आम्दानीको हिसाव खाता	फा.नं. २
३) खर्चको हिसाव खाता	फा.नं. ३
४) नगदीखाता	फा.नं. ४
५) बैंक खाता	फा.नं. ५
६) पेय्की खाता	फा.नं. ६
७) जिर्नी खाता	फा.नं. ७
८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९) शुल्कदता फिताब खाता	फा.नं. ९
१०) बासलात खाता	फा.नं. १०
	फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :
 ठगाना :
 शिक्षक सब को बजेट


सिसाराज श्रेष्ठ
 प्रमुख प्राचार्य अधिकृत


 धीरेन्द्र कुमार शर्मा
 अध्यक्ष



व्यय आय

शीर्षक नं.

शीर्षकको नाम

गत शैक्षिक सत्रको व्यय

यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय

स्वीकृत रकम शीर्षकको नं. शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको आय

यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय

स्वीकृत रकम कैफियत

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९) (१०) (११)

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

दृष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलव, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- (३) नं. २ का शीर्षकहरूमा गतवर्ष भएको खुदखर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने
- (६) आय तर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलव स्केल अनुसार हुनु पर्नेछ)
- (११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा.नं. २

आम्दानीको हिसाव खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

मिति

(१) विवरण

(२) रसिद नं.

(३) शीर्षक

(४) जम्मा रु.

(५) बैंक दाखिला

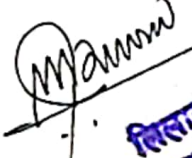
(६) कैफियत


सरकारी अनुदान पढाइ शुल्क

यस महिनाको जम्मा

दृष्टव्य:

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कर्हावाट वाकसवाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने
- (६) प्राप्त रकम मध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने


सिताराम श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी


वीरेन्द्र कुमार श्रेष्ठ
अध्यक्ष



CamScanner



CamScanner



फा.नं. ३
खर्चको हिसाव खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	तलव भत्ता	अन्य	शीर्षक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
जम्मा	कैफियत	स्वीकृत	दरबन्दी कर्मचारी	दरबन्दी	वाहिरको शिक्षक
(७)	(८)		(९)		(१०)

यस महिनाको जम्मा

दृष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दी भित्रका शिक्षकहरूको तलव भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलव भत्ताखर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी वाहिरको शिक्षकहरूको तलव भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यत्नमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरू खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

फा.नं. ४, ५ र ६
नगदी/बैंक/पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट/क्रेडिट	वाँकी	कैफियत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

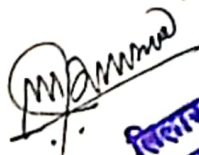
दृष्टव्य :


(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भएक्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भएक्रे. लेख्ने


बिलाराम श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी


अध्यक्ष



- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने
- (ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :
 - (१) मिति उल्लेख गर्ने
 - (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
 - (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
 - (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
 - (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
 - (६) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकीभए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
 - (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
 - (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा.नं. ७
जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति

(१) विवरण

(२) मूल्य

(३) आम्दानी

(४) खर्च

(५) बाँकी

(६) कैफियत

(७) प्रति इकाई जम्मा

द्रष्टव्य:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
 - (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
 - (३) सामानको प्रतिइकाई दर उल्लेख गर्ने
 - (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
 - (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
 - (६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
 - (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने
- इकाइमा गोटा, धान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने

फा.नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

ध्यय आय

शीर्षक नं.

शीर्षकको नाम

शीर्षक स्वीकृत रकम

शीर्षकको महिना सम्मको खर्च रकम

श्रीराम कुमार शर्मा
अध्यक्ष

(Signature)
श्रीराम शर्मा
प्रमुख प्रशासक



यो महिनाको खर्च
जम्मा
व्यय रकम
शीर्षक नं.
शीर्षकको नाम
वार्षिक स्वीकृत रकम
अघिल्लो महिना सम्मको आय रकम
यो महिनाको आय

जम्मा
(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९) (१०) (११) (१२)

जम्मा वांकी रकम :-

नगर :-

बैंक :-

दृष्टव्य :

- (१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने
- (४) गएको महिना सम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरूको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (७) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने
- (९) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) अघिल्लो महिना सम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने
- (११) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (१२) वांकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने

शि.म.फा.नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

रो.नं. विद्यार्थीको नाम, थर
पौष माघ फागुन चैत्र

वैशाख जेष्ठ

असार साउन

भाद्र

आश्विन कार्तिक

मंसिर

जम्मा

फा.नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

लिसाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

वीरब्रह्म कुमार भण्डारी
अध्यक्ष



को आखिरी दिन.....सम्मको

वर्ग	दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४	

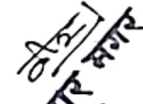
लेखापाल लेखापरीक्षक

प्रधानाध्यापक
इच्छा

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


लिलाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वान्नाले,
लिलाराज श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रौतामाई गाउँपालिका, उदयपुर


वीरब्रह्म कुमार सगर
अध्यक्ष