



गन्यापधुरा गाउँपालिका

गन्यापधुरा राजपत्र

खण्ड: २ संख्या: १

मिति: २०७५/१/२३

भाग-२

गन्यापधुरा गाउँपालिका

गन्यापधुरा गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाले बनाएको विद्यालय शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

विद्यालय शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकाबाट जारी मिति: २०७५/०१/२३

पृष्ठभूमि:

नेपालको संविधान (२०७२) ले आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी एकल अधिकार स्थानीय तहलाई दिएको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) ज. ले समेत आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापनसम्बन्धी विभिन्न २३ वटा काम कर्तव्य र अधिकार स्थानीय तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। संवैधानिक व्यवस्था अनुसार स्थानीय तह गठन भइसकेको वर्तमान सन्दर्भमा आधारभूत र माध्यमिक शिक्षासम्बन्धी आफ्ना अधिकारको प्रयोग गर्न एवम् गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयहरूमा तत्कालका लागि अत्यावश्यक कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

उद्देश्यहरू:

यो कार्यविधि देहायका उद्देश्यहरू पूरा गर्न जारी गरिएको हो:

क. गन्यापधुरा गाउँपालिकाको आधारभूत र माध्यमिक शिक्षालाई विधिसम्मत तरिकाबाट व्यवस्थापन गर्न

ख. गन्यापधुरा गाउँपालिका भित्र रहेका आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयका गतिविधिहरू व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्न

संक्षिप्त नाम:

यस कार्यविधिको नाम “विद्यालय शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।

लागू हुने:

यो कार्यविधि गन्यापधुरा गाउँपालिका क्षेत्रभर गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- “अध्यक्ष” भन्नाले गन्यापधुरा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- “आधारभूत” शिक्षा भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा ८ सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।
- “कर्मचारी” भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- “कार्यपालिका” भन्नाले गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- “कार्यालय” भन्नाले गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- “कोष” भन्नाले दफा १३.१ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालन कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको गन्यापधुरा गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा 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 सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- “परीक्षा समिति” भन्नाले दफा ५.२ र ५.३ बमोजिम गठन हुने माध्यमिक तह परीक्षा र आधारभूत तह परीक्षा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्छ ।
- “प्रधानाध्यापक” भन्नाले दफा ८.१ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
- “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गन्यापधुरा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि दफा ६.१ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ ।
- “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ४.१ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय र प्रदेश सरकारको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालय समेत सम्झनु पर्छ ।
- “माध्यमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।
- “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गन्यापधुरा गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- “शिक्षा शाखा” भन्नाले गन्यापधुरा गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखा वा इकाइलाई सम्झनु पर्छ ।
- “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।
- “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ती तथा बढुवाको सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- “शिक्षा समिति” भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको परिच्छेद ३ अनुसारको गाउँ शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।
- “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।
- “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकार वा गन्यापधुरा गाउँपालिकाबाट सरकारी वा सामुदायिक विद्यालयका रूपमा अनुमति वा स्वीकृती प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्झनु पर्छ ।

- “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी नेपाल सरकार वा गन्यापधुरा गाउँपालिकाबाट निजी वा संस्थागत विद्यालयका रूपमा अनुमती प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले विद्यालयहरूलाई समन्वय तथा सुपरीवेक्षण सेवा उपलब्ध गराउन तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद १

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

१.१ विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :

(१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१.२ विद्यालय खोल्नेको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार :

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

१.३ विद्यालय खोल्ने अनुमति दिने :

- (१) दफा १.१ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा अधिकृतले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा १.२ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले स्विकृति सम्बन्धमा आफ्नो सिफारिस सहित गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) अनुसार गाउँ सभाले कार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्ने अनुमति दिने निर्णय गर्न सक्नेछ । गाउँ सभाको निर्णय बमोजिम कार्यालयले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (४) यसरी अनुमति दिँदा सामान्यतया शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागी विद्यालयको अधिकतम सङ्ख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।
- (६) कसैले यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा कार्यपालिकाले छानवीन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको अनुमति दिँदा गुठी (निजी वा सार्वजनिक) अन्तर्गत रहने गरी मात्र दिइनेछ ।

१.४ विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :

विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (क) नेपाल सरकार तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउने
- (च) यस कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको सङ्ख्याको अधीनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षा शाखाबाट नियुक्त स्थायी शिक्षकलाई हाजीर गराइ काममा लगाउनु पर्ने,

- (त्र) विद्यालयमा नियमित रुपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दाइजो, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार 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 गर्नु पर्ने,
- (ड) गाउँपालिकाको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शिक्षा शाखाले तोकेको समयभित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने
- (ध) वार्षिक रुपमा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा विद्यालय सुधार योजना बनाइ शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ।

१.५ विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने:

- (१) दफा १.३ को उपदफा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा १.४ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्विकृत भएमा कार्यालयले दफा १.४ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

१.६ 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-६ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृत वा स्रोतव्यक्तिले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कार्यालयले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

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

१.८ यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) माथि जेसुकै कुरा उल्लेख भएको भएता पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् ।

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

१.९ धरौटी राख्नु पर्ने:

(१) संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत विद्यालय (कक्षा ८ सम्म) को लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,

(ग) आधारभूत विद्यालय (कक्षा ५ सम्म) को लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ ।

तर, विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम धरौटी रकम छुट दिन सकिनेछ ।

१.१० सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमन संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

१.११ विद्यालय गाभ्न सकिने :

(१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटै विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या भएको,

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

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

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

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

(३) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा आवश्यक ठहर्‍याएमा विस्तृत कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, वाचनालय, म्युजियम, संवाद स्थल, सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ र यस्ता संस्था स्थापना एवं सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाले अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा वा गाभिने विद्यालयमा स्थापना भएको नयाँ संस्थाको नाममा नामसारी गरी जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यस्तो कार्य वडाध्यक्षको संयोजनमा सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

१.१२ विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :

कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १.११ को उपदफा (१) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१.१३ विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :

- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै शिक्षा शाखा समक्ष अनुसूची १ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा थप हुने कक्षाको लागि दफा १.२ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गरी पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ । समितिको निर्णय अनुसार शिक्षा शाखाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँ सभाले दिनेछ ।
- (४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कक्षा १, ६ र ९ को अनुमति प्रक्रिया नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमति सरह हुनेछ ।

परिच्छेद २

कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा 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,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ,
- (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धि विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ज) यस कार्यविधिको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यावहारिक, उद्यमशील र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागी गाँउ सभामा पेश गर्ने ,
- (ट) शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने

२.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने/गराउने,
- (ख) गाउँ कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- (ङ) गाउँपालिकाको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि का लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- (च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ।

२.३ शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने ,

- (ग) विद्यालयहरूले पेश गरेका विद्यालय सुधार योजनाका आधारमा शिक्षा सम्बन्धी गाउँस्तरीय योजना बनाइ गाउँ शिक्षा समिति मार्फत कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी सङ्ख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तथा माध्यमिक तहमा लिइने परीक्षालाई व्यवस्थित बनाउन परीक्षा समन्वय समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकार्ई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- (ठ) प्रचलित नियम बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ 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) नियुक्ति वा बहुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ढ) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (ण) प्रचलित संघीय कानून बमोजिम शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (त) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (थ) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (द) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ध) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (न) स्रोतव्यक्तिले विद्यालय सुपरीवेक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) नेपाल सरकार तथा गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएर रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (व) स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने
- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (ष) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने,

- (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,
- (क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (त्र) संस्थागत विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने
- (ज्ञ) कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धी माथिल्ला निकाय वा आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२.४ स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) प्रचलित नियमबमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि शिक्षकहरूको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने,
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ञ) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखालाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद-३

गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

३.१ शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसञ्चालन विधि:

- (१) गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक गाउँ शिक्षा समिति रहनेछ :
- | | |
|--|--------------|
| (क) कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य | - संयोजक |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक | - सदस्य |
| (घ) गाउँ सभाका सदस्यहरु मध्ये अध्यक्षबाट मनोनित १ महिला र १ दलित गरी २ जना | - सदस्य |
| (ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुमध्येबाट समितिबाट मनोनित १ जना | - सदस्य |
| (च) स्थानीय शिक्षक महासंघको अध्यक्ष | - सदस्य |
| (छ) स्थानीय बुद्धिजीवी वा शिक्षाप्रेमीहरु मध्ये समितिबाट मनोनित १ जना | - सदस्य |
| (ज) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्ये समितिबाट मनोनित १ जना | - सदस्य |
| (झ) संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्ये समितिबाट मनोनित १ जना | - सदस्य |
| (ञ) शिक्षा अधिकृत | - सदस्य-सचिव |
- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक वस्तुपुर्नेछ ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता गाउँपालिका र नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा ६ वटा भन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
- (४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

३.२ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका अतिरिक्त शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- (ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा 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,
- (ञ) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ठ) गाउँ स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ड) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (ढ) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ण) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।

- (त) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।
- (थ) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

परिच्छेद ४

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :

(१) यस कार्यविधि र अन्तरगत व्यवस्था भएका समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालयको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा रेखदेख गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालयका अभिभावकले स्वयम् मध्येबाट छनोट गरेको एकजना - अध्यक्ष

(ख) विद्यालयका अभिभावकले स्वयम् मध्येबाट छनोट गरेको कम्तीमा १ महिला र १ दलित गरी ३ जना -सदस्य

(ग) विद्यालय रहेको वडाको अध्यक्ष वा वडा समितिबाट मनोनित सो समितिको सदस्य -सदस्य

(घ) शिक्षक र कर्मचारीले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एक जना -सदस्य

(ङ) विद्यालय स्तरीय बालक्लवको अध्यक्ष -स्थायी आमन्त्रित सदस्य

(च) स्थानीय बुद्धजीवी, शिक्षाप्रेमी, चन्दादाताहरूमध्येबाट समितिले मनोनित गरेको कम्तीमा १ महिला सहित २ जना -सदस्य

(छ) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि सामान्यतया ३ वर्षको हुनेछ ।

(३) विद्यालय 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 बाल क्लवका प्रतिनिधिहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधीहरूलाई जिम्मेवार बनाईने छैन ।

४.२ अभिभावकको अभिलेख राख्ने :

(१) सामुदायिक 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 । यस बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

तर, व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनोट गर्ने प्रयोजनको लागि विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै र त्यस्ता अभिभावक नभएमा संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई मात्र अभिभावक मानिनेछ र एक घरको जति जना विद्यार्थी अध्ययनरत भएपनि भर्ना अभिलेखमा उल्लेख भएको एक जनालाई मात्र अभिभावक मानिनेछ ।

४.३ सहयोग समिति रहने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र अभिभावक सदस्य छनोट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि कार्यपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक वा निजले खटाएको स्थानीय तहको प्रतिनिधिको संयोजकत्वमा शिक्षा शाखाले तोकेको कर्मचारी र सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक रहेको तीन सदस्यीय विद्यालय व्यवस्थापन समिति छनोट सहयोग समिति रहनेछ ।

४.४ सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य छनोट प्रक्रिया :

(१) प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको छनोट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै कम्तीमा सात दिनको सूचनाका साथै प्रत्येक अभिभावकलाई पत्राचार गरी अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

तर, कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनोटको लागि यस दफा बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) अनुसार अभिभावकहरुको भेला गराउनुभन्दा कम्तिमा ७ दिन अगावै सहयोग समितिले विद्यालयको विद्यार्थी भर्ना अभिलेखमा उल्लेख भए बमोजिमका अभिभावकहरुको नामावली विद्यालयमा सबैले देख्ने गरी अनुसूची १४ को ढाँचामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अभिभावकको नामावली प्रकाशन गर्दा प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि माध्यमिक तहको कक्षा १२ सम्मका बालबालिका विद्यालयमा अध्ययनरत रहँदा तथा स्थानान्तरण प्रमाण पत्र लिई औपचारिक रुपमा विद्यालय छाडी अन्यत्र नगए सम्मका लागि निजहरुका अभिभावकहरुलाई आधिकारिक मान्यता दिनु पर्ने छ । तर, जुन कक्षा सम्म विद्यालय सञ्चालन भएको हो सो अन्तिम कक्षाको वार्षिक परीक्षामा सहभागी भइसकेका विद्यार्थीका अभिभावक वि.व्य.स. छनोटको निमित्त अभिभावक रहने छैनन् ।
- (४) अभिभावकको सूची प्रकाशन गरिसकेपछि भर्ना भएका विद्यार्थीका अभिभावकको नाम यस प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन । साथै एउटै विद्यार्थीलाई संस्थागत र सामुदायिक दुवै तर्फ भर्ना गरेको पाइएमा त्यस्ता अभिभावकको नाम उक्त सूचीबाट हटाइने छ ।
- (५) कुनै अभिभावकका बालबालिका दुईवटा विद्यालयमा अध्ययन गर्ने भएपनि दुवै विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीको रुपमा एकै व्यक्ति रहन पाउने छैन ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशित अभिभावकको नामावलीमा चित्त नबुझे वा नाम थप गर्न वा हटाउन वा अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भए अभिभावकहरुले प्रधानाध्यापक समक्ष नामावली प्रकाशन भएको दुई दिन भित्र स-प्रमाण निवेदन दिनु पर्नेछ र सो निवेदन उपर प्रधानाध्यापकले तत्काल जाँचबुझ गरी हेर्दा सही ठहरिएमा पूर्व प्रकाशित नामावलीमा नाम थप गर्न हटाउन वा अन्य विवरण संशोधन गर्न सक्नेछ । सो संशोधित विवरण विद्यालयको सूचना पाटीमा तत्काल टाँस गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । नामावली वा विवरण सच्याउने कार्य अभिभावक भेला भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै सम्पन्न गरि सक्नु पर्नेछ ।
- (७) अभिभावक भेलाको अध्यक्षता विद्यालय व्यवस्थापन समिति छनोट सहयोग समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
- (८) योग्यता पुगेका अभिभावकहरुले अनुसूची १५ बमोजिमको ढाँचामा सहयोग समितिका संयोजक समक्ष प्रस्तावक र समर्थक सहित सहयोग समितिले तोकेको समय र स्थानमा उम्मेदवार स्वयंले उम्मेदवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) सम्बन्धित विद्यालय र अन्य सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत बहालवाला शिक्षक वा कर्मचारी अध्यक्ष पदको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैन । तर, शिक्षकहरुले आफूहरु मध्येबाट छानी पठाएको एक जना प्रतिनिधि सदस्य हुन र प्रधानाध्यापक समितिको सदस्य सचिव हुन यो नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (१०) राजनैतिक वा अन्य कुनै सहमतीका आधारमा अभिभावक विनाको व्यक्ति वि.व्य.स.अध्यक्ष र सदस्य पदको लागि छनोट हुन पाउने छैन । सो को लागि हाल अध्ययनरत विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे र बज्यै मध्येबाट मात्र हुनुपर्नेछ ।
- (११) उम्मेदवारको दरखास्त दस्तुर सहयोग समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (१२) सहयोग समितिले तोकिएको समय भित्र रीतपूर्वक पेश हुन आएका मनोनयन पत्र अनुसारको पद र उम्मेदवारको सूची अनुसूची १६ बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) सहयोग समितिले प्रकाशन गरेको उम्मेदवारको सूची उपर यदि कुनै अभिभावक लाई चित्त नबुझेमा वा विवरण भुट्टा लागेमा समितिका संयोजक समक्ष स-प्रमाण दावी विरोध गर्न सक्नेछन् । यसको लागि सहयोग समितिले तोकेको दस्तुर साथ अनुसूची १७ बमोजिमको ढाँचामा लिखित निवेदन दिनु पर्ने छ ।
- (१४) प्राप्त दावी विरोध उपर सहयोग समितिले यथाशीघ्र छानवीन गरी दावी सही ठहरिएमा दावी विरोध शुल्क फिर्ता गरी संशोधन सहित र दावी भुट्टा ठहरिएमा पूर्ववत आधारमा उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।
- (१५) सहयोग समितिले तोकेको समय भित्र उम्मेदवार स्वयं उपस्थित भई स्वेच्छाले आफ्नो उम्मेदवारी फिर्ता लिन सक्नेछ । तर सर्वसम्मत रुपमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन हुने अवस्था देखिएमा सर्वसम्मत गराउनका लागि जुनसुकै समयमा पनि उम्मेदवारी फिर्ता गर्न गराउन सकिनेछ । सर्वसम्मत रुपमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठनका लागि उम्मेदवारी फिर्ता लिने उम्मेदवारको धरौटी फिर्ता गर्नु पर्ने छ । उम्मेदवारी फिर्ता लिने फारामको ढाँचा अनुसूची १८ बमोजिम हुनेछ ।
- (१६) सहयोग समितिले उम्मेदवारहरु बीच सर्वसम्मत गराउने व्यापक प्रयास गर्नेछ । यसको लागि स्थानीय वुद्धिजीवी, सामाजिक कार्यकर्ता, शिक्षक, अभिभावक लगायतका प्रतिनिधिहरुलाई परिचालन गरी सहजीकरण गरिनेछ । स्थानीय अभिभावक तथा सम्बद्ध व्यक्तिबाट सहमतिको लागि थप समय माग भएमा र उक्त माग सम्बन्धमा सहयोग समिति विश्वस्त भएमा भेला स्थगित गरी निश्चित दिन खुलाई पुनः अर्को दिन भेला गर्ने गरी मिति, समय र स्थान तोक्न सक्नेछ ।

- (१७) उपनियम (१६) बमोजिम स्थगित भएको छनोट प्रक्रिया तोकिएको मितिमा पुनः सोही प्रक्रिया बमोजिम सर्वसम्मत ढंगले पदाधिकारी छनोट गर्ने प्रयास गरिनेछ ।
- (१८) दुई पटकको भेलाबाट पनि सर्वसम्मत हुन नसकेमा आवश्यकता अनुसार अन्य विधि वा निर्वाचन प्रक्रियामा गई विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।
- (१९) छनोट गर्नुपर्ने उम्मेदवारको जति पद सङ्ख्या छ त्यतिनै सङ्ख्यामा तत् तत् पदका रित पूर्वकका उम्मेदवारी भएमा सहयोग समितिले सर्वसम्मत वा निर्विरोध छनोट भएको कुरा घोषणा गरी माइन्ट गर्नैछ ।
- (२०) वि.व्य.स. का निर्धारित पदमा चयन भएका वा निर्वाचित पदाधिकारीलाई अनुसूची १९ बमोजिमको ढाँचामा सपथ ग्रहण गराइने छ ।
- (२१) निर्वाचित पदाधिकारीहरूलाई अनुसूची २० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइने छ ।
- (२२) यस कार्यविधि अनुसार गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूका सम्बन्धमा विद्यालयका वास्तविक अभिभावकहरूलाई चित्त नवुभेमा मनासिव कारण सहित छनोट भएको मितिले १५ दिन भित्र उजुरी दस्तुर बापत रु.२००/- तिरी सम्बन्धित विद्यालयमा उजुरी दिन सक्नेछ र सो को बोधार्थ शिक्षा शाखामा समेत दिनुपर्नेछ । यसरी रित पूर्वकको उजुरी तोकिएको समय भित्र विद्यालयमा प्राप्त भएमा प्र.अ.ले सहयोग समितिको बैठक बोलाई सो सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्ष तथा आवश्यकतानुसार अन्य अभिभावकहरूलाई समेत बोलाई छानवीन एवं अध्ययन गरी समाधान गर्नु पर्नेछ । सहयोग समितिबाट समेत समस्या समाधान गर्न नसकिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू स्वयं वा कार्यालयका प्रतिनिधि खटाई सो सम्बन्धमा यथार्थ बुझी वा बुझ्न लगाई आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२३) कुनै विद्यालयको वि.व्य.स. अध्यक्ष वा सदस्यहरूले पदाविधि सकिनु अगावै राजिनामा दिएमा वा नियमानुसार लामो समय सम्म पटक-पटक बैठकमा अनुपस्थित भई पद रिक्त भएमा उक्त पद जुन प्रक्रियाबाट छनोट भएको हो बाँकी अवधिसम्मको लागि सोही प्रक्रिया र क्षेत्रबाट छनोट गरिनेछ ।
- स्पष्टीकरण :- पटक-पटक बैठकमा अनुपस्थित भन्नाले लगातार ३ पटक सम्म सूचना प्राप्त गरेर पनि बैठकमा उपस्थित नभएको भन्ने बुझिनेछ ।

४.५ पद रिक्त भएको मानिने

अभिभावकहरूबाट छनोट हुने अध्यक्ष र सदस्यहरूको पद यस कार्यविधि अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भइसकेपछि निम्नानुसारको अवस्था भएमा त्यस्तो पद स्वतः समाप्त भएको मानिने छ ।

- (क) राजिनामा दिएमा
- (ख) मानसिक अवस्था ठीक नभएको प्रमाणित भएमा
- (ग) फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा
- (घ) मृत्यु भएमा

४.६ शिक्षक वा कर्मचारी प्रतिनिधि छनोट विधि

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम वि.व्य.स.मा प्रतिनिधित्व गर्ने शिक्षक वा कर्मचारी छनोट गर्दा विद्यालयका प्रधानाध्यापकले शिक्षक कर्मचारीको बैठक बोलाई सर्वसम्मत वा बहुमतको आधारमा छनोट तथा सिफारिस गर्नेछ ।
- (२) वि.व्य.स. मा छनोट हुने शिक्षक, कर्मचारी प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि मा.वि.(कक्षा १२) सम्म स्वीकृत दरवन्दी तथा राहत अनुदान वा सरकारी अनुदानमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरू मध्येबाट छनोट गरिनेछ । यदि कुनै विद्यालयमा यसबमोजिमका शिक्षक, कर्मचारी कार्यरत नरहेको अवस्थामा निजी स्रोतबाट तलवभत्ता खानेगरी नियुक्त शिक्षक कर्मचारीहरू मध्येबाट छनोट गर्न सकिनेछ ।

४.७ सहयोग समितिले आवश्यक कार्य गर्न सक्ने

वि.व्य.स. छनोट सहयोग समितिले पदाधिकारी छनोट तथा निर्वाचन प्रक्रिया सम्पन्न गर्न यस कार्यविधिको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी अन्य थप कार्यविधि तय गर्न एवं छनोट प्रक्रियालाई स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित ढंगले सम्पन्न गर्न आवश्यक कार्य गर्न सक्नेछ ।

४.८ वि.व्य.स. छनोट सहयोग समितिको पारिश्रमिक

वि.व्य.स. छनोट सहयोग समितिका पदाधिकारीहरूलाई नियमानुसारको दैनिक तथा भ्रमण खर्च विद्यालय स्रोतबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । यसका साथै सुरक्षाको समेत प्रबन्ध भएको खण्डमा उक्त खर्च समेत विद्यालय स्रोतबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

४.९ संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक संस्थागत विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-

- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा कार्यपालिकाले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरूमध्येबाट कार्यपालिकाले मनोनित गरेको एकजना - सदस्य
- (ग) अभिभावकहरूमध्येबाट एकजना महिलासमेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुई जना - सदस्य
- (घ) शिक्षा शाखाले तोकेको स्रोत व्यक्ति वा कर्मचारी - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एकजना - सदस्य
- (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव

४.१० 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) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ । तर गणपूरक सङ्ख्या पुग्याउनकै लागि बालकलव प्रतिनिधि सदस्यलाई आमन्त्रण गरिने छैन ।
- (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 ।

४.११ व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने :

देहायको व्यक्ति विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) अध्यक्षका लागि पच्चीस वर्ष र सदस्यका लागि एक्काइस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल प्रतिनिधि बाहेक),
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (ङ) अध्यक्ष पदका लागि गाउँ सभा सदस्य रहेको

४.१२ व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने :

- (१) देहायका कुनै पनि अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ-
- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
 - (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
 - (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
 - (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
 - (ङ) स्थानीय तह वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उल्लंघन गरेमा ।
- तर, त्यसरी विघटन गर्नु अघि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मनासिब मौका दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भएपछि अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म वा अन्य कुनै कारणले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम गर्न कार्यपालिकाले एक अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

४.१३ सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
 - (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
 - (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनोट गर्ने,
 - (घ) तीन महिनाभन्दा लामो अवधिको तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष 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 यथासम्भव समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीको प्रचलित तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
 - (छ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट स्वीकृत दरवन्दी, राहत, अनुदान कोटाको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा पदपूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्द्र 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 कार्यविधि बमोजिम 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 सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
 - (ट) नेपाल सरकार तथा गाउँकार्यपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
 - (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
 - (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक 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,
 - (ण) तोकिएको लेखा परीक्षक माफत लेखा परीक्षण गराउने र बेरुजुको अद्यावधिक अभिलेख राखी सम्परीक्षण गर्न लगाउने
 - (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
 - (द) शिक्षा अधिकृत र स्रोतव्यक्तिले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
 - (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
 - (न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (य) स्थानीय तह, शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
- (ल) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने .
- (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सामाजिक परीक्षण गराउने,

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

४.१४ संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
 - (ख) विद्यालयको लागि तोकिएबमोजिमको भौतिक पूर्वाधार तथा साधनको व्यवस्था गर्ने,
 - (ग) प्रचलित कानूनबमोजिम शिक्षक पदका लागि उम्मेदवार हुन योग्य व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्त गर्ने,
 - (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई यथासम्भव समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीको प्रचलित तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
 - (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्ने,
 - (च) अनुशासनहीन शिक्षक उपर कारवाही गर्ने,
 - (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
 - (ज) नेपाल सरकार तथा गाउँकार्यपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
 - (झ) कम्तीमा १० प्रतिशत गरीब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई निःशुल्क शिक्षण गर्न छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,
 - (ञ) तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने र बेरुजुको अद्यावधिक अभिलेख राखी सम्परीक्षण गर्न लगाउने,
 - (ट) स्थानीय तह, शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशनअनुरूप काम गर्ने ।

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

४.१५ शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा 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 उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

- (५) उपदफा (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) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ख) यस कार्यविधिबमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (७) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस दफा बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

४.१५ वर्तमान समिति विघटन हुने:

यो कार्यविधि लागू हुँदाका बखत कार्यरत विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति कार्यपालिकाले सूचना जारी गरी विघटन गर्न सक्नेछ । यसरी विघटन नहुँदासम्म मौजुदा समितिले नै यस कार्यविधि बमोजिमका कार्यहरू गर्न बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद ५ पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

५.१ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :

- (१) गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धता सुनिश्चित गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (४) स्थानीय आवश्यकतामा आधारित पाठ्यक्रमको विकास एवं लागू गर्ने सम्बन्धमा कार्यपालिकाले छुट्टै कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

५.२ माध्यमिक तह परीक्षा समिति :

- (१) गाउँपालिकाको विद्यालयहरूमा कक्षा १० देखि १२ सम्मको परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक माध्यमिक तह परीक्षा समिति रहनेछ ।

(क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष	-अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधी	-सदस्य
(घ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय	-सदस्य
(ङ) शिक्षा अधिकृत	-सदस्य-सचिव
- (२) माध्यमिक तह परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

५.३ आधारभूत तह परीक्षा समिति:

- (१) आधारभूत तहका कक्षाहरूमा लिइने परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र परीक्षाफल प्रकाशन समेतका कार्यका लागि देहाय बमोजिमको एक आधारभूत तह परीक्षा समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- अध्यक्ष
(ख) शिक्षा शाखाले तोकेको कर्मचारी	- सदस्य
(ग) विद्यालयका शिक्षक कर्मचारीहरू मध्येबाट आधारभूत र माध्यमिक दुवै तहको प्रतिनिधित्व हुने गरी समितिले मनोनित गरेका दुई जना	- सदस्य
(घ) शिक्षा अधिकृत	- सदस्य-सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा कार्यपालिकाको शिक्षा हेर्ने सदस्य र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) समितिले देहायका कार्यहरू गर्नेछ:

अ.कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा सम्बन्धी कार्यहरू

- (क) परीक्षामा सामेल हुने परीक्षार्थी र विद्यालय विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने
- (ख) परीक्षामा सामेल हुन परीक्षार्थीको आवश्यक योग्यता (उपस्थिति, उमेर, आदि) तय गर्ने
- (ग) परीक्षा मिति, केन्द्र, केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने

- (घ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र समान प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका र अन्य परीक्षा सामग्रीको विकास तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने
- (ङ) संस्थागत विद्यालयका परीक्षार्थीहरूका लागि परीक्षा शुल्क निर्धारण गर्ने
- (च) उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- (छ) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने र परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र/लब्धाङ्कपत्र/ग्रेडसीट उपलब्ध गराउने
- (ज) परीक्षासम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने
- (झ) परीक्षाको गोपनीयता र स्तरीयता कायम गर्ने गराउने
- (ञ) परीक्षाफल पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीबाट शुल्क लिई पुनर्योगको व्यवस्था मिलाउने
- (ट) परीक्षाफल प्रकाशित भएको ६ महिनापछि उत्तरपुस्तिका धुल्याउने

आ. आधारभूत तहका अन्य कक्षाका परीक्षासम्बन्धी कार्यहरू:

- (क) परीक्षा सम्बन्धी नीति निर्धारण एवं प्रक्रियागत आधारहरू तय गर्ने
- (ख) परीक्षासम्बन्धी मापदण्ड तय गरी कार्यान्वयनका लागि विद्यालयलाई निर्देशन दिने
- (ग) परीक्षालाई स्तरीय र व्यवस्थित बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने गराउने
- (घ) सिकाइ उपलब्धीको विश्लेषण गरी सुधारका उपायहरू खोजी गर्ने

परिच्छेद-६

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६.१ प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना:

- (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष राय पेश गर्नेछ ।
तर, स्थानिय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोल्ने भएमा कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णय अनुसार आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा वडा सचिवले अनुमती दिनेछ ।
- (४) कुनै संस्थाले उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडाअध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

६.२ प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :

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

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- (ग) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (घ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (ङ) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

६.३ स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने:

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

विद्यार्थी सङ्ख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

७.१ विद्यार्थी सङ्ख्या:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतया पैंतालीस हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी सङ्ख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपदफा (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

७.२ 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 परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत 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 अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा १२ को अन्तिम परीक्षा) मा समावेश गरिने छैन ।

७.३ विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

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

७.४ स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा 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 नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको 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 वा गर्मीको विदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

७.५ स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने :

कक्षा आठ, कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

७.६ वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ 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,

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

७.७ 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 ।

७.८ शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :

- (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कक्षा एघार र बाह्रको शैक्षिक सत्र संघीय तथा प्रादेशिक कानूनसँग मेल खाने गरी तय गरिनेछ ।
- (३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (४) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।
- (६) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।
तर, कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (७) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन एवं अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
- (८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाइस र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गर्नुपर्नेछ ।
- (९) सामान्यतया जुन तह र विषयको शिक्षक हो सोही तह र विषयको अध्यापन गर्नुपर्नेछ तर विद्यालयको आवश्यकताका आधारमा अन्य तह र विषयका कक्षा समेत अध्यापन गर्न गराउन यस नियमले बाधा पर्ने छैन । यसरी फरक तह वा विषयका कक्षामा अध्यापन गरेकै आधारमा अतिरिक्त तलब भत्ता वा सुविधा दावी गर्न पाइने छैन ।
- (१०) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी सङ्ख्याको 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 ।

७.९ विद्यालय विदा सम्बन्धमा:

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस दफामा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-८

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

८.१ प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।
- (२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र 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 स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय कानून बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।
- (५) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः—
 - (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
 - (ख) संघीय कानून तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,
 - (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
 - (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा,
- (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी/गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफा बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (८) प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।
- (९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सहायक प्रधानाध्यापक भए सहायक प्रधानाध्यापकले र सहायक प्रधानाध्यापक नभए सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । पन्ध्र दिनभन्दा लामो अवधिका लागि निमित्त भइ कामकाज गर्नुपर्ने अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराइ अभिलेखका लागि शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :
 - (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
 - (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
 - (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह, श्रेणीको अस्थायी/करार/राहत/अनुदान दरबन्दी मध्ये नियुक्ति मितिको आधारमा,
 - (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह, श्रेणीको अस्थायी / करार / राहत / अनुदान दरबन्दी मध्ये नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (१०) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (११) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपदफा (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

८.२ 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 कारबाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृतले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) कार्यपालिका वा शिक्षक सेवा आयोगबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई काममा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) आवश्यक भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकलाई कारबाही गर्ने,
- (य) विद्यालयमा यस कार्यविधि बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क निर्धारित ढाँचा र समय भित्र स्रोतव्यक्तिद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षक किताब खानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

८.३ सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका भए सोही तहका र नभए अन्य तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ । यसरी तोकिएको सहायक प्रधानाध्यापकलाई प्रधानाध्यापकले खाइपाइ आएको प्र.अ. भत्ताको बढीमा पचास प्रतिशत रकम वि.व्य.स.ले आफ्नै स्रोतबाट उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट त्यस्तो रकम उपलब्ध गराइएमा दोहोरो पर्ने गरी भत्ता दिन पाइने छैन ।

८.४ शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समिति:

(१) समुदायमा आधारित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र र सामुदायिक विद्यालयमा प्रारम्भिक बालविकास देखि कक्षा १२ सम्म करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न गाउँपालिका स्तरमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समिति रहनेछ :

- (क) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्यक्ष
 - (ख) सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -सदस्य
 - (ग) माध्यमिक तहको शिक्षक छनोट गर्नुपर्ने भएमा शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर र अन्य तहका लागि शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका न्यूनतम तीन वर्षको शिक्षण अनुभव भएका कार्यरत स्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट उपलब्ध भएसम्म एकजना महिलासमेत पर्ने गरी छनोट समितिले मनोनित गरेका विशेषज्ञ २ जना -सदस्य
 - (घ) कर्मचारी छनोट गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी प्रतिनिधि -सदस्य
 - (ङ) शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी प्रतिनिधि -सदस्य-सचिव
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा रहनेछ ।
- (३) उपनियम १(ग) को प्रयोजनका लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक वर्ष विशेषज्ञ सूची अद्यावधिक गर्नेछ, साथै सोही उपदफामा लेखिएबमोजिमका योग्यता पुगेका अन्य स्थानीय तहको सूचीका विशेषज्ञ समेतलाई सदस्य मनोनित गर्न सकिनेछ ।
- (४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोटका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता, परीक्षाको किसिम तथा पाठ्यक्रम शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । आयोगले नतोकेकोमा कार्यपालिकाको कार्यालयबाट तोकेबमोजिम हुनेछ ।

८.५ करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी प्रक्रिया:

(१) राहत/अनुदान/करार/स्वीकृत वा सरकारी अनुदानको दरबन्दीमा शिक्षक वा कर्मचारी पद रिक्त हुन आएमा सम्बन्धित विद्यालयले पदपूर्तिको प्रक्रियाका लागि शिक्षा शाखामा १५ दिनभित्र तह, दरबन्दी र विषयसमेत खुल्ने गरी लेखी पठाउनुपर्नेछ। विद्यालयबाट प्राप्त विवरणका आधारमा कार्यालयले कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद राखी विज्ञापन आह्वान गर्नेछ। यसरी विज्ञापन गर्दा एकभन्दा बढी विद्यालयको लागि समेत एकै पटकमा विज्ञापन गर्न सकिनेछ। यस्तो विज्ञापनको सूचना कार्यपालिकाको कार्यालयमा टाँस गर्नुका साथै स्थानीय तहको Website मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र योग्य उम्मेदवारहरूले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्र र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कार्यालयले तोकेको ढाँचाको निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यालयले रीतपूर्वकको निवेदन दर्ता गरी निवेदकलाई दर्ता नं. उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएका उम्मेदवारहरूमध्ये शिक्षक सेवा आयोगको मौजूदा करार सूचीमा रहेका उम्मेदवार समेतको निवेदन परेमा छनोट समितिले त्यस्ता उम्मेदवारका सक्कल कागजात हेरी करार सूचीको माथिल्लो योग्यताक्रमका उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्नेछ र विद्यालयले सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्नेछ। यसरी करार सूचीको उम्मेदवार सिफारिस भएमा बाँकी उम्मेदवारको दरखास्त दस्तुर फिर्ता गरिनेछ। उमेरको हद नाघेका, फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएका वा शिक्षकका लागि चाहिने अन्य योग्यता नरहेका व्यक्ति आयोगको करार सूचीमा रहेको भएपनि नियुक्तिका लागि योग्य हुने छैन।
- (४) करार सूचीमा रहेका व्यक्तिको निवेदन नपरेमा वा निवेदन परेर पनि नियुक्तिका लागि योग्य नभएमा कार्यालयले कम्तीमा सात दिनको म्याद राखी लिखित परीक्षाको मिति, समय र स्थान तय गरी सूचना जारी गर्नेछ। परीक्षा हुने स्थान गाउँपालिकाको केन्द्र वा जिल्ला सदरमुकाम रहने गरी तोक्नुपर्नेछ।
- (५) सामान्यतया लिखित परीक्षा हुनुभन्दा बढीमा २४ घण्टा अगाडी मात्रै छनोट समितिको बैठक बसी विशेषज्ञ सदस्य छनोट गरिनेछ।
- (६) लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्रको स्तरीयता, गोपनियता र बैधताको सम्पूर्ण जिम्मेवारी विशेषज्ञमा रहनेछ। प्रश्नपत्र तयार गर्दा विशेषज्ञहरूबाट कम्तीमा १-१ सेट खेसा प्रश्नपत्र तयार गर्न लगाइ गोलाप्रथाबाट प्रश्न छनोट गरी मूल प्रश्नपत्र तयार गर्नुपर्नेछ।
- (७) उपदफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालयले प्रश्नपत्रको आइटम ब्यांक तयार गरेको वा शिक्षक सेवा आयोगबाट प्राप्त गरेको भए छनोट समितिले त्यस्तो आइटम ब्यांकबाट समेत प्रश्नपत्र छनोट गर्न सक्नेछ।
- (८) लिखित परीक्षा सञ्चालन भइरहेका बखत विशेषज्ञलाई हल प्रवेश गर्न दिइने छैन।
- (९) लिखित परीक्षा सम्पन्न भएपश्चात कार्यालय प्रतिनिधिले उत्तरपुस्तिकामा गोप्य रूपमा कोडिङ गरी दुवै विशेषज्ञबाट अलग अलग परीक्षण गराइनेछ, दुवै परीक्षकले प्रदान गरेका अंकको औषत अंक प्राप्तका रूपमा कायम गरिनेछ। कुनै प्रश्नको परीक्षणमा दुवै विज्ञले दिएका अंकमा धेरै फरक देखिएमा कोडिङ गर्ने सदस्यले पुनः परीक्षण गराउन सक्नेछ। उत्तर कुञ्जिकाका आधारमा मात्रै उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नुपर्नेछ।
- (१०) कोडिङ गर्ने सदस्यले परीक्षण भएका उत्तरपुस्तिका डिकोडिङ गरी लिखित परीक्षामा सबैभन्दा बढी अंक ल्याइ उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारको नाम शिक्षक सेवा आयोग नियमावलीले तोकेको सङ्ख्यामा वर्णानुक्रममा प्रकाशन गर्न उपलब्ध गराउनेछ र सूचना प्रकाशन गरी सो को व्यहोरा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ। यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्ता हुने समय र स्थान समेत किटान गर्नुपर्नेछ।
- (११) अन्तर्वार्ता सम्पन्न नभएसम्म लिखित परीक्षाको प्राप्तांक कोड कायम गर्ने व्यक्तिले अन्तर्वार्तामा बस्ने पदाधिकारीसँग समेत गोप्य राख्नुपर्नेछ साथै कोड कायम गर्ने व्यक्तिले अन्तर्वार्ताबापतको अंक प्रदान गर्न पाउने छैन।
- (१२) अन्तर्वार्ताका लागि छनोट भएका उम्मेदवारलाई शैक्षिक योग्यतावापत दिइने अंक शिक्षक सेवा आयोग नियमावली, २०५७ बमोजिम हुनेछ।
- (१३) लिखित परीक्षाको अंक, अन्तर्वार्ताको औषत अंक र शैक्षिक योग्यताको अंकसमेतका आधारमा सबैभन्दा बढी अंक ल्याउने सफल उम्मेदवार र वैकल्पिक उम्मेदवारको विवरणसहितको सूचना प्रकाशन गरिनेछ। सफल उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि छनोट समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्नेछ। शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि छनोट समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ।

- (१४) शिक्षक छनोट परीक्षाका उत्तरपुस्तिका, अंक प्रविष्ट गरिएका फारामहरु लगायत छनोट समितिले प्रयोग गरेका अन्य गोप्य कागजातहरुलाई सिलबन्दी गरी सचिवालयमा ६ महिनासम्म सुरक्षित साथ राख्नुपर्नेछ । सिलबन्द सामग्री माथील्लो निकायबाट छानवीनका लागि माग गरेमा भर्पाइ गराइ बुझाउनुपर्नेछ ।
- (१५) छनोट समितिबाट नियुक्तिका लागि सिफारिस भइ आएको उम्मेदवारलाई विद्यालयले विशेष परिस्थिति बाहेक सात दिनभित्र नियुक्ति प्रदान गर्नेछ । यसरी नियुक्ति प्रदान गर्दा अर्को व्यवस्था भएमा स्वतः नरहने गरी करार सम्भौता गरेर बढीमा १ वर्षका लागि नियुक्ति दिइनेछ । सिफारिस भएको उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएमा वा नियुक्ति लिएको १ वर्षभित्रै निजको पद रिक्त भएमा विद्यालयले सूचना प्रकाशन गरी कार्यालयबाट प्राप्त सूची अनुसारको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।
- (१६) विद्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (१७) उपदफा (१५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले त्यसरी पदपूर्ती नभएसम्म एक पटकमा ६ महिनामा नबढ्ने गरी करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (१८) उपदफा (१७) बमोजिम म्याद थप गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१९) यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति कार्यपालिकाले बदर गर्न सक्नेछ ।

८.६ 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) संघीय र प्रदेश कानूनले तोकेकोमा सोही बमोजिम र अन्यथा शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) को व्यवस्थानुसार विद्यालयमा शिक्षक दरबन्दीको विषयगत क्रम रहनेछ । क्रम नमिलेको अवस्थामा बाहेक सामान्यतया जुन विषयको शिक्षक पद रिक्त भएको हो सोही विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गरिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

८.७ सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिका भित्र एक सामुदायिक विद्यालयबाट अर्को सामुदायिक विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले शिक्षक र कर्मचारीको सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) सरकारी अनुदानमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ ।
- (३) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो र सातौँ महिनामा मात्र गरिनेछ ।
- (४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई त्यस विद्यालयमा तीन वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिने छैन ।
तर, कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारी असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) शिक्षक वा कर्मचारीलाई 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 मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक वा कर्मचारी भएमा,
- (घ) उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

- (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलिएको वा खलबलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
- (छ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्ई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (ज) पति पत्नी दुवै शिक्षक वा कर्मचारी रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।
- (झ) घर अपायक भएको वा अन्य यथोचित कारण देखाई व्यवस्थापन समितिको सहमतिसहित सरुवाको अनुरोध भएमा
- (ञ) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षक वा कर्मचारीलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
- (ट) उपदफा (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका र महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई पायक पर्ने विद्यालयमा सरुवा गरिनेछ ।
- (९) सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालार्ई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (१०) सरुवा हुन चाहने शिक्षक वा कर्मचारीले सरुवाको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालार्ई समेत दिनु पर्नेछ ।

८.८ अन्तर स्थानीय तह शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा सम्बन्धी:

- (१) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अन्तर स्थानीय तह सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम सरुवा प्रावधान नरहेको अवस्थामा अन्तर स्थानीय तह सरुवा शिक्षा समितिको निर्णयबमोजिम शिक्षा अधिकृतले गर्नेछ । अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय तथा आफू सेवारत विद्यालय र कार्यपालिकाको कार्यालयको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ । तर, यस कार्यविधिमा रहेको सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

८.९ सूचना जारी गर्ने:

कार्यपालिकाले यस परिच्छेद बमोजिम सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक, शिक्षक र कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा प्रारम्भ भएको सूचना जारी गर्नेछ । यसरी सूचना जारी नगर्दासम्म नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा प्रचलित कानून बमोजिम हुने नियुक्ति वा सरुवा प्रक्रियाका लागि कार्यपालिकाबाट सहमति प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद- ९

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

९.१ छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ :
 - (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
 - (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको दश प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
 - (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ,
 - (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यसरी निवेदकहरूमध्येबाट विद्यार्थीहरू छनोट गर्दा शिक्षा शाखासँगको समन्वयमा गर्नुपर्नेछ ।

९.२ नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

- (१) दफा ९.१ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन 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) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

९.३ बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

- (१) सबै अभिभावकले चार वर्ष उमेर पूरा भएका बालबालिकालाई प्राथमिक बाल शिक्षा केन्द्र/कक्षामा र पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई कक्षा १ मा आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, शिक्षा अधिकृत, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपदफा (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्रयास गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई सामुदायिक विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्त्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

बिदा, काज तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

१०.१ शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा:

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा संघीय कानून र प्रदेश कानूनसँग तादात्म्य हुने गरी कार्यपालिकाले निर्धारण गर्नेछ । यसरी निर्धारण नगर्दासम्म शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधनसहित) बमोजिमका विदाहरू उपभोग गर्न सकिनेछ ।
- (२) कुनैपनि शिक्षक वा कर्मचारीले विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित रहन पाइने छैन । यसका लागि विदा लिने व्यक्तिले लिखित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले कस्तो विदा स्वीकृत भएको हो सोको जानकारी सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ । कुनै कारणवश पहिल्यै विदा स्वीकृत गराउन सम्भव नभएमा विद्यालयमा हाजिर भएको दिनमा कारणसहितको निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र विदा दिने अधिकारीलाई निवेदन चित्तबुझ्दो लागेमा विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (३) शिक्षक वा कर्मचारी विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन र त्यस्तो दिनको निजको तलव भत्ता बापतको रकम विद्यालयले कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (४) लगातार सात दिनभन्दा बढी विरामी विदा उपभोग गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकबाट उपचारको व्यहोरा प्रमाणित गरेको पत्र तथा कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) सुत्केरी वा प्रसुति स्याहार विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र शिशुको जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको विदा स्वीकृत भएको मानिने छैन ।
- (६) किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको विदा स्वीकृत भएको मानिने छैन ।
- (७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्रदान गरिने विदाको लागि शिक्षा शाखाको सहमति आवश्यक पर्नेछ ।
- (८) विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

१०.२ काज सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ ।
- (२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ । यसरी काज खटिने शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयले आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीले तोकेको रकममा नबढ्ने गरी दैनिक तथा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनुपर्नेछ । तर, आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपदफा बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।
- (४) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई नेपाल सरकार वा अन्य निकायबाट खटाइने काजका लागि शिक्षा शाखाको सहमति आवश्यक पर्नेछ ।

१०.३ यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने:

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

१०.४ शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यालयले गरेको कसुरका लागि गरिने सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय एवं प्रदेश कानूनले तोकेकोमा सोही बमोजिम र अन्यथा शिक्षा ऐन, २०२८ एवं नियमावली, २०५९ र संघीय तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्थासँग तादात्म्य हुनेगरी कार्यपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-११

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

११.१ विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपदफा 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 ।

११.२ 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 बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

११.३ विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने :

- (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न पाइने छैन ।

११.४ विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने :

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

११.५ 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 ।

११.६ निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) 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 ।

११.७ मिनाहा दिन सक्ने :

- (१) 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 रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र एक लाख रूपैयाँसम्मको भए गाउँपालिका अध्यक्षले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १२

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

१२.१ विद्यालयलाई अनुदान दिने :

- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय सञ्चालन कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छः
- (क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या,
- (ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या,
- (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
- (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
- (ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimum Enabling Conditions PMEC)
- (३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

१२.२ सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने:

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

१२.३ स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :

- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

१३.१ विद्यालय सञ्चालन कोष रहने:

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (५) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

१३.२ बजेट तयार गर्ने :

- (१) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको वैशाख मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१३.३ विद्यालयको आय व्ययको लेखा:

- (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बिल, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमका कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथा, दायित्त्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक, त्रैमासिक वा वार्षिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

१३.४ लेखा परीक्षण गराउने :

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको पौष मसान्तभित्र कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले प्रत्येक आ.व.को प्रथम चौमासिकभित्र लेखा परीक्षक तोकिसक्नुपर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ। यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
- (४) यस दफा बमोजिम 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 कार्यविधि बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन साथै एकै व्यक्तिबाट लगातार दुई आ.व.भन्दा बढी पटक लेखापरीक्षण गराउन पाइने छैन।
- (६) लेखापरीक्षणका लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित विद्यालयले व्यहोर्नेछ।

१३.५ प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :

- (१) लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरिसकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-
 - (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
 - (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
 - (ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
 - (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
 - (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
 - (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
 - (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
 - (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको
 - (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भकेको अन्य कुरा।

१३.६ विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:

- (१) सामुदायिक विद्यालयले प्रत्येक वर्ष भाद्र मसान्त भित्रै आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नपर्नेछ।
- (२) सामाजिक परीक्षणका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ:
 - (क) शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष – संयोजक
 - (ख) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकहरूमध्ये एकजना महिला समेत पर्ने गरी शिक्षक अभिभावकले तोकेको दुईजना – सदस्य
 - (ग) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समिति सदस्य – सदस्य
 - (घ) शिक्षक अभिभावक संघले तोकेको बुद्धिजिवी एकजना – सदस्य
 - (ङ) विद्यालयमा रहेको बालकलवले तोकेको उच्चतम कक्षामा अध्ययनरत एकजना विद्यार्थी – सदस्य
 - (च) प्रधानाध्यापकले तोकेको विद्यालयको शिक्षक – सदस्य-सचिव
- (३) सामाजिक परीक्षण समितिले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विद्यालयले पछिल्लो आर्थिक वर्षभरीमा विद्यालयले गरेका काम कारवाहीहरू वास्तविक र विधिसम्मत भए नभएको प्रतिवेदन तयार गरी अभिभावकको भेलामा समीक्षा गराइ अनुमोदन गर्नुपर्नेछ।
- (४) सामाजिक परीक्षण र लेखा परीक्षण नगर्ने र समयमै प्रतिवेदन पेश नगर्ने विद्यालयलाई स्थानीय तहबाट आर्थिक अनुदान वा सहूलियत उपलब्ध गराइने छैन।

१३.७ बरबुझारथ गर्नुपर्ने :

- (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 बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ, भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

परिच्छेद-१४

शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा र अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय तथा प्रदेश कानून अनुसार हुनेछ ।
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानून अनुसार हुनेछ ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानून अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १५

विविध

१५.१ संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीहरूसँग लिने मासिक पढाइ शुल्क र अन्य सबै प्रकारका शुल्कहरूको विवरण (fee structure) शिक्षा शाखाले उपलब्ध गराएको ढाँचामा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कार्यपालिका समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ । कार्यपालिकाबाट शुल्क दर स्वीकृत नगराउने र स्वीकृत गरेको शुल्क दर भन्दा बढी शुल्क लिने विद्यालयलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

१५.२ शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम:

१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।

तर, यस दफाले शिक्षक तथा कर्मचारीलाई गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

१५.३ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

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

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

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

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

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ठ) अन्य प्रतियोगिता,

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

१५.४ जिम्मेवार रहने :

(१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि निजले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछ ।

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

- (३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न कार्यपालिकाले टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

१५.५ संरक्षकको भूमिका:

- (१) गाउँपालिका अध्यक्ष आफ्नो गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरुको शिक्षाको सर्वाङ्गीण विकासका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा रहनेछ ।
- (२) वडाअध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१५.६ स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :

- (१) स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :
 - क) विद्यालयहरुलाई शान्ति क्षेत्र र बालमैत्री स्थलका रूपमा कायम गर्न अग्रसरता लिनुपर्ने
 - ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग नलिने र त्यस्ता गतिविधिलाई निरुत्साहन गर्नुपर्ने,
 - ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोग निषेधित गर्नुपर्ने,
 - घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने .
 - ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै आदर्श व्यक्तित्व हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१५.७ शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
 - (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,
 - (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा स्वार्थ सिद्ध गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
 - (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी वा गाउँपालिकाको हीत प्रतिकुल हुने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामवाट 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 दिनु पर्ने,
 - (छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
 - (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

- (भ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,
- (ज) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन वा दुर्व्यवहार गर्न नहुने, .
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण शिक्षा शाखामार्फत सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

१५.८ विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :

- (१) विद्यार्थीहरुले 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 र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ,

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

१५.१० भण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

१५.११ विद्यार्थीको पोशाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक अनिवार्य रूपमा तोक्नुपर्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

अनुसूची-१

(दफा १.१ र १.१३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने तथा थप कक्षाको अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा अधिकृत ज्यू,
गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
गणेशपुर ।

विषय : विद्यालय खोल्ने/थप कक्षा अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र देखि तहको विद्यालय खोल्न / सम्मको थप कक्षा सञ्चालन गर्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) (प्रस्तावित) विद्यालयको :

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

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

१. भवनको:
(१) सङ्ख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की:
(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक:

२. कोठाको विवरण:

कोठाको सङ्ख्या	लम्वाई	चौडाई	उचाई	भ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको सङ्ख्या:

डेस्क	बेञ्च	टेबल	कुर्च	दराज	मेच	अन्य

४. खेलमैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा):

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

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको सङ्ख्या:

८. प्रयोगशाला :

सामग्री:

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा			
सङ्ख्या			

(घ) शिक्षक सङ्ख्या (प्रस्तावित):

(ङ) आर्थिक विवरण (प्रस्तावित):

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आम्दानी:

४. आम्दानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२

(दफा १.२ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

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

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

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

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

अनुसूची-३

(दफा १.३ को उपदफा (३) र दफा १.१३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय/थप कक्षा सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

..... ।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा त्यस विद्यालयबाट मिति मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को व्यवस्था बमोजिम शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सही :

मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची -४

(दफा १.५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....

..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको :

१. नाम :

२. ठेगाना : गन्यापधुरा गाँउपालिका, वडा नं..... गाउँ/टोल: फोन नं. फ्याक्स नं.: ईमेल:.....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह

मिति:.....

माध्यमिक तह

मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) सङ्ख्या :

(२) कच्ची, पक्की र अर्धपक्की :

(३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक :

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको सङ्ख्या:

(१)डेक्स

(२) बेञ्च

(३) टेबुल

(४) दर्राज

(५) मेच

(६) अन्य

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

५. शौचालयको सङ्ख्या : महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९. सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको सङ्ख्या :

(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 सहुंला बुभाउँला ।

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद:

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५

(दफा १.५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृत सम्बन्धमा

श्री..... विद्यालय,

.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को दफा १.४ 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

(दफा १.६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
७ नं. प्रदेश, नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना : गाउँपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा :

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाँउला ।

विद्यालयको छाप

निवेदकको

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-७

(दफा १.६ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्रीविद्यालय
.....।

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

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा गन्यापधुरा गाउँ कार्यपालिकाको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको :-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची- ८

(दफा ६.१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री वडा नं.....को कार्यालय
गन्यापधुरा गाउँपालिका

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : गाँउपालिका: वडा नं.:

गाउँ वा टोल:..... फोन नं.:.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको सङ्ख्या :

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

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच :

(आ) टेबुल :

(इ) वेञ्च/डेस्क :

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

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था: (अ) सङ्ख्या

(आ) कच्ची/पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था: (अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धाराबाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र सङ्ख्या : (अ)

(आ)

(इ)

(७) आर्थिक विवरण: (अ) अचल सम्पत्ति

(आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

(८) आमदानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप

सही:

नाम:-

ठेगाना :

मिति:-

संलग्न कागजात :

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

(२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र दफानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

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

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

अनुसूची-९

(दफा ६.१ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....
.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।

तपाईंले/त्यस विद्यालय/संस्था ले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस गन्यापधुरा गाउँपालिकाको वडा नं. ... को कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिक सत्र देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-१०

(दफा ८.१ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

- ज्ञ। विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
- द्। विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
- घ। वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर :
- द्ध। अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
- छ। कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

अनुसूची-११

(दफा ८.७ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.....गाउँपालिका/नगरपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई देहायको विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्नानुसारका विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षक/कर्मचारीको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

दरबन्दीको किसिम:

विषय:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको विद्यालयमा काम गरेको अवधि:

हालको स्थानीय तहमा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

पद:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा सहमति सम्बन्धी विवरण

(क) यस विद्यालयका शिक्षक/कर्मचारी 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 विद्यालय,का शिक्षक/कर्मचारी श्री लाई सो विद्यालयबाट अन्तर स्थानीय तहको विद्यालयमा सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

सहमति प्रदान गर्नेको

सही :

नाम :

मिति :

(ग) विद्यालय, का शिक्षक/कर्मचारी श्रीलाई व्यवस्थापन समितिको मिति
..... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

२. सरुवा सम्बन्धी विवरण

(क) निवेदक श्री लाई गन्यापधुरा गाउँपालिकाको विद्यालय..... बाट सोही
गाउँपालिकाको विद्यालय मा सरुवा गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

सरुवा गर्नेको:

सही:

नाम:

मिति:

(ख) निवेदक श्री लाई गाउँपालिका/नगरपालिकाको विद्यालय.....
बाट यस गाउँपालिकाको विद्यालय मा सरुवा गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

सरुवा गर्नेको अधिकृतको:

सही:

नाम:

मिति:

अनुसूची-१२
(दफा ८.७ को उपदफा (१२) सँग सम्बन्धित)
रमाना - पत्र

पत्र सङ्ख्या :
चलानी नं.:

मिति :

श्री

..... ।

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

१. शिक्षक / कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय :

(ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको

(क) निर्णाय मिति :

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ङ) पद :

(च) विषय :

(छ) विद्यालय :

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण :

क) गरेको

ख) नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा

..... दिन ।

(ख) बिरामी विदा

..... दिन ।

(ग) प्रसुती विदा विदा

..... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार विदा

..... पटक ।

(ङ) अध्ययन विदा

..... दिन ।

(च) असाधारण विदा

..... दिन ।

(छ) वेतलवी विदा

..... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी विदा :

..... दिन ।

९. विद्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब :

(ख) तलब वृद्धि (ग्रेड) :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

मिति :

१४. तलबवृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

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

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

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

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री शिक्षा शाखा, गाउँपालिका/नगरपालिका

श्री विद्यालय ।

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

अनुसूची-१३

दफा १३.३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१) विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२) आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३) खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४) नगदी खाता	फा. नं. ४
५) बैंक खाता	फा. नं. ५
६) पेशकी खाता	फा. नं. ६
७) जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९) शुल्क दर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०) वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

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

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- (३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चालू शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालू शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकम सम्म उल्लेख गर्ने
- (६) आयतर्फको 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 तलब स्केल अनुसार हुनु पर्नेछ)
- (११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

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

द्रष्टव्य:

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

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	तलब भत्ता			अन्य शीर्षक (७)	जम्मा (८)	कैफियत (९)
			स्वीकृत दरबन्दी (४)	कर्मचारी (५)	दरबन्दी बाहिरको शिक्षक (६)			
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) गाउँपालिकाबाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ.भ.जस्ता महलहरु 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 (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)	डेबिट/क्रेडिट (५)	बाँकी (६)	कैफियत (७)

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

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

द्रष्टव्य:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
 (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
 (३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने
 (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
 (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
 (६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
 (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .
 ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

व्यय						आय					
शीर्षक नं. (१)	शीर्षकको नाम (२)	वार्षिक स्वीकृत रकम (३)	अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम (४)	यो महिनाको खर्च (५)	जम्मा व्यय रकम (६)	शीर्षक नं. (७)	शीर्षकको नाम (८)	वार्षिक स्वीकृत रकम (९)	अघिल्लो महिनासम्मको आय रकम (१०)	यो महिनाको आय (११)	जम्मा (१२)

बाँकीरकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्य :

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

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

फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

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

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व (१)	रकम (२)	सम्पत्ति (३)	रकम (४)

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य:

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

अनुसूची १४

दफा ४.४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

अभिभावकहरुको नामावली प्रकाशन गर्ने फाराम

श्री विद्यालय

.....

वि.व्य.स. गठन गर्ने प्रयोजनको लागि यस विद्यालयका अभिभावकहरुको नामावली :-

क्र.स.	अभिभावकको नामथर	ठेगाना	विद्यार्थीको नामथर	कक्षा	रो.नं.	कैफियत

.....
(प्रधानाध्यापक)

अनुसूची १५

दफा ४.४ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित

वि.व्य.स.अध्यक्ष/सदस्यको लागि दरखास्त फाराम

श्री संयोजक ज्यू,

वि.व्य.स. छनोट सहयोग समिति

श्री..... विद्यालय,.....

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष/सदस्य (दलित)/सदस्य(महिला) हुनको लागि इच्छुक रहेकोले यो दरखास्त फाराम पेश गरेको छु ।

निवेदकको

नामथर :

ठेगाना:

अभिभावक नामावली क्र.सं. :

दस्तखत :

मिति:

प्रस्तावकको नामथर :-

ठेगाना :

अभिभावक नामावली क्र.सं.

दस्तखत :

मिति :

समर्थकको नामथर:-

ठेगाना :

अभिभावक नामावली क्र.सं.:

दस्तखत :

मिति :

(द्रष्टव्य: एक जना अभिभावकले एकजना व्यक्तिको मात्र प्रास्तावक वा समर्थक हुन पाउनेछ ।)

अनुसूची १६

दफा ४.४ को उपदफा (१२) सँग सम्बन्धित
उम्मेदवारहरुको नामावली /सूची प्रकाशन

श्रीविद्यालय

.....

वि.व्य.स. गठन गर्ने प्रयोजनको लागि उम्मेदवारहरुको नामावली

क्र.सं.	पद	उम्मेदवारको नामथर	ठेगाना	अभिभावक क्र.सं.	विद्यार्थीको नामथर	कक्षा

संयोजक

वि.व्य.स. छनोट सहयोग समिति

श्री.....विद्यालय.....

अनुसूची १७

दफा ४.४ को उपदफा (१३) सँग सम्बन्धित
उम्मेदवारको नामावली उपर दावी विरोध

श्री संयोजक ज्यू,
वि.व्य.स. छनोट सहयोग समिति
श्री विद्यालय

विषय: उम्मेदवार नामावली उपरको दावी विरोध ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस विद्यालयको वि.व्य.स. गठन गर्ने प्रयोजनको लागि मिति मा विद्यालयमा प्रकाशित भएको उम्मेदवारहरुको नामावली उपर मलाई तपशिलको काणले चित्त नवुझेकोले उक्त विवरण सच्चाउन/ बदर गर्न अनुरोध गर्दछु ।

दावी विरोध गर्नु पर्नाका कारणहरु १.

२.

३.

दावी विरोध गर्ने अभिभावकको :

नामथर :

ठेगाना :

अभिभावक नामावली क्र.सं :

दस्तखत :

मिति:

अनुसूची -१८

दफा ४.४ को उपदफा (१५) सँग सम्बन्धित
उम्मेदवारी फिर्ता लिने फाराम

श्री संयोजक ज्यू,
वि.व्य.स. छनोट सहयोग समिति
श्री.....विद्यालय

विषय : उम्मेदवारी फिर्ता गरी पाऊँ ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा मैले यस विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष /सदस्य (दलित)/सदस्य (महिला) पदमा उम्मेदवारी पेश गरेकोमा हाल मैले स्वच्छाले उक्त निवेदन फिर्ता गर्न चाहेकोले नियमानुसार फिर्ता पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकको नामथर :

ठेगाना :

अभिभावक क्र.सं.:

दस्तखत :

अनुसूची -१९

दफा ४.४ को उपदफा (२०) सँग सम्बन्धित
सपथ ग्रहणको ढाँचा

म अभिभावक भेलाको सहमति/निर्वाचन/वडा समितिद्वारा मनोनयन प्रक्रियाबाट यस विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको पदको जिम्मेवारी प्राप्त गरेकोमा गौरवान्वित हुँदै यो सपथ गर्दछु कि यस पदको अवधिसम्म तोकिएका कार्य इमान्दारीसाथ सम्पन्न गर्नेछु । म बाट विद्यालयलाई जानी जानी कुनै हानी नोक्सानी हुने छैन, विद्यालयको हितमा राख्नुपर्ने गोपनियता कायम राख्नेछु । विद्यालयबाट अवाञ्छित वा व्यक्तिगत स्वार्थ सिद्ध हुने कुनै कार्य गर्ने छैन र विद्यालयका सरोकारवालासँग सु-सम्बन्ध कायम गरी प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि विद्यालयको विकासमा समर्पित रहनेछु ।

सपथ कर्ताको नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची -२०

दफा ४.४ को उपदफा (२१) सँग सम्बन्धित
प्रमाण पत्रको ढाँचा

श्रीविद्यालय,

प्रमाण-पत्र

यस विद्यालयको मिति.....मा सम्पन्न अभिभावक भेला/निर्वाचन/मनोनयनबाट विद्यालय शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को व्यवस्था बमोजिम तपाईं श्री विद्यालय व्यवस्थापन समितिको.....पदमा ३ वर्ष (शैक्षिक सत्र) को लागि छनोट हुनु भएकोले हार्दिक बधाइका साथ सफल कार्यकालको शुभकामनासहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....
प्रधानाध्यापक

.....
संयोजक
वि.व्य.स. छनोट सहयोग समिति

मिति:.....

मिति: २०७५/०१/२३

.....
आज्ञाले,
करुणाकर पन्त
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत