

तिला गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली-२०७४

## शिक्षा नियमावली, २०७४

गाउँ शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ६२ से दिएको अधिकार प्रयोग गरिए।  
गाउँ कार्यपालिकाले गाउँ शिक्षा नियमावली, २०७५ जारी गरेको छ।

### प्रारम्भिक

#### गाउँ शिक्षा नियमावली, २०७५

### साक्षित नाम र परिभाषा

#### साक्षित नाम र प्रारम्भ :

(१) यीनियमहरूको नाम “गाउँ शिक्षा नियमावली, २०७४” रहेकोछ।

(२) यो नियमावली तिला गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ।

(३) यो नियमावली तुलन्त प्रारम्भ हुनेछ।

**परिभाषा :** विषय वा प्रसाङ्गले अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

(क) “ऐन” भनाले तिला गाउँ शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) “कार्यपालिका” भनाले तिला गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) “कोष” भनाले नियम ८० बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका बहुत गारिएको सीचत कोषलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) “गाउँ पालिका” भनाले नेपालको सीधावान बमोजिम गठन

गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) “निरीक्षक” भनाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको आविष्कृतलाई सम्झनु पर्छ।

(च) “परिवार” भनाले विद्यक वा कर्मचारीसँग एकासोलमा बस्ने तथा आफैले पालनपोषणगर्ने पर्ने परि, मती, छोरा, अविवाहित छोरी, पा-

शब्दले पुरुष विद्यक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्जे तथामा शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको साझु सुसुरालाई समेत जनाउँ।

(छ) “परिज्ञा समिति” भनाले नियम ३० बमोजिम गठन हुने परिज्ञा सम्झनु पर्छ।

(ज) “पाल्यक्रम विकास केन्द्र” भनाले संघीय ऐन बमोजिम पाल्यक्रम नियम लागि नियमेवार निकायलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) “प्रधानाध्यापक” भनाले नियम ४६बमोजिम नियुक्त विधाना प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ।

(ञ) “अध्यक्ष” भनाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भनाले गाउँको प्रमुख प्रशासन

अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।  
उमेर पूरा नागरेका बालबालिकाको लागि नियम ३४ बमोजिम योग्य।  
प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नरसीरी, केजी, मन्त्रेवारी आदि सम्झनु पर्छ।

“मन्त्रालय” भनाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।  
“शिक्षा अधिकृत” भनाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो शिक्षकको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।  
“शिक्षा शाखा” भनाले गाउँ पालिकामा हेत्को शिक्षा हेत्के विभाग/महाशाखा र शाखा वा इंकाइलाई सम्झनु पर्छ।

“शिक्षक किताबबाजा” भनाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबबाजा सम्झनु पर्छ।  
“शिक्षक सेवा आयोग” भनाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ।  
“शिक्षा समिति” भनाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको सभाले गठन गरेको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्छ।

“शुल्क” भनाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ।

“स्वीकृति” भनाले विद्यालय लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नीलो उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुरी सम्झनु पर्छ।

“सीक्रियक सच” भनाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वारिक अवधि सम्झनु पर्छ।

“सम्बद्धप्रदारा सञ्चालित विद्यालय” भनाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति ग्राह गरि स्थानीय तह वा अवस्थापन समितिले अवस्थापन जिमा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ।

“सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ।

“सामुदायिक विद्यालय केन्द्र” भनाले सामुदाय तरबती अन्तरात अवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको विद्यक सम्झनु पर्छ।

“सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ।

“संघीय विद्या ऐन” भनाले संघीय संसदले बनाएको विद्या ऐनलाई सम्झनु पर्छ।

“संघीय विद्या ऐन” भनाले निजी लागीमा सञ्चालन गर्ने गरि नियम

“संस्थागत विद्यालय” भनाले निजी लागीमा सञ्चालन गर्ने गरि नियम

“विद्यालय खोले अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

विद्यालय खोले अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

४. विद्यालय खोलको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोलाये अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुन पर्नेछ ।

#### ५. विद्यालय खोल अनुमति दिने :

(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोले अनुमतिको लागि निवेदन परेमा ।

(२) उपनियममा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचमा

गराई प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम (४) बमोजिमको पूर्वाधार भएको देखिएमा शैक्षिकसञ्च सुरु हुनुभन्ना तुई माहिना आवै शिक्षा आणि

शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा भएमा गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा सांस्थागत कुन स्वरूपमा सामाजिक गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकैन उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको वैठकमा अनुसूची ३ बमोजिम सिफारिसको निर्णय भएमा शिक्षा आधिकृतले अनुसूची ३ बमोजिम द्वाचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिया शैक्षिकसञ्च सुरु हुनुभन्ना ३० दिन आवै विद्यालयमा आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थिको आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गर्नु पर्ने, लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने, शिक्षिक छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

व्यवस्था भिलाउने, आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थिको आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गर्नु पर्ने, लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

पाठ्यक्रम तयार गरिस्थिरीको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ।

बमोजिमको शर्ते तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिले निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ शिक्षा अधिकृतले नियम ६ बमोजिमको शर्ते तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यसो विचालयले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

## ५. मुनाफा नगिलने विचालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सधीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा गोन्मा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विचालय सञ्चालन गर्ने निवेदन दिने लागत त्यसो विचालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख गर्ने बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्तर्व जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विचालय सञ्चालन गर्ने पूरा गर्ने पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्मा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यकार्यालय त्यसो सञ्चालयलाई दिने अनुबान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

## ६. कम्ती ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विचालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) कम्ती अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विचालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने चाहानेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमाले द्वाँचामा गाउँ शिक्षा शाखा समझ तिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तिवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृतले निरीक्षकद्वारा त्यसो विचालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पूर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यसो विचालयलाई शिक्षा अधिकृत अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने मनासिव देखेमा गाउँ शिक्षा अधिकृतले त्यसो विचालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

## ७. विदेशी शिक्षण संस्थासँ सम्बन्धित गरि विचालय खोले अनुमति ग्रहीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नीलाई दिन सकिने छैन ।

११. यस अधिकृत भएका विचालय सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) माथि जेसकै उल्लेख भए पनि यस अधिकृत नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनाले रहेका नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछ ।

तर यस अधिकृत सञ्चालनमा भएका विचालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्ने पर्नेछ ।

(२)

उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्ने सकिने नसकिने र साकिने भए गर्ने पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समझ सञ्चालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्ते सहित सञ्चालन गर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा विचालयलाई प्रमाणपत्र दिनेपन्छ ।

(५) घरैटी राज्य पर्ने संस्थागत विचालय खोले अनुमति लिंदा विचालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम घरैटीको रूपमा राज्य पर्नेछ :

(क) माध्यमिक विचालयको लागि ४ लाख ५० हजार रुपैयाँ ।

(ख) आधारभूत विचालयको लागि रलाख ५० हजार रुपैयाँ ।

(ग) आधारभूत विचालय १ देखि ५ सम्म सम्म १ लाख ५० हजार रुपैयाँ ।

(१) नियम ९ सञ्चालन गर्ने अनुमति लिंदा घरैटी राज्य पर्ने छैन ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विचारिका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विचालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम घरैटी छुट दिन सकिनेछ ।

घरैटी रकम जम्मा गरिने :

(१) विचालयले नियम १२ बमोजिमको घरैटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरैटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्ता बढी विचालयलाई एक आपसमा नाभी एउटा विचालय कायम गर्ने सकिनेछ ।

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा ५० प्रतिशत भन्ता कम विचारी सह्या भएको,

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

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विचालय बीचको पैदल दुरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,

(ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विचालयका व्यवस्थापन समितिले विचालय गाउँ संयुक्त निवेदन दिएको खण्डमा वा माध्यमा मापदण्ड भित्रका विचालयहरूलाई गाउँ शिक्षा समितिले शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा गाउँ सकिने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विचालयहरू गाउँ निर्णय गर्दा शिक्षा शाखाले त्यसो सञ्चालन विचालयले लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको

दरबन्दी योजना गारिबडि हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापा विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखीत विद्यालय गाउँ सम्बन्धी व्यवस्थामा कार्यान्वयन गर्न गाउँ शिक्षा शाखाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यान्वयन गर्न गाउँ गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, चुनिजयम, विद्यालयले, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था यांको साफिने छ ।

१५. गाभिएका वा बन्द गारिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन :

(१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएका गाभिने विद्यालयमा रहेहो

अचल सम्पति, फारिचर, पार्ट्यपुस्तक, पार्ट्यसामग्री लगायतका शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरि वा नामावली गरि आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१६. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन साफिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम शिक्षा शाखाले त्यस्तो विद्यालय गाउँ अधिकारी अधिकारीपूर्ण नामोनियम दिएको तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१७. विद्यालयको कक्षा थप गर्न साफिने :

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुन्नपन्ना कार्यान्वयन गर्न गाउँ शिक्षा शाखा सम्बन्धी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँ शिक्षा शाखाले थप कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नामावली सम्बन्धमा आवश्यक जोचुकर्मगरि गराइ शिक्षा शाखाले शैक्षिक सहभागीहुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राक्तिक प्रदान गर्ने वाहेक अत्य विद्यालयको कक्षा एथार र बाड्को काम थप गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ । आधारमा गाउँ शिक्षा शाखाले आवश्यक प्रक्रया पुरा गरी दिएछ ।

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

१८. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुन्नपन्ना

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई भएको विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था भिलाउने,

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने, तहने गरि शिक्षक विचारी अनुप्राप्त मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार साहिता बनाइ लागु गर्ने, विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, चुनिजयम, विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने निर्देशन दिने,

(द) प्रदेश तथा संघको कानून वमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,

(८) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरि गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने, (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाइ लागु गर्ने, गराउने, (ज) यस नियमावलीको पारिषिद्ध भित्र आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड वानउने, (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उच्चमाशिल र रोजगारउन्मुख बानउने नीति अवलम्बन गर्ने,

(ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि गाउँ समामा येषा गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएपानि संस्थात विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा तिसात्कृत वर्गाका छ्यान छ्यानालाई दिईने छ्यानवृत्तिका आधार र प्रतीक्षात, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा स्थानात विद्यालयहरुको संगठनको समेत सहभागिता एव राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्राप्तिकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँ पालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कायक्रमको कार्यान्वयन एव अनुगमन गर्ने / गराउने, गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भेनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(५) शैक्षिक सम्बन्धकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निवारणर्ने, कार्यपालिकाले प्रत्यायेजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(६) गाउँपालिकाले उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने, विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था भिलाउने,

**२०. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस नियमावलीमा

अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अन्तिरिक्त गाउँ शिक्षा अधिकारको

काम, कर्तव्य र अधिकार देहाप बमोजिम हुन्छः

- (क) गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्याचयन गर्ने गाउँ शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्तावगाउँ पालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्तावगाउँ पालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी गाउँ पालिका स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकाको स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा गाउँ शिक्षितपत्र तयार गरि प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने
- (ङ) स्वीकृत अनोपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको बाबू कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने तथा सो सम्बन्धी भागी भागी तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी सञ्चाल घटन गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा भिलान गर्ने शिक्षा शिक्षकारिशा गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको राजनीतियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेश्य गरि त्यसको प्रतीबेदन तयार
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानाध्यापक तथा आवश्यक समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिका सञ्चालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्ने परीक्षा राजनीतिको समितिको संयोजक भइ कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र पुस्तिका निकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन भए सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरि अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) गाउँपालिका भित्र रहेकाकम्नी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा विचालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरि लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- (ङ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्ने विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने तप्तै सम्बन्धमा निरीक्षण गरि विद्यालय बढाउनु सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पनि भएमा तर नाम, यस नियमावली अनुसार गर्ने विद्यालयमा शिक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरि
- (ङ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिस्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यालय नाम, यस नियमावली अनुसार गर्ने विद्यालयमा शिक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने
- (१) नियुक्ति वा बढाउनको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्त गर्ने,
- (२) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अदावार्दिक गर्ने,
- (३) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्बन्ध भूल्याङ्कन गरि त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (४) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने, मनालयले तोकिदेप बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरि झोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र झोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (५) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (६) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सम्बन्धी तुलना भिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (७) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्ने पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यीकन गर्ने स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (८) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सटुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (९) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (१०) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र नियुक्त पाठ्यपुस्तको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने, लेखापरिक्षबाट प्राप्त प्रतीबेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फर्क्योट गर्ने लाग्नाउने,
- (११) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने, सामुदायिक विद्यालयका शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरि लाग्नी अनुसार गर्ने, गराउने,
- (१२) विद्यालय निरीक्षक र झोत व्यक्तिको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (१३) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभियावक संघ गठन गर्ने, गराउने, सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रेत दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(स) कार्यपालिकावाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरच्चा तयारी ॥

(ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय राख्न बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नार्ने गरि अतिथि सम्प्रभा अन्यत्र कार्य गर्ने पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति शिक्षक अभियान संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कारतथा दण्डन लागि कार्यपालिका समझ सिफारिस गर्ने,

(न) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरि स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्ने लागाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा समझ समझ सिफारिस गर्ने,

(ज) गाउँ कार्यपालिका, गाउँ शिक्षा समिति, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र नियमनिधित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२१. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : एन तथा यस नियमावलीमा ज्ञान निर्देशनको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मात्रात र प्रधान (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कक्षीया एक पटक स्थानमा निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ज्ञान कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निर्देशन

(ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकारा सदुपयोग भए, नभएको र निधिरित स्तर बमोजिम पठन पाठ्न भए नभएको र समय शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्मानणा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-आधिकारक संघ र शिक्षकसंग निचार विमर्श गो अनुरूप भएको निरीक्षणमा सुधार गर्ने लागाउने र त्यसको जागामा गाउँ शिक्षा समितिमा गराउने

(ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृत समझ पेश गर्ने निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारालाई सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तर्रक्षिया गर्ने,

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रप्रियत्रको रोप्तर (मात्रा) तयार गर्ने र समय-सम्प्रभा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक भए शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक गर्ने,

(च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरि त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने

(छ) विद्यालयको शैक्षिकत्वर बृद्धि गर्ने प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्याधीक्षकहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने

(ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने, (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आधिकारिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(झ) आप्सो क्षेत्र विचाका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरि शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को प्रयोग भए नभएको एक्षन गर्ने कक्षा अवलोकन गरि सुधारका लागि कार्य गर्ने,

(ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नवसोको जाँचबुझ गरि नवसोको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने, (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्ध्यमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(४) शोत्रव्यक्तिको कामको अनुगमन गरि प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(५) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लागाउने,

(६) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरि निदा निलाई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गायल जनाई सोको जनाउ साहित करबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा शाखा मार्फत गाउँ शिक्षा शाखा समझ सिफारिस गर्ने,

(७) आफ्नो क्षेत्रवित सञ्चालन गरिएका अनुपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाली कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरि स्थानीय समिति शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने, (८) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमनगरि स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्ने लागाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समझ सिफारिस गर्ने,

(९) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको जीचित प्रवन्ध गर्ने, गराउने, (१०) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने, (११) गाउँपालिकाले शिक्षा सम्बन्धित प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

## पारिच्छेद-४

### गाउड़ीशका समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी

#### कार्यविधि

- २२. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
- (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकार अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमीजिए हुनेछः
  - (२) शिक्षा शाखानाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गाई स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
  - (३) गाउड़ीलालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बढाउँ गर्न शिक्षा शाखा माफत पेश भएको कार्ययोजना मापि छलफल गरि आवश्यक देखिएमा परिमाजन सहित स्वीकृत गर्ने।
  - (४) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समाचरणी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरस्तर शिक्षा, शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
  - (५) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यसी सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
  - (६) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
  - (७) विद्यालयको सम्पादित कार्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
  - (८) विद्यालयको विषासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
  - (९) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदा अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
  - (१०) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाएर गर्ने,
  - (११) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
  - (१२) शैक्षिक क्यालेप्रेस बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा माफत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
  - (१३) पालिका स्तरीय खेलफुट स्कूल तथा सास्कृतिक कार्यक्रममा सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
  - (१४) आवासीय विद्यालयका निदारोक्षका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारमा गुणस्तर तोक्ने।
- (५) गाउड़ीलालिकाक्रम भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गरि उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था निर्माजने।
- (६) गाउड़ीलालिकाक्रम भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गर्नु पर्ने चुनौतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने।
- (७) शिक्षा समितिको बैठक कसीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक बस्तुपन्नै।
- (८) शिक्षा समितिको बैठकभरा गाउँ पालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा बढिमा ६ वटा भन्दा बढि बैठकको भता उपलब्ध गराउने छैन।
- (९) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पनेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ।
- (१०) विद्यालय व्यवस्थापनसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :
- (१) सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (२) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (४) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कसीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरि कुलियतनामा गराउने,
- (५) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (६) विद्यालयको स्रोतबाट व्यतीर्ण गरि शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (७) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत रवयनीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको भित्तिले पन्थ दिनिभित्र शिक्षा शाखामा लेखि पठाउने,

- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरि ।।।
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने, समितिले कारबाही गर्ने पाउने विषयमा विभागीय कारबाही त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्ने अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिश पाए भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्राप्त शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बढ़ि गर्ने आवश्यक सामान तथा सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालय सारिक गराउने,
- (छ) विद्याधीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार सहिता बनाई लागू गर्ने,
- (झ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राजी प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्द्रदाता र अभिभावकहरूलो भेला विद्यालयको अधिलो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपाय र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गर्ने,
- (ण) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखापरीक्षक माफत लेखापरीक्षण गर्ने,
- (द) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको तथा पठनपाठन तर्फ उत्स्तरित गर्ने व्यवस्था भिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको आवश्यक रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी प्राप्ति तथा विद्यालयको कारबाहीको गायल जानाएकोमा विद्यार्थीलाई उपलब्ध गर्ने व्यवस्था भिलाउने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राखे विद्यालयको कागजपत्र र अग्रिमलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) स्थानीय तहसंघ समचय गरि शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू राख्ने।।।
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रक्रियाको शैक्षिक कारबाही सञ्चालन गर्ने आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शाखा मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, यात्रा सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद् जीवित अवस्था लेखाजोखा गरि प्रभाव न्यौतालागि कार्यान्वयन गर्ने,
- (म) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सुदृपयोग गर्ने।।।

शिक्षा अधिकृतले खटाएको आधिकृतको संयोजकत्वमा प्रथानाल्यापक, गोपनीयता र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छ्नौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छ्नौट सम्बन्धी अन्य कार्यपालिका शिक्षा शाखाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### २५. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

(१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कर्त्तीमा एक पटक बस्नेपछि

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-

समितिको जोलाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापाति व्यवस्थापन समितिले

एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-

समितिले जाहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-समितिले

साधारणतया ३ दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा भाले

सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूर्ण

संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिगा

जेठ सदस्यले गर्नेछ ।

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मात्य हुनेछ र मत बराबर

भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने आकिले निर्णयक मत दिन सक्नेछ ।

(८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति

आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२६. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने कार्यको व्यक्ति व्यवस्थापन

समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन ।

(क) और नेपाली नागरिक,

(ख) पञ्चीस चर्चउमेर प्रूपा नभएको (वाल क्षमताको प्रतिनिधि बाहेक),

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन दैखिने फौजदारी अधियोगेमा अदालतबाट कसूरदार ऊहिरणाले

(ङ) गाउँसभा वा नगरसभाका सदस्यहरू ।

#### २७. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने :

(१) देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले समिति

विघटन गर्न सक्नेछ ।

(क) विद्यालयको सम्पति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्लाएमा,

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

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

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

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

(१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कर्त्तीमा एक पटक बस्नेपछि

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-समितिले अध्यक्ष, समेत रहने गरि बढीमा एधार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) शीत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) व्यवस्थापन समितिको अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कर्त्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

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

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

(६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देखाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबाट नियमित जानकारी राख्ने तथा सो

गर्ने ।

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

## परिच्छेद ६

### पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

#### २९. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :

- (१) स्थानीय तहको विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
  - (२) पाठ्य सारकार वा स्थानीय सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
  - (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रममा निर्माण गर्न आवश्यक दीखेएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारात शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- ३०. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति :**
- (१) गाउँपालिकाको विद्यालयहरुमा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लाई देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।
  - (२) शिक्षा समितिको अध्यक्ष
  - (ब) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
  - (ग) पालिका स्तरीय शिक्षक महासंघको अध्यक्ष
  - (घ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय- सदस्य
  - (ङ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको शसत्र प्रहरी बल - सदस्य
  - (च) शिक्षा अधिकृत
  - (३) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यपालिको समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
  - (४) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण मापदण्ड गर्नेछ ।
  - (५) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्थानीय मापदण्ड बमोजिम शिक्षा शाखाले गर्नेछ ।
  - (६) उपनियम ३ र ४ बाहेक्को कक्षाहरुको परीक्षा सञ्चालनसमितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।
  - (७). संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने :
    - (१) नियम ३० को ४ बमोजिम परीक्षा गर्ना शिक्षा समितिले तोके बमोजिमांक शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय सीचित कोषपाल जम्मा गर्नेछ ।
    - (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिस्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र यापत्तामा निर्धारित रुचाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गर्ने त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-७

### प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित बडा कार्यालयमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्ने आएमा त्यसी निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचुक गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेको कार्यपालिकाले तोकोमा मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब दीखेएमा आवश्यक शर्त तोकी बडा कार्यालयले अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ । तर स्थानीय तहलाई आधिकारी गरित्व पर्ने गरे यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा बडा कार्यालयको निर्णयमा बडा सचिवले अनुमती दिनेछ ।
- (४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा बडा अध्यक्षले त्यसी केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रह गर्न सक्नेछ ।
- (५) आधिकारिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (६) फाराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (७) गाउँपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जगाको क्षेत्रफल र भवन भएको

(ग) बाल उद्धानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ स्थानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको रासो व्यवस्था भएको,

(च) बाल बोलिकाको हेरचाह गर्ने आवाको व्यवस्था भएको ।

३८. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-८

#### ३७. विद्यार्थी संख्या :

(१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया उपत्यका तथा तराई, पहाड र हिमाली क्षेत्रमा कमरा : पचास, पैतालीस र चालीस हुनु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाईस, आधिकर्तम चौबालीस र औसत तैतीस हुनु पर्नेछ ।

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

(४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्ना वटी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समीतिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अक्षेत्र वर्ग (सेक्सन) खोल सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समीति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

#### ३८. भर्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ता हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) कक्षा नौ मा भर्ता हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ख) कक्षा एधारमा भर्ता हुनको लागि कक्षा दशाको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ता हुनको लागि विद्यालयले लिई वार्षिक परीक्षाको लब्धाई र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षामन्त्रीलाई समीकृत विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आएका विद्यालयको एक तहमा भर्ता भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माधिली कक्षामा पुऱ्य भर्ता गर्नु पर्ने हैन ।

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ता हुन आउदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ता गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरि राख्नु पर्नेछ ।

(६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकलाई एक कक्षामा भर्ता र सोहि वर्ष उमेर पूरा नभएकलाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

#### ३९. विद्यालयमा भर्ता नमई बाध्यन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा :

(१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ता नमई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षा भागमा सम्भव्य व्यवस्था :

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा तुइ कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र चेष्टा गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जेसुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### ४०. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय आड्हाई दिन लिई परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दशा र बाह्यामा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर वेहायका अवस्थामा शैक्षिकसन सुरु भएको तुइ 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 निरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राज्ञ नहुने भर्ती प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा,

(घ) अन्य कुनै मनासिर वारपत्रले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न अप्राप्त अध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा तिशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा

शिक्षा सीमिते तोके बोजिमको शुल्क लिई रात दिनभित्र स्थानातरण प्रमाणपत्र दिन पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बोजिमको अवधिभित्र स्थानातरण प्रमाणपत्र एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर कक्षा नौ र एधारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

(५) नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समष्ट उजूरी दिन सम्झेल र त्यसी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जेम्बुक गरि स्थानातरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त लेखमा प्रधानाध्यापकलाई यथार्थ स्थानातरण प्रमाणपत्र दिन निवेदन दिनेछ ।

(६) सम्झेल स्थानातरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अधिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोत्र खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सम्झेल र त्यसी पर्न आएको निवेदन मनासिव दीख्परामा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानातरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।

(७) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानातरण प्रमाणपत्र दिमा त्यसी प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसी दिएको स्थानातरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

(८) स्थानात विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानातरण प्रमाणपत्र मागेको छ तो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोरी विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जडो वा गर्मीले बिदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानातरण प्रमाणपत्र मानन आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(९) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानातरण प्रमाणपत्र दिदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अधिभावकले रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

(१०) स्तर बृद्धिको लागि भर्ता हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ता गर्नु पर्ने : कक्षा दण्ड र कक्षा बाह्रमा स्तर बृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गान आएमा विद्यालयले त्यसी विद्यार्थीलाई भर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(११) वार्षिक परीक्षा नीदने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विदामी परी का निजको कावू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अधिभावकले त्यसको प्रमाण साहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्न निवेदनको व्यहोरा मनासिव दीख्परामा विद्यालयमा भएको अधिभावेबाट त्यसी विद्यार्थीले अन्य परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सम्झेल ।

(१२) शैक्षिकसत्र सुल भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन द्यैन । (१३) कक्षा नौ र एधारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

५३. 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 एधारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

(१) शैक्षिकसत्र, भर्ता गर्ने समय र काम गर्ने दिन :

(१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको माघ २६ गतेविच प्रारम्भ भई पौष १० गते सम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपनियम (१)मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एधार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र शाब्दण माहिनाबाट सुरु हुनेछ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नया विद्यार्थी भर्ता लिई सबूत पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बोजिमको अवधि नार्थाई कुनै विद्यार्थी भर्ता हुन आएमा विद्यालयले त्यसी विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्ने निजले सो कक्षामा भर्ता भई वार्षिक परीक्षा उत्तोर्ण गर्ने सम्झेले दीख्परामा त्यसी विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ता गर्न राखिनेछ ।

(५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भयई विद्यार्थी भर्ता गर्नु गराउनु हुनेन । तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्ना कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्ना पन्थ दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भन्नाको कार्य गर्ने वाधा पन्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुइसय बीस दिन हुनेछ ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा १८, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा १८ र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा २६ कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

(८) औतिक पूर्वाधार पूरा गर्ने नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नर्धेदने गरि विद्यार्थी सञ्चालनको आधारमा एकै दिनमा एकभन्ना बढी समय (सिप्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सम्झेल । तर कक्षा सञ्चालन गर्न आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिप्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

५४. विद्यालय विदा सम्बन्धमा :

(१) नेपाल सरकारले तोकिको सार्वजनिक विदासंग तादाम्भता कायम हुने गरि गाउँ शिक्षा अधिकृतले शिक्षा सीमितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सम्झेल ।

(२) शिक्षा शाखाको निवेदनमा एक शैक्षिकसत्रमाफूलि विदा हिउदे र चर्चे विदा वा दुवै गरि बढीमा ३० दिन विद्यालय विदा दिन साफिनेछ ।

(३) व्यवस्थापन सीमितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप ५ दिनसम्म स्थानीय विदा दीई विद्यालय विदा गर्न सम्झेल ।

(४) शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा १० दिन विद्यालय बन्द रहनेछ । तर शिक्षण कर्मचारी एक शैक्षिक सत्रमा विद्यालय खुलेको समयको १० प्रतिशत उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा लैखिएरदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेण प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

#### परिच्छेद-९

**प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र आधिकार**

#### १६. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबद्दने गरि एक प्रधानाध्यापकको पर्नेछ ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पञ्चसम्मको विद्यालय भए कस्तीमा बाहु कक्षा च। सो सरह जरीण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कस्तीगा साताक तह वा सो सरह जरीण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कस्तीमा लाकोतर तह वा सो सरह जरीण गरेको, विद्यालयमा कस्तीगा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व नियम अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई गर्ने आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्भोग गर्नु पर्नेछ ।

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी पूर्व व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लैखिएको भए तापनि देहायको अवस्थागा अधिकृतले जुनसुकै बख्त हटाउन सक्नेछ ।

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

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

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्भोगीत बमोजिम काम गर्न नसकेमा ।

१७. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र आधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र आधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कामम राख्ने, कर्मचारी विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरि शिक्षक, कर्मचारी विद्यार्थी र अधिकारीहरूले वातावरण लेन्नु गर्ने,

विद्यालय भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरि र गराई प्रतिवेदन लिई र त्यसी प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिए पर्ने हटाउन सक्नेछ ।

#### (६)

उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लैखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउन आधि निजलाई सफाई गर्ने मौकाबाट बजिन्नत गरिने छैन ।

#### (७)

उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लैखिएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (६) बमोजिमको आधारमा हटाउने आधिकार देहाय बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिने छैन ।

#### (८)

बहुसंख्यालाला शिक्षकमध्येबाट छानौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (६) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाउने आधारमा विभागीय कारबाही समेत गरिने छैन ।

#### (९)

सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विद्यामा बसेमा वा कुनै कारबाही प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्भव प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कारबाही शिक्षकहरूसँग आधिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निर्धारित तरिकामा गर्ने छैन ।

#### (१०)

यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लैखिएको भए तापनि योनियम प्रारम्भ बख्त देखि उपनियम (४) लाग्नु हुनेछ ।

#### (११)

प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र आधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र आधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

#### (क)

विद्यालयमा विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिम विभागीय कारबाही र अधिकारीहरूसँग समन्वय गरि शिक्षक, कर्मचारी विद्यार्थी र अधिकारीहरूले वातावरण लेन्नु

#### (ख)

विद्यालयमा विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिम विभागीय कारबाही र अधिकारीहरूले वातावरण लेन्नु

- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्ने आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरि विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सञ्चालनी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएपै निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त कियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (च) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (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 हाती नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हाती नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरि अमुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समीतिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगापतका अन्य विधारीय कारबाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेतु चाहेमा देखाउने
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सञ्चालनी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समीतिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सञ्चालना व्यवस्थापन समीति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) गाउँ शिक्षा शाखाबाट स्थानीय नियुक्त एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा छाटाउने,
- (त) माहिनामा कर्मचारीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाउन विद्यालयको प्राचीक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सञ्चालनी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समीतिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरि शिक्षकको पद कायम गरि सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरि करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सञ्चालनी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समीतिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा ऊवाचासको हातामित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नहिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकरी सञ्चालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समीतिबाट पारित गरि कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

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

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समीतिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

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

(ब) व्यवस्थापन समीतिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आप व्यपको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

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

(म) कुनै शिक्षकले अध्ययन गरेको विषयमा लागातार तीन वर्षसम्म पन्थ प्रतिशत भन्ना बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बढिं रोक्न गर्ने,

(य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने, पारित गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई लिन लगाउने,

(र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोको, शाखामा पठाउने,

(ब) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समीतिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सञ्चालनी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोते गरि नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समीति विवरण फाराम (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरि शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक क्रियाबाहानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागारिक लागानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सञ्चालित निकायमा पठाउन लगाउने,

(अ) व्यवस्थापन समीतिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने।

(न) प्रथानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ यसका लागि :

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लाभ विद्यालय

व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको शिक्षा और्धकृतसंग कार्यसम्बन्ध करार रारे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको-पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

(३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन रारे गुणस्तरिय शिक्षाका लाभ गाउँ वा गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति विद्यालयको अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लाभी शिक्षकहरसँग कार्यसम्बन्ध करार गर्नुपर्नेछ,

(४) विद्यालयको भौगोलिक भेत्र भित्रका दुहुरा, अलपना भएका र बेसालाग विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कर्यपालिका मापद घावन्वति वा विशेष व्यवस्था गारि वा निजका अभिभावक वा सरक्षकलाला सधाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवार हुनेछ। विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवार र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरको हुनेछ,

५८. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: माझामीक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजग्नालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोका सक्नेछ।

५९. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था: विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको चूनूतम पारिश्रमिक तोका व्याप्ति वा संस्थासँ करार गारि सेवा करारबाट कार्य समाप्त गराउनु पर्नेछ।

६०. शिक्षक तथा कर्मचारी छानौट समिति:

(१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लाभी सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छानौट समिति रहनेछः

(क) विद्यालय सदस्य समितिको अध्यक्ष वा निजले तोको

(ख) सम्बन्धित भेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृतले तोको - अध्यक्ष प्रतिनिधि

(ग) गाउँ विद्यालयको अध्यक्षले तोको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक

(२) विद्यालयको अध्यक्षले तोको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य सचिव

(३) आयोगले विद्यालयको अध्यक्षले तोको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

वा कार्यविधिजारी गरेको अप्रधानाध्यापक छानौट समितिले त्वरित भापदण्ड नियोगीकरण कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छानौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यक्रम समिति आफैले निर्धारिण गरे बमोजिम हुनेछ।

१. करारमा शिक्षक नियुक्त सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्त हुन नसकी तत्काल शिक्षक नियुक्त गर्नु पर्ने भएमा वा गाउँपालिकाले श्रुजना गरेको द्वारा भएका करारमा शिक्षक नियुक्त गर्नुपरेमा व्यवस्थापन समितिले गाउँपालिका शाखा भार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लाभी भएको सूची मार्ग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मार्ग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा जान उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढि मा एक शैक्षिक सत्रको करारमा शिक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लाभी उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक भएका समितिको सिफारिसमा बढि मा एक शैक्षिक सत्रको लाभी गाउँपालिका पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक भएका साखाले प्रकाशन गरेको प्रतिक्षा सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई योग्यताका अधारमा करारमा शिक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(४) करारमा शिक्षक नियुक्त गर्ने प्रयोजनका लाभी गाउँ विद्या शाखाले प्रतिक्षा सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गर्नुपर्ने शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय भित्र मात्र करारमा शिक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्त गर्ने कर्मचारी पदमा नियुक्त सार्वजनिक सूचना सम्बन्धी व्यवस्था समेतमा त्यस्तो सूचना टार्मो विद्यालयको र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले प्रकाशन गर्ने निवेदन साथ वेषा गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आप्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, अध्यापन पत्र निवेदन साथ वेषा गर्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्राविधिक लाभी अध्यापन अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ।

(९) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी भएको अध्यापन अनुमति पत्रको बारेमा गाउँ विद्या शाखाले सोको अभिलेख प्रमाण विद्यालयलाई दिन पर्नेछ।

(१०) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुके कुरा लोडिएको भए तापनि करारा

शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्प पनि रिक्त पदमा स्थानीय पर्ति नभएमा अवस्थापन समितिले एक पटक को लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(११) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(१२) यस नियम बमोजिमको प्रीक्रिया नपुँचाई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यसो नियुक्ति बढार गरि सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५२. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरव्वा गर्न नहुने

(१) शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरव्वा गर्न नहुने विद्यालयमा नियुक्ति वा सरव्वा गर्नु हुँदैन ।

(२) अनुसूची-१२ मा डिल्लिखित विषयको शिक्षक नहेको विद्यालयमा अक्षम विषयमा शिक्षक नियुक्ति वा सरव्वा गर्नु हुँदैन ।

(३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरव्वा गरेमा त्यसो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापात खर्च भएको रफम त्यससी नियुक्ति वा सरव्वा गर्ने अधिकारीबाट अरुल उपर गरि त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५३. सरव्वा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषयमा भिल्ले दरबन्दी भित्र शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा शिक्षा समितिको अध्यक्षले सरव्वा गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षकको सरव्वा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।  
(३) एक पटक सरव्वा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा तीन वर्ष सेवा पूरा नगरि सरव्वा गरिनेछन् । तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असत्त भए सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुके बछत पनि सरव्वा गर्न सकिनेछ ।

(४) शिक्षक सरव्वा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय भिलाउनु पर्नेछ ।  
(५) शिक्षकलाई सरव्वा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्न पर्नेछ ;

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

(ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्ना बढाई एके विषयका शिक्षक भएमा,

(ग) दरबन्दी भिलान गर्ने कममा तोकिएको मापदण्ड भन्ना बढ भित्रिका भएमा,

(घ) उपनियम (४) को प्रतिवाचात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विपद्धका कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यन स्थानात्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको विपद्ध व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) नौत्रिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहेदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलीएको वा खलबलिन सम्बन्धित व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

(छ) कुनै शिक्षकले उच्छृष्ट नीजा त्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्राप्त गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(ज) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सक्तर एकै बडा भित्र पर्ने गरि सरव्वा गर्नु पर्नेमा ।

(झ) शिक्षक सरव्वाको अन्य गापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(झ) स्थानीय नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुँगोको शिक्षक र अनिवार्य अवकास हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि वाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरव्वा गरिने छैन ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम सरव्वा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पापाक पनि स्थानमा सरव्वा गरिनेछ ।

(८) शिक्षक सरव्वा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिनेछ ।

(९) सरव्वा भएको एक्षाइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कमचारीलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(१०) अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरव्वा सहमती सम्बन्धी :

(१) नियम ५३ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरव्वा हुन चाहने शिक्षकले सरव्वाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समझ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद सञ्चाल याकिन गरि प्रदेश मनालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरव्वाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरव्वा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसांग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफु सेवात विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरव्वा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ । तर, यस नियमाकालीमा सरव्वा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरि सरव्वा सहमती दिने छैन ।

## परिच्छेद-१०

### आनवृति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

#### ५५. आनवृति को व्यवस्था गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई आनवृति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कस्तीमा प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी व्यापार, व्यवसाय आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निवार्ह गर्न चूनातम आवश्यक पौँआम्नानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कार्यीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा केन्द्रश, पाँच, दश र पन्थ प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको, (घ) आपाङ्गता भएका बालबालिका र जेहेन्द्र विद्यार्थीहरू ।

#### ५६. आनवृति को लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

- (१) नियम ५५ बमोजिम आनवृति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पटीमा टाँस गरि र विद्यालयको बेखासाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यसो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

#### ५७. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रियका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरिक्षक, योत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठएको नदेबिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्भार्ह बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरि त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लाग्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्भार्ह बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट बच्चित गर्न सकिनेछ ।

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

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ता अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि लाग्न दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

## परिच्छेद-११

### विद्या तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

#### ५८. शिक्षक तथा कर्मचारीले पठाउने विद्या :

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विद्यालय पाउनेछ :
- (क) ऐपरी आउने विद्या वर्षभरिमा छ दिन,
- (ख) पर्व विद्या वर्षभरिमा छ दिन,
- (ग) विरामी विद्या वर्षभरिमा बाहू दिन,
- (घ) प्रसूती विद्या प्रसूतीको अघि वा पछि गरि नब्बे दिन,
- (ङ) प्रसूती स्थाहार विद्या पन्थ दिन,
- (ज) किरिया विद्या पन्थ दिन,
- (झ) असाधारण विद्या एक पटकमा एक वर्षमा नबाहाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
- (ञ) अध्ययन विद्या रेखाफको सेवाको सम्मुण्ण अवधिमा एके पटक वा पटक पटक गरि बढीमा तीन वर्ष,
- (ञ) बैतलवी विद्या र पर्व विद्या आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विद्या सीञ्चित हुने छैन ।

- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विद्या सीञ्चित गर्न सम्भेद । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विद्या निरेक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकास भएमा निजको सीञ्चित विरामी विद्या बापत निजको पदाधिकर रहेको पदमा बाइमाई आएको तलब स्केलको दरसे हुन आउने रकम लिज्जे एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै दूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विद्यालय नपुग्न हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरि शिक्षक तथा कर्मचारीले पर्छि पाउने विरामी विद्यालयका कर्मचारीले अनुगमन विद्यालयमा विद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी पेशकी विद्यालिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विद्या स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

- (५) सञ्चित विरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीयो । भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा निर्णय हकमालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीयोको पत्ती प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो धिक्षा वा कर्मचारीले प्रसूतीको अधिकारी वा पीछे गारि पश्च दिन प्रसूती स्थाहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्थाहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तापा आउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधिभ भएमा दुई पटकमात्र लिन पाइन्न श्रृंगी बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा डुइवटा बच्चाको लागि जाना एकमुष्ट पाँचजार रूपैयाँ पाउनेछ ।
- (७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आकै किरिया बस्तु परेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीयोको चारु आमा वाजे चम्चै छेरा छेरी वा विद्यालयी हकमा निजको पत्तीको तथा महिलाको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीयोको पत्तीले किरिया बस्तु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पत्ती किरिया बिदा पाउनेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हीजिर भएको पन्थ दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसंगको नाता देखिने प्रमाण पेशा गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र प्रमाण पेशा नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कठा गारिनेछ ।
- (९) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अथवा नपुरेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।
- (१०) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अस्थापन गर्ने विषयमा एकलह आधिकारी उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन खित दिन सफिनेछ ।
- (११) उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितले एकार्थक वर्षमा आधारभूत र माध्यमिक तहका लागि एक एक जनाना अध्ययन बिदा दिना देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।
- (१२) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा प्रयोक शिक्षा समितिले एकार्थक वर्षमा आधारभूत र माध्यमिक तहका लागि एक एक जनाना अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (१३) अध्ययन बिदा दिना देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गारि इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिष्ठान आपातको आपातको शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पोर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेशा भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरि सूचना प्रकाशन गर्ने,

- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट गर्ने तरिकाले अध्ययनको नामवली उपर उज्जीरी गर्ने अवसर प्रदान गरी तरिका अध्ययनका लागि उज्जीरीका आधारमा अन्तिम नामवली प्रकाशन तरिका अध्ययनको अन्तिम नाम छ्नौट गर्ने । यसरी अध्ययन अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेस्टर गर्ने पर्ने, अवधिका लागि अध्ययन बिदा डिविट भएको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा राखी अन्तिम नितज्ञक प्राप्ति नामे अध्ययन बिदा पाएको शिक्षकले आफूले कबुलियत गर्ने तरिका अध्ययनको अध्ययन बिदा पाएको शिक्षकले आफूले कबुलियत गर्ने सकिनेछ ।
- (ङ) अध्ययन बिदा राह भएको तारिका अध्ययन बिदा स्वीकृत भएको पर्नेछ । अध्ययनमा यस्तो राह गर्ने साकिनेछ ।
- (ज) बिदा रह भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन शिक्षकबो बिदा स्वीकृत भएको पर्नेछ । अध्ययनमा यस्तो राह गर्ने साकिनेछ ।
- (च) बिदा रह भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन असुल गरिने छ ।
- (१५) बेतलबी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ -
- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीयोको पति वा पत्ती लाइत त्यस्तो शिक्षकले राजदूतावास वा नियोगमा खाटिई गएको प्रमाण तरिका गर्ने तरिकी बेतलबी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा रोक्या करण लाग्ने अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक मुद्द मूगौला, क्यान्सर जस्ता गर्ने भएमा कार्यालयकले उपचारमा बस्तु पर्ने भए वा मुरुकमित्र गर्ने गराउन पर्ने भैनी मेडिकल बोड्वाट सिफारिस एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरन्मा बीडमा रीन वर्सम्म बेतलबी बिदा दिन सक्नेछ ।
- (१६) बेतलबी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गर्ना बिदा, प्रसूती विदा, भैपरि आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, दूर्दृश्य गर्ने तरिका अधिकारीले तलब पाउने प्रसूति स्थाहार बिदा बस्ते शिक्षक तथा कर्मचारी बीडमा रीन वर्सम्म बेतलबी बिदा दिन सक्नेछ ।
- (१७) असाधारण र बेतलबी बिदामा बसेको शिक्षक बीडमा र बेतलबी बिदा बाहेकमा अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत बाहेकमा अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र शिक्षक वा ग्राम्यालोकले समेत पाउँनेछ ।
१८. बिदा दिने अधिकारी :
- (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अपैले तिन कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्ने तरिका अधारपक आपैले तिन दिनमा नवाहाई पर्व वा भैपरि आउने बिदा गर्नु पर्नेछ ।

(२)

उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लैखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारी असाधारण बिदा, बेतलबीची बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितीले निकारिसमा शिक्षा आष्ट्रिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

६०. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने : शिक्षक वा कर्मचारीले शिक्षा नलिए विदालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने ।

६१. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हितैदे बिदा उपभोग गर्न नपाउने अवकाश पाएमा वा महिनालाई वारिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिमा बिदा रकम पाउनेछ ।

६२. बिदा सहुलियत मात्र हुने : बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

६३. काज तथा दैनिक भ्रमण भता :

- (१) विदालय वा अध्ययन सम्बन्धी कामको लागि गाउँ शिक्षा शाखामा आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्बन्धी काम गरेको अधिकारको विदालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको बढिमा एक हस्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।
- (२) विदालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले अध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिने विदालयमा दैनिक भ्रमण भता भएको विदालयमा आसाधारण बिदा उपभोग गर्ने विदालयमा हाजिर हुन जादा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भता बापतको रकम रमाना दिने विदालयले आफ्नो कोषबाट दिन पत्तेछ । तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भता बापतको रकम पाउने हुने ।
- (३) यस परिच्छेदको व्यवस्था जागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विदालयको शिक्षक र आफ्नै शोतबाट व्यतीन गरी सामुदायिक विदालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने हुने । त्यस्तो शिक्षकले विदालयबाट तोके बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन् ।
- (४) यस परिच्छेदको व्यवस्था जागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विदालयको शिक्षक र आफ्नै शोतबाट व्यतीन गरी सामुदायिक विदालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने हुने । त्यस्तो शिक्षकले विदालयबाट तोके बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन् ।
- (५) यस परिच्छेदको व्यवस्था जागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विदालयको शिक्षक र आफ्नै शोतबाट व्यतीन गरी सामुदायिक विदालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने हुने । त्यस्तो शिक्षकले विदालयबाट तोके बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन् ।
- (६) यस परिच्छेदको व्यवस्था जागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विदालयको शिक्षक र आफ्नै शोतबाट व्यतीन गरी सामुदायिक विदालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने हुने । त्यस्तो शिक्षकले विदालयबाट तोके बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन् ।
- (७) यस परिच्छेदको व्यवस्था जागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विदालयको शिक्षक र आफ्नै शोतबाट व्यतीन गरी सामुदायिक विदालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने हुने । त्यस्तो शिक्षकले विदालयबाट तोके बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन् ।
- (८) यस परिच्छेदको व्यवस्था जागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विदालयको शिक्षक र आफ्नै शोतबाट व्यतीन गरी सामुदायिक विदालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने हुने । त्यस्तो शिक्षकले विदालयबाट तोके बमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन् ।

### परिच्छेद-१२

#### विदालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

६६. विदालयको चिन्ह : विदालयको चिन्ह उपकोषको हुनेछ । विदालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो प्रकोषको बीचमा आफ्नो विदालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

### ७. विदालयको नामाकरण :

(१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने ऐतिहासिक व्यक्ति, शहिद पर्यटकीय स्थल तीर्थस्थल वा प्रार्थकीय सम्बद्ध आदिको नामाकरण नेपालीपन भल्कै गरि विदालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ । तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्ना आगामी यस नियम विपरित नामाकरण भए सकेका विदालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको तेहो शैक्षिक शब्दको सुन देखिने लागू हुने गरि पुनरामरक्षण गरि गाउँ शिक्षा शाखाबाट स्मीकृती लिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै संस्थागत विदालयले आफ्नो नाममा "पील्लक" शब्द जो इन चाहेमा कीर्तिमा एक तिहाई विदायी पूर्ण छानवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विदालयले आफ्नो नाममा "नेशनल" शब्द जो इन चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विदायी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विदालयले आफ्नो नाममा "इन्टरेशनल" शब्द जो इन चाहेमा कीर्तिमा एक तिहाई सब्ज्यामा विदेश विदायी हुनुपर्नेछ । विदालयको नामको अन्तमा "विदालय", "स्कूल" वा "पाठशाला" शब्द जोडिएको दुनुपर्नेछ । तर यो उपनियम लागू हुनु आगामी यस नियम विपरितका शब्दहरूजोडिई नामाकरण भै सकेका विदालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शब्दको सुन देखिने लागू हुने पर्युर्त व्यवस्थागत विदालयले आफ्नो नाममा "इन्टरेशनल" शब्द जोडिएको नामको अन्तमा "विदालय", "स्कूल" वा "पाठशाला" शब्द जोडिएको दुनुपर्नेछ । तर यो उपनियम लागू हुनु आगामी यस नियम विपरितका जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शब्दको सुन देखिने लागू हुने पर्युर्त व्यवस्था पालना गर्ने वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्नेछ,

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्ने अनुमति आफ्नो कोषसम्मान प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्ने अनुमति प्राप्त विदालय भनी यस गर्न सक्नेछ । आफ्नो विदालयको नामको पश्चिडि कोषसम्मान प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्ने अनुमति आफ्नो कोषबाट राख्ने यस गर्न सक्नेछ ।

(४) नयाँ बोलिने विदालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट राख्ने चाहेमे देहाय बमोजिमको रकममा नघट्दै गरिराउपालिकाले तोकिदैएको रकम बराबरको नागद, धर वा जग्गा विदालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विदालयलाई सहयोग गरेमा सो विदालयको नामाकरण लाग्न जाने विदालयको नामबाट राख्ने सकिनेछ ।

(५) माध्यमिक विदालयको लागि पचास लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको धर वा जग्गा,

(६) आधारभूत विदालयका लागि पैतीस लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य परिच्छेद-१२

(६) पहिल्ये नामाकरण भईसकेको विदालयको नामसँग जोडेर विदालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोडून सक्नेछ ।

(७) वा (४) बमोजिमको रकम वा धर वा जग्गा विदालयलाई प्रदान

गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढिमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरि राज्ञ चाकेन्छ ।

(७) उपायियम (३), (४) र (५) मा जुनसँकै कुरा लेखिएको भए तापनि जुन व्यक्ति, सारक वा ऐतिहासिक चीजबस्तुको नामबाट विद्यालयको नामकरण भएको विद्यालयलाई कसेले जितसुकै रकम वा घर वा जगा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामकरण परिवर्तन गरिने छैन । तर त्यस्तो विद्यालयलाई जुने व्यक्तिले कशा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छानावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसम्माले गर्नेछ ।  
 (९) रास्तीय गान गाउँ पर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रात्रम्प र विषेन रसायन गान गाउँ पर्नेछ ।  
 (१०) रास्तीय गान गाउँ पर्नेछ ।  
 (११) रास्तीय गान गाउँ पर्नेछ ।  
 (१२) रास्तीय गान गाउँ पर्नेछ ।  
 (१३) रास्तीय गान गाउँ पर्नेछ ।

(१४) शिक्षक तथा विद्यार्थीको पोशाक : गाउँ शिक्षा शाखाले गाउँ पालिका धेरीभन्नका शिक्षक तथा विद्यार्थीको लाई एकै किसिमको, कम ढर्चिलो, साधारण, रास्तीयता भल्काउने र हावापानी सुहाउदो पोशाक तोक्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-१३

#### विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

##### अ. विद्यालयको सम्पतिको सुरक्षा :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पतिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपायियम (१) बमोजिमको सम्पतिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ । र सो को लागत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको हुनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयले नाममा रहेको सम्पतिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रसमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

#### ७२. विद्यालय सम्पति संरक्षण सम्बन्धी विद्यार्थीको काम, कर्तव्य र अधिकार देखाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको समितिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आमदानी उसूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) विद्यालयको सम्पति कसेबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,

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

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

(१) विद्यालयको नामको जग्गा विकी गर्न वा धितो राज्ञ नहुने :

(२) विद्यालयको नामको जग्गा सहापद्ध गर्न नहुने :

(३) विद्यालयको नाममा सम्पति राज्ञ पर्ने :

(४) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(५) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(६) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(७) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(८) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(९) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(१०) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(११) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(१२) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(१३) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(१४) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(१५) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(१६) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(१७) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(१८) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(१९) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(२०) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(२१) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(२२) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(२३) विद्यालयको नाममा राज्ञ नहुने :

(ब) विद्यालयको शिक्षक सच्चा,

(ग) विद्यालयको परिशाको परिवारम्,

(घ) विद्यालयको आधिक अवस्था,

(ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने त्रुतिम पूर्वाधारहरू । (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा ।

स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्तो गरि शिक्षक लाग्यत विद्यालय व्यवस्थापनमा सम्पूर्ण पश्चात आफैले गर्ने गरि विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकपाल लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरि एकपाल अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्ने सकिनेछ ।

(४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यालयमा शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षणिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयले समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

### ७९. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने : विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन काममा

हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । पर्याप्त

### ८०. स्थानीय चोतचाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय चोतचाट

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय चोतचाट भवन निर्माणको लागि राजा नपुणे भएमा गाउँ कार्यालयको लेखा सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

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

### परिच्छेद-१५

### ८०. विद्यालय सञ्चालन सांचत कोषको सञ्चालन :

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जस्ता गर्ने गरि पा

निधालय सञ्चालन कोष रहनेछ ।

(२) विद्यालयले सञ्चालनकोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षमा

सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकमा समुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसकै कुरा लेखएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय

सञ्चालनकोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने

शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(५) विद्यालय सञ्चालनकोषको हिसाच-विकाव लेखा राजे, बेलुङ फर्छ्योट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालनकोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको कुनै बैकमा खाता खोली जस्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालनकोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहारिनेछ ।

### ८१. बजेट तथार गर्ने :

(१) नियम ८० मा जेसुकै लेखिर पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको मसात्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तथार गरि व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा :

(१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ठैंचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लाग्यत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा साम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमकाराज प्रमाणित गराई राजे, राजे लागाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्ना विद्यालयको काम बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिस्ती, जापजेथा दारिद्र्य आदिको बिस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिस्ती, जापजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोकसनी वा लापरवाही हुन नपाउने गरि सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राजे लागाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

### ८२. लेखा परिक्षण गराउने :

(१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ शिक्षा

शाखालाई नियुक्त दर्तावाला लेखा परिक्षकबाट लेखा परिक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परिक्षणको लिलिसलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहिखाता लेखा परिक्षकले मातोको बहत जाँच दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँ शिक्षा शाखाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बहुत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ। यसरी जाँचबुझ गर्दा बढी आएको कर्मचारीले मात्र गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरि आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियमाबली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको निजिक्को नातेदातले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन।

८४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरि सकेपछि वेहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरि 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 रित्पूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरि वासलात दुरुस्त भए नभएको,

(ङ) कहने शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको

(च) विद्यालयको कारोबार सत्तोषप्रद भए, नभएको,

(छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खबर लेखे नलेबेको,

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

(झ) लेखा परीक्षकले मानासिव र आवश्यक सम्पत्तेको अन्य कुरा।

८५. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने :

(१) सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षणगरि शैक्षिक सञ्च सुरु भएको ३ महिनाभित्र गाउँ शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) सामाजिक परीक्षण गर्ने कार्यसा आवश्यक सहयोग पुर्याउन प्रत्येक विद्यालयमा एक सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ।

(३) उपरका (२) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण समितिमा शिक्षक अधिभावक संघको अध्यक्ष, बडा अध्यक्ष, शिक्षक, विद्यार्थी र अधिभावक तथा स्थानिय जुद्धिजीवी गरि सदस्यीय हुनेछ।

८६. बरबुझारथ गर्ने :

(१) विद्यालयको नगदी, जित्ती मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय

जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जित्ती मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २९ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ।

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

८७. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संधीय कानून अनुसार हुनेछ।

८८. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ।

८९. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

९०. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

९१. विद्यालयको बनाइकरण संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

९२. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

#### परिच्छेद- १६

##### विविध

९३. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनराजिको तालिम :

(१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ। तर यस नियमले गाउँ पोलिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत चार्चिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन वाधा पते छैन।

९४. अतिरिक्त कियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :

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

(२) गाउँ शिक्षा शाखाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरि अन्तर विद्यालय प्रतिस्थार्तमक अतिरिक्त कियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्थार्तमक अतिरिक्त कियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कायपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त कियाकलाप सञ्चालन गर्दा वेहाय बमोजिमका प्रतियोगीतामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउन पर्नेछ।

(५) विचकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगीता,

(६) बाढबादन तथा सीगात प्रतियोगीता,

- (ग) नृत्य प्रतियोगिता,  
 (घ) नाटक प्रतियोगिता,  
 (ङ) बक्सूत्र कला प्रतियोगिता,  
 (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,  
 (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,  
 (ज) बेलफुट प्रतियोगिता,  
 (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,  
 (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,  
 (ट) सुर्जनात्मक तथा अन्येषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता,  
 (ट) अन्य प्रतियोगिता,
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विजारीहाँ अतिरिक्त कियाकलापको कार्य समाप्त महामारी गराउनु पर्नेछ।
- १५. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था :**
- (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कार्यविधि बनाइ गाउँसभाचाट स्वीकृत कायम हुने गरि कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाइ गाउँसभाचाट स्वीकृत गराए वर्तमानमा हुनेछ।
- १६. जिम्मेवार रहने :**
- (१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अधिभावक एवं विद्यार्थीको विचार संबोधण गर्नेछ।  
 (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले गाउँशिक्षा शाखासँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ।
- (३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन्। निजहरू गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ। अर्थात शैक्षक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसाँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ।
- (४) शिक्षालाई औलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निर्णयत भौगोलिक क्षेत्रमध्यालाई सेवा धेनको रूपमा तोकिदैन सम्बन्ध। व्यस्तो भौगोलिक क्षेत्रमध्यालाई सेवा धेनको रूपमा तोकिदैन तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई आवश्यक वा विशेष व्यवस्था गरि वा निजका अधिभावक वा सरकारलाई वालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउन गाउँलाईया, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ। विद्यार्थीलाई अमेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरि तिकाउने

(५) कुनै अधिभावक वा संस्करकले विद्यालय जाने उमेरका वालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँ पालिकाचाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूमाट बिन्वत गर्ने सिफारिष।

१७. सरकारको भूमिका : वडाअध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय विद्यालय लागि प्रमुख सरकारको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ।

**१८. स्थानीय तहका निवाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :** स्थानीय तहका निवाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ।

(क) सस्थानात विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकरका शैक्षिक संघ संस्था सम्बन्धानमा सल्लानता हुन नहुने तर प्राग्रामको अधारमा बन्देज नरहने,

(ख) धर्म, सम्पदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, जेंडर वा सम्प्रदायको अधारमा व्युत्पन्न हुने कुनै कियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने, राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संचानको प्रयोगलाई निवाचित गर्नुपर्ने,

(घ) विद्यालयको सम्पर्क गुणस्तरको अधिवृद्धिमा आन दिनुपर्ने,

(ङ) जनप्रतिनिधि समाजको गोल मोडेल हुने हुँदा सावर्जनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहेदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैकियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने।

**१९. शिक्षक तथा कर्मचारीले धेनाय बमोजिमको आचार साहिता :** शिक्षक तथा कर्मचारीले धेनाय बमोजिमको आचार साहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जाई नाजिर दुर्जु पर्ने र पहिले विद्याको अनुसारि निलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कर्माणि पनि कुनै राजनीतिक वा अदाङ्क्षिय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने, राष्ट्रसंगमाको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरि आफ्नो वार्ताविक वा कालान्तिक नामाचाट वा जैनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन चारेडियो वा टेलीभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

(ज) विद्यार्थीलाई योग नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भन्न पर्ने,

(न) आजाकारिता, अनुसासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सञ्चारत्रालाई प्रोत्साहन दिन पर्ने,

- (छ) कृनेमापा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी याँ।  
 (ज) फैलाउन नहुने,  
 (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नगर्ने  
 (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा रास्त्रिय भावना जागृत गर्ने  
 (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमिक एकता ल्याउन काम गर्न चाहें।
- (ज) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमिक एकता ल्याउन काम गर्न चाहें। शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतका कर्तव्य पूरा गर्नामा बाधा विरोध हुने गरि प्रदर्शन, हड्डाल, थुनछेक ताण खेराउ गर्न नहुने।

- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,  
 (ठ) शिक्षकले विद्यालय समयअवधिमा मध्यपान, शुश्रापान, सुर्ति र सुर्तिजग्गा परार्थ सेवन गर्न नहुने।

- (२) जर्जिन्यम (१) बमोजिमको आचार सहिताको पालन भए नभएको अभिलाप्ति शिखाकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार सहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ।

१००. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार सहिता : विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमाले

(क) शिक्षकको आजापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जाहाँके अनुशासनमा रहनु पर्ने,

(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको नियमित सबै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,

(घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सीक्रेटरी रूपमा भाग लिनु पर्ने,

(ङ) सबैसंग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्णायण गरेका अन्य आचार सहिता पालना गर्नु पर्ने,

१०१. द्युसन कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय समयभन्दा बाहिर हुने क्रियाकलापको अनुमति सम्बन्धमा :

(१) कुनै संस्था वा व्यापारले विद्यालय तह, क्याम्पस तह, भाषा, कम्प्युटर कक्षा, लिंग कोर्स, शैक्षिक प्रामर्श कक्षा, लोक सेवा वा विभिन्न संस्थाहरुले लिने विभिन्न तहका परीक्षाको लागि द्युसन, कोचिङ्ग तथा प्रामर्श कक्षा सञ्चालन गर्ने अनुमतिको लागि गाउँ शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) जपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिदा कुन तह र विषयको कक्षा सञ्चालन गर्न हो सो समेत खुलाउनु पर्नेछ र सञ्चालन अनुमतिको लागि न पाल लाख रूपैया धरौटी राखिएको भौतर समेत पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) जपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँ शिक्षा शैक्षिकारीले आवश्यक जान्नबुझ गरी गराई सञ्चालनको अनुमति दिन सक्नेछ।

- (५) सञ्चालन अनुमति पाएको संस्था वा व्यक्तिले होके वर्ष नवीकरण गर्नुपर्नेछ र सो को लागि र एथार हजार रुपैया नवीकरण दस्तूर बुझाउनु पर्नेछ। नवीकरण गर्दा कक्षा लिएका होरेक व्यक्तिले नेपाल साकारले तोके बमोजिमको पारीश्रमिक कर तथा आयकर नगर शिक्षा कोषमा जम्मा गनुपर्नेछ संस्थाले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको कर समेत गाउँ पालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।
- (६) गाउँ शिक्षा शाखाले यस सम्बन्धमा थप मापदण्ड तय गरि लागु गर्न सक्नेछ।
- (७) माथि उल्लेख भएका दफाहरुको पालना नारेमा प्रचलित कानून बमोजिम करवाही हुनेछ।

#### १०२. सामुदायिक अध्ययन केन्द्रसम्बन्धीय व्यवस्था :

(१) गाउँ शिक्षा शाखाले गाउँ पालिकाको प्रत्येक वडामा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र स्थापना गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको नियमित सञ्चालन गर्नको लागि एकजना आइ-एड उत्तिर्ण सहजकर्ताको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(३) सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको सहजकर्ताले सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक अन्य दिनहरुमा १० बजेदेखि ४ बजेसम्म कार्यालय सञ्चालनगरि तोकिएका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ।

#### अनुसन्धान-१

(नियम ३ सोग सम्बन्धित)

विद्यालय खोले अनुमतिको लागि दिइने निवेदन मो शिक्षा शैक्षिकत ज्ञानलाला गाउँ पालिका शिक्षा शाखा, एडली, जुम्ला।

विषय : विद्यालय खोले अनुमति सम्बन्धमा ।

#### गोपन्य

शैक्षिक सत्र ..... दीर्घ ..... तहको विद्यालय खोल

चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु।

लिने विभिन्न तहका परीक्षाको लागि द्युसन, कोचिङ्ग तथा प्रामर्श कक्षा

सञ्चालन गर्ने अनुमतिको लागि गाउँ शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

जपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिदा कुन तह र विषयको कक्षा सञ्चालन

गर्न हो सो समेत खुलाउनु पर्नेछ र सञ्चालन अनुमतिको लागि न पाल

लाख रूपैया धरौटी राखिएको भौतर समेत पेस गर्नुपर्नेछ।

जपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँ शिक्षा शैक्षिकारीले आवश्यक

जान्नबुझ गरी गराई सञ्चालनको अनुमति दिन सक्नेछ।

(१) सामुदायिक

(२) संस्थागत

(अ) निजी शैक्षिक गुरु

(आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुरु

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:  
 प्र. भीविष्मा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा.  
 (ब) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

(१) सञ्चालन कक्षी वा प्रक्षी वा अर्थ प्रक्षी  
 (२) कक्षी वा प्रक्षी वा अर्थ प्रक्षी

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको संख्या लम्बाई चौडाई उचाई भ्राताल ढोकाको अवस्था

प्रकाश वर्तीका अवस्था प्रयोजन कैफियत

३.

फर्निचरको सञ्चालन:

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

बेलफूट मैदानको अवस्था र जर्ना : (रोपनी वा विग्रहमा)

शौचालयको सञ्चालन : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

खानेपानीको अवस्था:

४. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको सञ्चालन:

प्रयोगशाला:

५. सचारी साधनको विवरण:

६. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

७. शिवार्थी सञ्चालन:

८. आर्थिक विवरण:

९. आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१०. शिक्षक कक्षा

११. शिक्षक सामग्री:

१२. अचल सम्पति:

१३. चल सम्पति:

१४. आमदानीको शोत:

१५. माथि लेखिएका विवरण हल ठीक साँचो छ, झुझु ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला।

निवेदकको-

सही:

नाम: ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्ने पर्ने कागजातहरु:

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

(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कस्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाट्टीनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कवृत्तियतनामा सम्बन्धी पत्र।  
 (३) प्रस्तावित विद्यालयको भोजको शैक्षिक नक्सा।  
 (४) सम्बन्धित बेड्डाकार्यालयको सिफारिस।

अनुसूची-२

नियम ४ संग सम्बन्धित)  
 विद्यालय बोल्को लागि चाहेने पूर्वाधारहरु

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

(ख) कक्षागत खोफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्ता कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी सञ्चालनको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवर्त्य गर्नुपर्ने, ।

(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलगा अलगा 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) समूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ जिम्न सम्मे मैदान हुनुपर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने पुने र अन्य विद्यालयका लागि भालिबल खेल मिलेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ञ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कस्तीमा बाईस जना दोब्ब बढीमा चौबोलीस जना सम्म र औसतमा तेतीस जना विद्यार्थी हुन पर्नेछ।

(ङ) सामुदायिक विद्यालयमा कस्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने-

माथ्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि  
 माथ्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि  
 १४ जना १६ जना

आधारभूत तहको ०-५ क्रक्षाका लागि  
आधारभूत तहको ०-५ क्रक्षाको लागि  
प्रारम्भिक बालिकास केन्द्रको लागि  
तर सत्यागत विद्यालयमा क्रांति शिक्षक अनुमति न्यूत्रमा १-१ द्वा  
पनेछ ।

- (८) विद्यालयको स्थानीय आम जोत हुनुपर्ने,
- (९) विद्यालयमा प्राथमिक अन्तर्वार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (१०) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- (११) विद्यालयको हाता पखाल वा चारले घोरपको हुनु पर्ने,
- (१२) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए क्रमीमा पाँच वर्ष घर भाग  
सम्बन्धी सम्पत्तौ भएको हुनु पर्ने ।
- (१३) विद्यालयमा वालमेजी अपाइता मैरी तथा चातावरण मैरी हुनुपर्ने ।

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

श्री.....

विद्यालय खोले सम्बन्धमा भित्रि ..... या प्राप्त नियममा  
उपर कारबाही हुदा शिक्षा नियमावली ..... को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा  
गरेको देखिएकोले शैक्षिक सञ्च ..... देखि आधारभूत / माध्यमिक तहको  
कक्षासम्पर्को विद्यालय सञ्चालन गर्ने यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप  
अनुमति प्रदान गर्ने आधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

भित्रि

अनुसूची -४

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

श्री.....

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

स्थानीय शिक्षा शाखाको भित्रि ..... को निर्णयानुसार अनुमति  
पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई गै  
निवेदन गरेको छु ।

क) विद्यालयको :

१. नाम : ..... वडा ..... गाउँ टोल .....
२. ठाराता ..... नाउँगालिका ..... वडा नं ..... गाउँ टोल .....
३. फोन नं ..... प्लाक्स नं .....

भित्रि: .....  
मिति: .....

माझ्यामिक तह  
माझ्यामिक तह

(ब) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :  
(१) संज्ञा : ..... (२) कच्च / पक्की / अर्धपक्की
- (३) आप्सै / बहालमा / सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :
३. फर्निचरको संख्या:

- (१) डेक्स (२) बेङ्क (३) टेब्ल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य
४. बेलकुद मैदानको अवस्था र जागा (रोपनी वा विवाहामा)

५. शौचालयको संख्या : महिला / पुरुष
६. चानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :
८. प्रयोगशालाको अवस्था :

९. सवारी साधनको विवरण :
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

- (१) विद्यार्थी संख्या : (कक्षागत रूपमा)
- (२) शिक्षकको संख्या :

- (३) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पति
२. चल सम्पति

३. वारिक आस्थानी
४. आस्थानीको जोत

- मायिय लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहैला  
बुझाउँला ।

निवेदकयो-

विद्यालयको छाप

सही:

नाम :

ठेगाना :

मिति :

### बनुसूची-५

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

श्री ..... विद्यालय, सम्बन्धित सम्बन्धित

श्री ..... विद्यालय,

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

विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना ..... गाउँपालिङ्ग बडा ने .....

विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भझु झ्ले कानुन बमोजिम सङ्हार कुरोडला।

निवेदकको :

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्न पर्ने कागजातहरु :

(१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपति नभएको कम्पनी रजिस्टरको कागर्लयको पत्र ।

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्द्यपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

नाम:

पद:

मिति:

### बनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

गर्ने सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

- प्रति कक्षा नीलाने गरिविद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार
- विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फारिचर, फिउने पानी, ब्लेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
- आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
- पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धहरु पूरा हुने गरि विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तार्जुमा गारिएको हुनु पर्ने,
- मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

### बनुसूची-७

(नियम ९ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री शिक्षा ओषधीकृत ज्यू

तिला गाउँ पालिकाको कार्यालय शिक्षा शाखा,  
डुङ्डेली, जम्ला ।

कम्पनी प्रदेश, विरेन्द्रनगर सुखेत, नेपाल ।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

### बनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) संग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने शैक्षिक विद्यालय

श्री शिक्षा ओषधीकृत ज्यू

तिला गाउँ पालिकाको कार्यालय शिक्षा शाखा ।

त्यस विद्यालयले भिति ..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/ निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने शैक्षिकीको लागि दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा यस कार्यालय/ मन्त्रालयको भिति ..... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/ निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्ने शैक्षिकीत प्रदान गारिएको छ ।

कार्यालयको छाप स्वीकृत प्रदान गर्ने अधिकारीको :

सही :

नाम:

पद:

कार्यालय :

मिति:

अनुसूची-१

(नियम ३४ के उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नसरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिव्वजे निवेदन  
श्री अधिकृत ज्यू  
तिला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

शिक्षा शाखा, डुण्डेली जुम्ला ।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।  
शैक्षिक सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको  
अनुमति पाउन अधिकारावाक तथा समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको  
मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागाजात संलग्न गरि यो निवेदन  
पेश गरेको छुरख्चै ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको :

(१) नाम :

(२) ठेगाना : गाउँपालिका ..... वडा न. ....

(३) सेवापुऱ्याइने बालबालिकाको सख्त्या :

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

(१) नाम:

(२) ठेगाना:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन:

(अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की  
(इ) केले बनेको (ई) भाडा/आम्बे/सार्वजनिक

(२) फर्मिचरको विवरण: (अ) मेच: (आ) टेबुल : (इ) वेज्वरडेस्क :

(३) खेलफुट मैदान र त्यसको क्षेत्रफल: (अ) आप्नै

(अ) भाडामा वा सार्वजनिक

(४) शौचालयको अवस्था: (अ) सख्त्या (आ) कच्चीरपक्की (इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

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

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र सख्त्या : (अ) आर्थिक विवरण: (आ) अचल सम्पति (इ) अन्य

(७) आर्थिक विवरण: (अ) अचल सम्पति (आ) चल सम्पति (इ) अन्य

(द) आमदानीको खोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ.  
(१) अन्य कृतै विवरण भए उल्लेख गर्ने  
माथि लेखिएको विवरण ठीक छ भुक्त ठहरे कानून बमोजम सुन्ना

निवेदकको :

संस्थाको छाप

सही:

नाम:

ठेगाना :

मिति:

संलग्न कागजात :

१) भवन बेल मैदान सञ्चालन गर्ने भएमा सर्था दर्ताको प्रमाणन्तरी

२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा सर्था दर्ताको प्रमाणन्तरी

३) नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

४) आपसी सहयोग सम्झौता निवेदन गरिएको भए त्यसो

निर्णय ।

(५) कुनै विद्यालयसंग आवद्ध गरि सञ्चालन गर्ने खोजिएको भए सिफारिस ।

अनुसूची-१०

(नियम ३४ के उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिव्वजे अनुसूची

मी ..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मी .....)

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिव्वजे

तपाईले त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धिता यस ..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा नियमावली, ..... समेतको पूर्वाधारहरू तिवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ..... समेतको पूर्वाधारहरू यस नगर कार्यपालिकाको नक्साइनमा परेकोले शैक्षिकसञ्चालन प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-  
शैक्षिकसञ्चालन प्रारम्भिक छाप

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने अधिकारीको,-  
शैक्षिकसञ्चालन प्रारम्भिक छाप

मिति:

### अनुसूची-११

(नियम ४६ को उपनियम (३) से गम सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रत्यावको नमुना

१. विद्यालयलक्षे चर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था :
२. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धिः
३. चर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचनागत अन्तरः
४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने श्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

### अनुसूची -१२

(नियम ५२ उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

- (क) विद्यालयमा कस्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :
- (क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देवि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कस्तीमा तीन जना र सोभन्ना बढी विद्यार्थी भएमा कस्तीमा चार जना शिक्षक ।

- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेवि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा कस्तीमा तीन जना र सोभन्ना बढी विद्यार्थी भएमा कस्तीमा चार जना शिक्षक ।
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गरेको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

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

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

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

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

- (९) प्रारम्भिक बाल शिक्षा देवि दश कक्षा सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा बच्छ (ख) र बच्छ (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

- (१०) प्रारम्भिक बाल शिक्षा देवि बाहु कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा बच्छ (ख) र बच्छ (ग) को कमसञ्च्चा (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

### इष्टव्यः

(१) छण्ड (ख) को कमसञ्च्चा (१) देवि (४) सम्मका कस्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्ना बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) छण्ड (ग) को उपखण्ड १ को कमसञ्च्चा (१) देवि (४) सम्मका कस्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्ना बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(३) छण्ड (ग) को उपखण्ड २ को कमसञ्च्चा (१) देवि (७) सम्मका कस्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्ना बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

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

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

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

- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

- (६) नौ कक्षा देवि बाहु कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय

- (७) नौ कक्षा देवि बाहु कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय

- (८) नौ कक्षा देवि बाहु कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय

अनुसूची-१३

(नियम ५३ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)  
रमाना पत्र

निति:  
पत्रसंख्या:  
श्री .....

त्यस विद्यालयमा सर्वा हुन भएको श्री ..... ला।

निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएका व्यहोरा अनुरोध गर्दछ ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :
२. संकेत नम्बर :
३. सारिक :
४. वर्तुभारथ सम्बन्धी विवरण:
५. रमाना हुने भिति :
६. रमानापत्रको भिति सम्म खर्च भएका बिदा :
७. (क) शैक्षक भए विषय :
८. सरला भएको
९. निर्णायक भिति :
१०. तलब भुक्तानी लिएको अन्तम भिति :
११. कर्मचारी सचयकोष कही रकम :
१२. भुक्तानी लिएको उपचार बच्चको रकम :
१३. तलबवृद्धि हुन सुन भएको सुन भिति :
१४. तलबवृद्धि हुन सुन भएको सुन भिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकही रकम :

१६. आयकर कही रकम :

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

(ख) सावधिक जीवन बीमावाप्त वार्षिक प्रीमियम तिरके साल .. महिना .. गते .....

१८. चाडपर्द छर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्मावित महिना :

१९. शिशुस्थाहर भता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री ..... विद्यालय ।

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

अनुसूची-१४  
(नियम ५४को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

सरला हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत  
शिक्षा शास्त्रा  
तिला गाउँपालिका, डुङ्डेली जुम्ला ।  
विषय : सर्वा सम्बन्धमा ।  
मलाई निम्न विद्यालयमा सर्वा गारिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छ ।

शिक्षकको नाम, थर:  
स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:  
सर्वा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति भिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सर्वा माग गर्नु पर्ने कारण:  
निवेदकको-

सही:

नाम:

काग्रंत विद्यालय:

भिति:

नाम:

भिति:

नाम:

(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई व्यवस्थापन समितिको  
मिति ..... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरवा भए

जान सहमति दिइएको छ ।

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-  
विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नामः

विद्यालय :

मिति :

(ख) तिला गाउँपालिका..... अन्तर्गतको

विद्यालयका शिक्षक श्री

लाई सो विद्यालयबाट सरवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

शिक्षाविधिकृत

सही :

नामः

मिति:

(ख) तिला गाउँपालिका..... अन्तर्गतको

विद्यालयका शिक्षक श्री

लाई सो विद्यालयबाट सरवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

शिक्षाविधिकृत

सही :

नामः

मिति:

(ख) तिला गाउँपालिका..... अन्तर्गतको

विद्यालयका शिक्षक श्री

लाई सो विद्यालयबाट सरवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

शिक्षाविधिकृत

सही :

नामः

मिति:

(ख) तिला गाउँपालिका..... अन्तर्गतको

विद्यालयका शिक्षक श्री

लाई सो विद्यालयबाट सरवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

शिक्षाविधिकृत

सही :

नामः

मिति:

(ख) तिला गाउँपालिका..... अन्तर्गतको

विद्यालयका शिक्षक श्री

लाई सो विद्यालयबाट सरवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

बन्दुसूनी-१५  
नियम ८० को उपनियम (१) संग सम्बन्धित  
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा  
तोकिएको फारामन-

विद्यालयले आप्नो आयव्ययको खाता देहाय समीजिम राख्नुपर्ने-

खाताको नाम

(१) विद्यालयको बजेट खाता

फा. नं. १

(२) आमदानीको हिसाब खाता

फा. नं. २

(३) खर्चको हिसाब खाता

फा. नं. ३

(४) नगदी खाता

फा. नं. ४

(५) बैंक खाता

फा. नं. ५

(६) पेशकी खाता

फा. नं. ६

(७) जित्ती खाता

फा. नं. ७

(८) मासिक आमदानी खर्चको विवरण खाता

फा. नं. ८

(९) शुल्कदर्ता किताब खाता

फा. नं. ९

(१०) वासलात खाता

फा. नं. १०

फा. नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सच

को बजेट

व्यय आय

शैक्षिक को नाम गत शैक्षिक सचको व्यय यस

प्रस्तावित व्यय स्वीकृत रकम शैक्षिकको नाम गत शैक्षिक सचको

आय यस शैक्षिक सचको प्रस्तावित आय स्वीकृत रकम कैफियत

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

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

इष्टव्य :

(१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेज्ञे

(२) शिक्षक तलब, मसलल, फोर्निचर जस्ता खर्चर्तर्फ भएको शैक्षिकको नाम

लेज्ञे

(३) नं. २ का शैक्षकहर्मा गत वर्ष भएको बुद्ध खर्च उल्लेख गर्ने

(४) चाल “शैक्षिक सचको प्रस्तावित खर्च रकम लेज्ञे

(५) चाल “शैक्षिक सचको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म

उल्लेख गर्ने

(६) आयतर्फको शैक्षिकको सिलसिलेवार नम्बर लेज्ञे

(७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकया

नाम उल्लेख गर्ने

(८) गत शैक्षिक सत्रको बुद्ध आमदानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने

(९) यस शैक्षिक सत्रको आमदानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने

(१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनु पनि छ)

(११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने.

फा. नं. ३

आमदानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष..... महिना.....

मिति :

(१) विवरण (२) रासिद नं. (३) शीर्षक

(४) जम्मा रु. (५) बैंक दाखिला (६) कैफियत

(७) सरकारी अनुदान पढाइ शुल्क यस महिनाको जम्मा

#### इष्टव्यः

(१) आमदानी भएको मिति उल्लेख गर्ने

(२) कफाहाट वा कफाहाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने

(३) रासिद नं. उल्लेख गर्ने

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

(५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने

(६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने.

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता  
विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष : महिना :

मिति विवरण औचर नं. तलब भता अन्य शीर्षक जम्मा कैफियत

स्वीकृत दरबन्दी कर्मचारी दरबन्दी बाहिरको शिक्षक

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) यस महिनाको जम्मा

इष्टव्यः

(१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने

(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) औचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) नगर पिक्चा शाखाबाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दी भित्रका

शिक्षकहरूको तलब भता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब भता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरूको तलब भता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, है.भ्र.भ.

जस्ता महलहस्तडा गरि रकम उल्लेख गर्ने

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

(९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने.

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी/बैंक/पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष : महिना :

मिति विवरण औचर नं. डेविट कैडिट डेविट/कैडिट बैंकी कैफियत

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७)

(८)

(९)

(१०)

(११)

(१२)

(१३)

(१४)

(१५)

(१६)

(१७)

(१८)

(१९)

(२०)

(२१)

(२२)

(२३)

(२४)

(२५)

(२६)

(२७)

(२८)

(२९)

(३०)

(३१)

(३२)

(३३)

(३४)

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) छोटकरीमा आमदानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) औचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने

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

(६) महल ७ को बैंकी रकम डेविट वा कैडिट बैंकी के हो ? डेविट बैंकी भए

देव. र कैडिट बैंकी भए के उल्लेख गर्ने

(७) बैंकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ब) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) आमदानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला औचर नम्बर

उल्लेख गर्ने

(३) औचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) बैंकमा बैंकी रकम उल्लेख गर्ने

(६) बैंकमा डेविट बैंकी भए डेव. र कैडिट बैंकी भए के लेजो

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैपुरा भए उल्लेख गर्ने

(९) पेशकी खाता प्रयोग गर्ने :

(१) भिति उल्लेख गर्ने

(२) पेशकी लिइएको वा फँक्ष्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नस्कर उल्लेख गर्ने

(४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) पेशकी फँक्ष्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बाँकी पेशकी डेविट बाँकी भए हे. र कोइट भए कै. उल्लेख गर्ने

(७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विचालयको नाम

ठेगाना :

वर्ष : महिना :

(१) विवरण

(२) मूल्य (३) आमानी

(४) बच्चे

(५) बाँकी (६) कैफियत

(७) प्रति इकाई

जम्मा

दस्तव्य:

(१) भिति उल्लेख गर्ने,

(२) सामानको नाम, प्राप्त वा बच्चको स्नोटो विवरण उल्लेख गर्ने

(३) सामानको प्रति इकाई र उल्लेख गर्ने

(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(५) बच्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

(८) ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ८

मासिक आमानी बच्चको विवरण खाता

विचालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

स्वयं आय

शीर्षक नं. शीर्षकको नाम चारिंक स्वीकृत रकम अधिल्लो महिनासम्मको खाता

स्वीकृत रकम अधिल्लो महिनासम्मको आय रकम यो महिनाको आय जम्मा

(१) (२) (३) (४)

(५) (६) (७) (८) (९) (१०) (११) (१२) बैक-

बैकिरकम:-

दस्तव्य :

(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 चारिंक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने

(४) गाएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको बच्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरूको बच्च रकम उल्लेख गर्ने

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

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

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

(९) अधिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

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

(११) बाँकीरकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने

(१२) बाँकीरकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने

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

(१४) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकहरूको बच्च रकम उल्लेख गर्ने

(१५) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(१६) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकहरूको बच्च रकम उल्लेख गर्ने

(१७) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(१८) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकहरूको बच्च रकम उल्लेख गर्ने

(१९) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(२०) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकहरूको बच्च रकम उल्लेख गर्ने

(२१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(२२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकहरूको बच्च रकम उल्लेख गर्ने

(२३) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(२४) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकहरूको बच्च रकम उल्लेख गर्ने

(२५) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(२६) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकहरूको बच्च रकम उल्लेख गर्ने

(२७) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(२८) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकहरूको बच्च रकम उल्लेख गर्ने

(२९) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(३०) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकहरूको बच्च रकम उल्लेख गर्ने

(३१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(३२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकहरूको बच्च रकम उल्लेख गर्ने

(३३) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(३४) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकहरूको बच्च रकम उल्लेख गर्ने

(३५) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(३६) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकहरूको बच्च रकम उल्लेख गर्ने

(३७) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(३८) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकहरूको बच्च रकम उल्लेख गर्ने

(३९) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(४०) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकहरूको बच्च रकम उल्लेख गर्ने