



राष्ट्रिय गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड :

अङ्क :

प्रकाशन मिति: २०८०/१०/३०

भाग २

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७९/०५/२०

संशोधन मिति २०८०/१०/२३

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रमसंख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को उपदफा ११ (ज) मा रहेको शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली जारी नभएसम्म गाउँपालिकाबाट शिक्षा सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्न वान्छनीय भएकोले राप्ती गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले यो आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद एक
संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम 'आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९' रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- (ख) "गाउँपालिका" भन्नाले राप्तीगाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
- (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
- (ङ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनुपर्छ।
- (च) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।
- (छ) " (ज) (झ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रूपमा चलि आएका गोम्पा, गुरुकुल, आश्रम मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ।
- (ज) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्छ।
- (ट) "आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा" भन्नाले कक्षा आठको अन्त्यमा लिइने परीक्षालाई सम्झनुपर्छ।
- (ठ) "प्राथमिक विद्यालय" भन्नाले कक्षा एकदेखि पाँचसम्म पठनपाठन हुने विद्यालय सम्झनुपर्छ।
- (ड) "आधारभूत विद्यालय" भन्नाले कक्षा एकदेखि आठसम्म पठनपाठन हुने विद्यालय सम्झनुपर्छ।
- (ढ) "माध्यमिक विद्यालय" भन्नाले कक्षा कक्षा एकदेखि बाह्र तथा कक्षा नौदेखि बाह्रसम्म पठनपाठन हुने विद्यालय सम्झनुपर्नेछ।
- (ण) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा गाउँका बालबालिकाको शिक्षा तथा विकासका लागि खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेस्वरी आदि सम्झनुपर्छ।
- (त) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।
- (थ) "शिक्षा समिति" भन्नाले राप्ती गाउँ कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको गाउँसभाले गठन गरेको नियम ३ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनुपर्छ।
- (द) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम २८ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ।

- (घ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्भन्तुपर्छ ।
- (न) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्भन्तुपर्छ ।
- (प) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्तुपर्छ ।
- (फ) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (ब) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयमा शिक्षण गर्ने शिक्षक सम्भन्तुपर्छ, सो शब्दले प्रधानाध्यापकलाई समेत जनाउनेछ ।
- (भ) “विद्यालय कर्मचारी” भन्नाले विद्यालय सहायक तथा विद्यालय सहयोगी सम्भन्तुपर्छ ।
- (म) “सहयोगी कार्यकर्ता” भन्नाले बालविकास केन्द्र सञ्चालन गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (य) “परिचालिका” भन्नाले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र संचालन गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (म) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद दुई

गाउँ शिक्षा समितिसम्बन्धी व्यवस्था

३. गाउँ शिक्षा समिति :

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विद्यालयको सञ्चालन, व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने कामको लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको गाउँ शिक्षा समिति गठन गरिनेछ :

- (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ग) गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य
- (घ) गाउँ कार्यपालिका सदस्यहरुमध्येबाट गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका कम्तिमा एकजना महिला तथा दलित सहि दुई जना - सदस्य
- (च) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको एकजना - सदस्य
- (छ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट २ तथा संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट १ गरी गाउँ शिक्षा समितिले तोकेका कम्तिमा १ जना महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरी ३ जना - सदस्य
- (ज) स्थानीय समाजसेवी, बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेका २ जना - सदस्य
- (झ) गाउँपालिका शिक्षक महासंघका अध्यक्ष - सदस्य
- (ञ) गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

५. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) गाउँस्तरीय आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी गाउँ कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।
- (ख) विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप गर्ने, स्थान्तरण गर्ने, नाम परिवर्तन गर्ने र बन्द गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही निर्णय गर्नको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- (ग) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (ज) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम तथा अनुदानको बाँडफाँड गर्ने,
- (झ) शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, बाल विकास सहयोगी कार्यकर्ता तथा परिचालिकालाई कार्यसम्पादनका आधारमा पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्थाका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (ञ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (ट) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ठ) गाउँस्तरको शैक्षिक पात्रो बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) गाउँस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन पहल गर्ने
- (ण) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
- (त) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी मापदण्डहरू निर्धारण गरी गाउँ कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (थ) गाउँकार्यपालिका र गाउँ सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (द) विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्यूनतम सरसफाइ तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- (ध) गाउँ क्षेत्र सबै बालबालिकालाई अनिवार्य आधारभूत शिक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- (न) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।
- (प) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने

६. गाउँ शिक्षा समितिका सदस्यको पदावधि र सचिवालय :

- (१) गाउँ शिक्षा समितिका मनोनित पदाधिकारीहरूको पदावधि मनोनित भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ । गाउँ शिक्षा ऐनले गाउँ शिक्षा समितिलाई निरन्तरता दिन वा हेरफेर गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (२) गाउँ शिक्षा समितिको कार्यालय सम्बन्धित गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

७. गाउँ शिक्षा समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि :

- (क) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तिमा एकपटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (ख) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (ग) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँ शिक्षा समितिका एक तिहाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि गाउँ शिक्षा समितिको बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।
- (घ) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) बैठक संचालनको लागि कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ, भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

८. गाउँ शिक्षा कोष :

- (१) शिक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको गाउँ शिक्षा कोष स्थापना हुनेछ, जसमा देहायका रकमहरु रहनेछन् :
 - (क) संघीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम
 - (ख) शिक्षा करबाट प्राप्त रकम
 - (ग) चन्दाबाट प्राप्त रकम
 - (घ) गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका दस्तुर वापतको रकम
 - (ङ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम
- (२) गाउँ शिक्षा कोषको रकम गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यक्रम र मापदण्ड अनुसार खर्च गरिनेछ ।

परिच्छेद तीन

गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

९. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- संघीय शिक्षा ऐन, प्रादेशिक शिक्षा ऐन तथा गाउँ शिक्षा ऐनले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शिक्षासम्बन्धी गाउँपालिकास्तरीय नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (ख) गाउँ शिक्षा ऐन तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
- (ग) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गाउँ शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (घ) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ङ) विद्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापन, निरीक्षण, विद्यालय सुशासन र गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि मापदण्डहरु स्वीकृत गर्ने ।
- (च) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकाससम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,

- (छ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षासम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ज) गाउँपालिकाभित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (झ) गाउँ शिक्षा समितिबाट पेश भएका शिक्षासम्बन्धी सिफारिस कार्यन्वयन तथा निर्णय दिने

१०. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (ख) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,
- (घ) गाउँ शिक्षा समितिबाट सिफारिस भएका शिक्षासम्बन्धी गाउँस्तरीय योजना कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (ङ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षासम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्ष प्रकाशित गर्ने,
- (च) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, दिवा खाजा कार्यक्रम, खुला तथा दूर शिक्षा कार्यक्रम, प्रारम्भिक कक्षा पठन सीप प्रवर्द्धन कार्यक्रम लगायत शिक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने
- (छ) विद्यार्थी संख्या घट्ने गरी फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,
- (ज) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (झ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
- (ञ) विद्यालयस्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ठ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ड) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई नियुक्ति गर्ने,
- (ढ) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (ण) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण शिक्षक सेवा आयोगमा पठाउने,

- (त) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (थ) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (द) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ध) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्ने गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,
- (न) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने
- (प) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने र कार्यान्वयन गराउने,
- (फ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्ने सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक, अभिभावक, विद्यार्थी समेतको सुझावका आधारमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रलाई सुझाव दिने ।
- (ब) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
- (भ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउन सहयोग गर्ने,
- (म) शिक्षा अधिकृतले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने
- (य) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (र) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि प्रधानाध्यापकहरूसँग कार्य सम्पादन करार गर्ने,
- (ल) गाउँ कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,
- (व) शिक्षा अधिकृत र कर्मचारीहरूको हरेको मासिक, वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने

परिच्छेद चार

विद्यालय खोल्ने अनुमति, कक्षा थप, सञ्चालन व्यवस्थापन र नियमन

११. विद्यालय खोल्न अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :

- (क) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस सहित शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कमिमा ३ महिना अगावै गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ । यसरी दिने निवेदन अनुसूची- १ को ढाँचा अनुसार हुनुपर्नेछ ।

१२. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

१३. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :

- (क) विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीसहित सामाजिक विकास समितिका पदाधिकारी वा कार्यपालिकाका सदस्य वा गाउँ शिक्षा समितिका सदस्य मध्येबाट मनोनित पदाधिकारी

र कर्मचारीसहित स्थलगत अनुगमन तथा जाँचबुझ गर्ने र अनुमति दिने वा नदिने विषयमा गाउँ शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि अनुसूची २ पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा निजी शैक्षिक गुठी वा सामुदायिक शैक्षिक गुठी कुन स्वरूपमा संचालन गर्न अनुमति माग गरिएको हो सो को सम्बन्धमा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

- (ख) गाउँ शिक्षा समितिले नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमतिको निर्णय गर्नेछ ।
- (ग) नयाँ विद्यालय खोल्न गाउँ शिक्षा समितिले अनुमति दिँदा विद्यालयको नक्साङ्कन, सम्बन्धित अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, विद्यालय नक्साङ्कन समेतका आधारमा गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही अनुमति दिनेछ ।
- (घ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयानुसार अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (ङ) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।

१४. विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देज :

- (१) विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :
 - (क) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नुपर्ने,
 - (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
 - (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्य सामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
 - (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने,
 - (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आयव्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिकसत्रको कार्यक्रमको जानकारी गाउँपालिकाले तयार गरेको ढाँचामा प्रस्तुत गर्ने
 - (च) तोकिएको ढाँचामा आयव्ययको लेखा राख्नुपर्ने,
 - (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने,
 - (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
 - (झ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
 - (ञ) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उच्चमशीलता पवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छुवाछुत, जातिगत उच्चनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी

- स्वीकृतिको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ट) आवासीय विद्यालयले गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने र अन्य विद्यालयले दिवा खाजा तथा स्वच्छ पिउने पानीको प्रबन्धका लागि अभिभावक तथा विद्यार्थी मार्फत पहल गर्नुपर्ने ।
- (ठ) गाउँसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ड) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ढ) तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समयभित्र शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पठाउनुपर्ने,
- (ण) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,
- (त) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन, कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने,
- (थ) प्रत्येक वर्ष वित्तीय तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनुपर्ने ।
- (द) गाउँकार्यपालिकाले तोकिएको न्यूनतम सिकाइ उपलब्धि पूरा गर्नुपर्ने ।
- (२) संस्थागत विद्यालयहरूले शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट स्वीकृत संस्थागत विद्यालय मापदण्ड तथा सञ्चालन निर्देशिका २०६९, संस्थागत विद्यालय शुल्क मापदण्ड निर्देशिका २०७२ र संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि २०६९ ले तोकेका आधार तथा प्रक्रियाहरू पूरा गर्नु विद्यालयको अनिवार्य शर्त हुनेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले लिने शुल्क शिक्षा नियमावली २०५९ तथा संस्थागत विद्यालय शुल्क मापदण्ड निर्देशिका २०७२ बमोजिम निर्धारण गरी गाउँ शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गरे बमोजिम मात्र लिन सक्नेछ ।
- (४) विद्यालयले प्रत्येक वर्षको जेष्ठ मसान्तभित्र सरोकारवालाहरूको सहभागितामा विद्यालय सुधार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) पाठ्यक्रम परिवर्तन भएको अवस्थामा बाहेक कम्तिमा तिन शैक्षिक सत्रसम्म पाठ्यपुस्तक परिवर्तन नगर्ने व्यवस्था मिलाई अभिभावकलाई पर्न जाने आर्थिक भार कम गर्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ ।

१५. विद्यालयको कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ख) कक्षा थपका लागि निवेदन परेमा गाउँ शिक्षा समितिले थप हुने कक्षाको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा अधिकृत, गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने संयोजकले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू अध्ययन गरी स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ ।

- (ग) स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा कक्षा थपको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ ।
- (घ) तोकिएका पूर्वाधार पूरा गरेका विद्यालयहरूलाई गाउँ शिक्षा समितिले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु एक महिना अगावै कक्षा थप गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (ङ) कक्षा थप अनुमति दिँदा एक शैक्षिक सत्रमा एक कक्षा मात्र थप गर्न अनुमति दिन सकिनेछ । तर कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँ सभाले दिनेछ ।

१६. धरौटी राख्नुपर्ने :

धार्मिक र सामुदायिक बाहेक अन्य विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण वापत देहाय बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाको धरौटी खातामा धरौटीको रूपमा राख्नुपर्नेछ :

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि दुई लाख रूपैयाँ,
- (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ,
- (ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि पचास हजार रूपैयाँ तर,
- (घ) सामुदायिक विद्यालय स्थापना गर्दा यस्तो धरौटी राख्नु नपर्ने,
- (ङ) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१७. विद्यालयको नामाकरण :

- (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नयाँ खोल्ने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकी दिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :
 - (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
 - (ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (३) पहिल्यै नामाकरण भइसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले यस कार्यविधि बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
- (४) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले यस कार्यविधि बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(५) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चिजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

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

(६) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयको नामाकरण कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :

कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा तोकिएको न्यूनतम पूर्वाधार पूरा नभएको पाइएमा वा तोकिएका शर्तहरू पालना नभएमा शिक्षा अधिकृत र गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा समितिका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षसहितको टोलीले संयुक्त रूपमा स्थलगत अनुगमन गरी दिएको प्रतिवेदनको आधारमा गाउँ शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउनेछ । तर यसरी विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउँदा विद्यालयलाई सफाइको उचित मौका दिइनेछ ।

१९. विद्यालय गाभ्न सकिने :

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

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा दश प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कमरहेको,

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

(२) विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा गाउँ शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न गाउँ शिक्षा समितिले कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र वा गाउँपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

२०. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन :

(१) विद्यालय गाभिएमा वा बन्द भएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्य सामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

२१. दरबन्दी मिलान सम्बन्धी व्यवस्था

- (क) दरबन्दी मिलानका आधारहरु विद्यार्थी संख्या, न्यूनतम शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, विद्यालयको विषयगत शिक्षकको अवस्था समेतलाई आधार मानी गाउँ शिक्षा समितिले दरबन्दी मिलान सम्बन्धी मापदण्डहरु निर्धारण गर्नेछ।
- (ख) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीहरुको दरबन्दी मिलान गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयानुसार गरिनेछ। दरबन्दी मिलान गर्दा सम्बन्धित वडाध्यक्षको राय/परामर्श आवश्यकताको लिइनेछ।
- (ग) दरबन्दी मिलान सम्बन्धमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रले तय गरेका आधारहरु समेतलाई दरबन्दी मिलानका आधार मानिनेछ।
- (घ) दरबन्दी मिलान गर्दा शिक्षकलाई एक विद्यालयमा लगातार ५ वर्षसम्म निरन्तर एउटै विद्यालयमा कार्यरत रहेको शिक्षकलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी मिलान गरिनेछ।
- (ङ) दरबन्दी मिलान गर्दा निवृत्तिभरण हुन १ वर्ष भन्दा कम अवधी मात्र रहेको अवस्थामा त्यस्ता शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान गरिने छैन।

२२. विद्यालय व्यवस्थापन समिति :

गाउँ शिक्षा ऐन २०७६ अनुसारको नियमावली नवनेसम्मका लागि शिक्षा ऐन २०२८ तथा नियमावली २०५९ बमोजिम भएका विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, पदावधि, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक र काम कर्तव्य र अधिकार यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ। यसका अतिरिक्त विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुन चाहनेले विद्यालय सुधार योजनाको संक्षिप्त प्रस्ताव गठन भेला कै दिन पेश गर्नुपर्नेछ।

२३. विद्यालयको निरीक्षण, अनुगमन तथा नियमन

- (क) गाउँ क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुको निरीक्षण, अनुगमन र नियमन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ।
- (ख) गाउँ क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुको निरीक्षण सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा अधिकृतको हुनेछ।
- (ग) शिक्षा अधिकृतले मासिक निरीक्षण योजना गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद पाँच

प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था

२४. प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र खोल्न निवेदन दिनुपर्ने

- (क) कसैले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र खोल्न चाहेमा अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (ख) वडा कार्यालयमा बालविकास केन्द्र खोल्न निवेदन दिएको निवेदन सम्बन्धमा वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा गाउँ शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ।
- (ग) वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिस अनुसार प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन हुन सक्ने आधार देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिले प्रारम्भिक प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र

खोल्न अनुमति दिनेछ । प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र खोल्ने आधारहरु शिक्षा नियमावली २०५९ तथा प्रचलित शिक्षा ऐन नियमावलीले तोकेका मापदण्डहरुलाई लिइनेछ ।

२५. प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :

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

२६. प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको पाठ्यक्रम

प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको पाठ्यक्रम पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । बालविकास केन्द्रमा गाउँपालिकाले बनाएको नीति अनुसार अंग्रेजी भाषा माध्यममा पनि अपनाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद छ

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

२७. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :

- (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्य सामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा गाउँ शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ ।
- (४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट निःशुल्क पाठ्यपुस्तकका लागि निकास भए बमोजिम विद्यालयले वैशाख पहिलो हप्ताभित्र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको व्यवस्था गरिसक्नुपर्नेछ ।

२८. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति

- (१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहनेछ :

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अध्यक्ष

ख) विषयगत शिक्षकहरु मध्येबाट कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गाउँ शिक्षा समितिले

- सदस्य

तोकेका बढीमा ७ जना शिक्षक

ग) गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

- सदस्य सचिव

- (२) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको छुट्टै छाप हुनेछ, प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण शिक्षा अधिकृतबाट हुनेछ ।

२९. पदावधि : आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा समितिमा मनोनित सदस्यहरुको पदावधि मनोनित भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ ।

३०. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

- (क) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ,
- (ख) परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा सम्बन्धी बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ,
- (ग) परीक्षा समितिको बैठक बापतको बैठक भत्ता गाउँपालिकाबाट स्वीकृत नर्स भित्र रही गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट भुक्तानी हुनेछ ।

३१. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) परीक्षा सञ्चालनको सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।
- (ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने ।
- (ग) परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने ।
- (घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।
- (ङ) कुनै पनि परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकतानुसार परीक्षा बन्द गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने ।
- (च) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने ।
- (छ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णय लिने र अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ज) परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा अन्य स्थानीय तहका परीक्षा समितिसँग समन्वय गर्ने ।

३२. अधिकार प्रत्यायोजन

परीक्षा समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोली बनाई प्रत्योजन गर्न सक्नेछ ।

३३. (१) गाउँपालिका स्तरिय आन्तरिक परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा, कक्षा १० र कक्षा १२ बाहेक अन्य कक्षाको परीक्षा सञ्चालनको हकमा सामुदायिक विद्यालयतर्फको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको परीक्षा समिति रहनेछ :

- गाउँपालिका अध्यक्षबाट मनोनित कर्मचारी वा शिक्षक - संयोजक
 - गाउँपालिका अध्यक्षबाट मनोनित समावेशी सिद्धान्तका आधारमा प्रत्येक वडाबाट १/१ जना शिक्षकको प्रतिनिधित्व हुने गरी ९ जना - सदस्य
 - माध्यमिक, आधारभूत तहका विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येबाट १/१ गरी २ जना - सदस्य
 - गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा समितिले तोकेको कर्मचारी वा शिक्षक -सदस्य सचिव
- गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा समितिको सुविधा तथा भत्ता गाउँपालिकाबाट तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (२) आन्तरिक परीक्षा समितिमा मनोनित सदस्यहरुको पदावधि मनोनित भएको मितिले २ वर्ष रहनेछ । मनोनित सदस्यले आफ्नो पद अनुकूल काम नगरेमा स्पष्टिकरण सोधी चित्त बुझ्दो नरहेमा पदबाट जुनसुकै बेला पनि हटाउन सकिनेछ ।

३४. शुल्क सम्बन्धमा

संस्थागत विद्यालयबाट आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षामा सहभागी गराउने विद्यालयबाट परीक्षा समितिले तोके बमोजिम शुल्क लिइनेछ ।

परिच्छेद सात

प्रधानाध्यापक, शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको नियुक्ति तथा प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार

३५. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय अध्यक्षको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।
- (२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तिमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तिमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तहमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरु मध्येबाट दरखास्त आह्वान गरी गाउँपालिकाबाट सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
- (३) विद्यालयमा उक्त तह र योग्यताको शिक्षक नभएमा गाउँपालिकाभित्रका अन्य विद्यालयमा कार्यरत सम्बन्धित तहका स्थायी शिक्षकबाट निवेदन माग गरी प्रधानाध्यापकमा नियुक्ति गरिनेछ । त्यसरी प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा रिक्त हुने दरबन्दी रहेको विद्यालयमा रिक्त हुने पदमा गाउँपालिकाबाट अन्य शिक्षकलाई खटाइनेछ ।
- (४) (३) बमोजिम प्रधानाध्यापक नियुक्ति हुन नसकेमा माथिल्लो तहको योग्यता भएको, माध्यमिक तह सञ्चालन भएको विद्यालयको हकमा आधारभूत तहको स्थायी शिक्षक र आधारभूत तह सञ्चालन भएको विद्यालयमा प्राथमिक तहको स्थायी शिक्षक प्रधानाध्यापकको रूपमा नियुक्ति गरिनेछ । यसरी नियुक्ति हुने सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ ।
- (५) प्रधानाध्यापकहरुको छनोट गर्दा निम्नानुसारको आधारहरु लिई परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

(क) विद्यालय विकासको प्रस्ताव प्रस्तुति मुल्यांकन	४० अंक
(ख) लिखित परीक्षा	४० अंक
(ग) अर्न्तवार्ता	२० अंक

 प्राप्त भएका विद्यालय विकास प्रस्ताव, लिखित तथा मौखिक परीक्षा समेतका आधारमा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवार प्रधानाध्यापकमा नियुक्ति गरिनेछ । साठीभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिने छैन ।
- (६) प्रधानाध्यापक छनौट समिति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा शिक्षा विकास समन्वय इकाई वा शिक्षासँग सम्बन्धित निकायको अधिकृतस्तरको कर्मचारी, एकजना विज्ञ र शिक्षा अधिकृत सदस्य सचिव रहने गरी गठन गरिनेछ । विज्ञहरुको छनौटका लागि रोष्टर तयार गरी गोला प्रथाद्वारा प्रत्येक चरणको लागि छुट्टा

- छुट्टै गरिनेछ । विज्ञहरुको योग्यता गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि छनौट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (७) नियम (४) बमोजिम प्रधानाध्यापक नियुक्ति हुन नसकेमा सम्बन्धित तहको माथिल्लो तहको राहत, अनुदान, करारको शिक्षक निमित्त प्रधानाध्यापकको रुपमा गाउँपालिकाबाट तोकिनेछ ।
- (८) प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनुपूर्व निजले विद्यालय विकासको प्रस्तावका आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (९) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन । प्रधानाध्यापकको कार्यक्षमताका आधारमा अर्को विद्यालयमा सरुवा भई प्रधानाध्यापकको कार्यभार सम्हाल्न सक्नेछ ।
- तर देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाई विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछः
- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
- (ख) ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,
- (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोष जनक नभएमा,
- (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (९.१) प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग गरेको कार्य सम्पादन करार सम्झौता बमोजिम काम नगरेको वा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको वा निजको आचरण खराब रहेको कुरा सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा वा शिक्षा अधिकृतलाई त्यस्तो लागेमा स्पष्टीकरण सोधी जवाफ चित्त बुझ्दो नलागेमा जुनसुकै बेला प्रधानाध्यापकबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (९.२) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृत मार्फत त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनुपर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाउँ शिक्षा समिति समक्ष राय सहित पेश गर्नुपर्नेछ र गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले हटाउन सक्नेछ ।
- (१०) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (११) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्ये माथिल्लो तह र श्रेणीका वरिष्ठ शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ ।
- (१२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत

कार्यरत प्रधानाध्यापक यस कार्यविधि बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

३६. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादनसम्बन्धी प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा गाउँ शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तिमा एकपटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

- (घ) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई गाउँ शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आयव्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न गाउँ शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) गाउँ शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) शिक्षा शाखाबाट तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

३७. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुर्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले बढीमा दुईजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

३७. (क) विद्यालयमा शिक्षकहरूलाई तह अनुसारको संयोजक वा क्षेत्र तोकिएको कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । विषयगत समितिको समेत गठन गर्न सक्नेछ ।

३८. करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल

करामा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा वा राहत अनुदान कोटा वा सट्टा शिक्षक पदमा करार नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा दरबन्दी गाउँपालिकाको सिफारिसका आधारमा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइबाट अनुमति लिई शिक्षक पदपूर्ति प्रक्रिया अगाडि बढाउने। शिक्षण सहयोग अनुदान तथा गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने शिक्षकको पदपूर्ति गाउँपालिकाबाट तोके बमोजिम हुनेछ।

- (ख) शिक्षक पदपूर्तिको प्रक्रिया यस कार्यविधिको अधिनमा रही शिक्षक छनौट समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ।
- (ग) विद्यालयले आयोगबाट प्रकाशित पछिल्लो करार सूचीका उम्मेदवारले दरखास्त दिने गरी ७ दिन र खुल्ला प्रतियोगिताबाट छनौट गर्नका लागि आठ दिन गरी जम्मा १५ दिनको म्याद दिई विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
- (घ) करार शिक्षक नियुक्तिको लागि गरिएको विज्ञापनको सूचना गाउँपालिकाको कार्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यालय एवम् स्थानीय सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ।
- (ङ) स्वीकृत दरबन्दी र राहत कोटामा शिक्षक पदपूर्ति गर्दा शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा रहेका उम्मेदवारको दरखास्त प्राप्त भएमा सूचना प्रकाशन भएको आठौँ दिनपछि करार सूचीको माथिल्लो योग्यताक्रमको उम्मेदवारलाई करार सूचीमा प्रकाशित विवरण र निजको विवरण जाँचबुझ गरी छनौट समितिले नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ।
- (च) स्वीकृत दरबन्दी र राहत कोटामा शिक्षक पदपूर्ति गर्दा आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारको शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नपरेमा छनौट समितिले खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट शिक्षक सिफारिस गर्नेछ।
- (छ) स्वीकृत दरबन्दी र राहत कोटामा शिक्षक पदपूर्ति गर्दा करार शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, अध्यापन अनुमतिपत्र र निरोगिताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नुपर्नेछ। तर करार सूचीमा दरखास्त दिने उम्मेदवारले करार सूचीको प्रतिलिपि र निजको प्रवेशपत्र समेत साथै पेश गर्नुपर्नेछ।
- (ज) करार शिक्षक छनौटसम्बन्धी परीक्षाहरु सम्बन्धित गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा सञ्चालन हुनेछन्।
- (झ) स्वीकृत दरबन्दी र राहत कोटामा शिक्षक पदपूर्ति गर्दा आधारभूत तह (कक्षा १-५)मा संख्यात्मक आधारमा र आधारभूत तह (कक्षा ६-८) तथा माध्यमिक तहमा विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ।
- (ञ) शिक्षण सिकाइ अनुदान तथा गाउँपालिका अनुदानमा शिक्षक तथा कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा गाउँपालिकाबाट निर्धारण गरिएको कार्यविधि बमोजिम मात्र हुनेछ।
- (ट) प्रक्रिया नपुग्याई शिक्षक नियुक्ति गरिएमा गाउँ शिक्षा समितिले त्यस्तो नियुक्ति बदर गर्नेछ।

३९. शिक्षक छनौट गर्दा अपाउनुपर्ने कार्यविधि

- (क) स्वीकृत दरबन्दी र राहत कोटामा शिक्षक पदपूर्ति गर्दा आवेदकले तोकिएको दस्तुर र कागजातसहित सम्बन्धित विद्यालयमा दरखास्त दिन सक्नेछन्। सम्बन्धित विद्यालयका

- प्रधानाध्यापकले दरखास्त जाँचबुझ गरी दर्ता र व्यक्तिगत विवरणसहित रोल नम्बर कायम गरी फोटो टाँस गरी प्रवेश पत्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (ख) गाउँपालिकाले परीक्षा हुने, मिति, समय र स्थानको सूचना सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मागको आधारमा ७ दिन अगावै तय गर्नेछ । परीक्षा मिति तोक्दा एकभन्दा बढी विद्यालयको तह र विषयको प्रकृति मिलेमा एकै मिति, समय र स्थानमा तोक्नुपर्नेछ ।
- (ग) परीक्षाको सूचना सार्वजनिक भए पश्चात सम्बन्धित प्रधानाध्यापकले व्यक्तिगत रुपमा सम्बन्धित परीक्षार्थीलाई टेलिफोनबाट जानकारी वा मोबाइलमा एस.एम.एस. वा इमेल गरेको अभिलेख राख्नुपर्नेछ । कुनै परीक्षार्थीको अनुपस्थितिको कारणले तोकिएको समयमा लिखित एवं मौखिक परीक्षा सञ्चालनमा बाधा पर्ने छैन ।
- (घ) परीक्षाको अनुगमन आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँ शिक्षा समितिका पदाधिकारीबाट हुन सक्नेछ ।
- (ङ) गाउँपालिकाको शिक्षा अधिकृत, तथा विषयविज्ञको सहभागितामा प्रश्नपत्र निर्माण गर्नुपर्नेछ । प्राविधिक धारका विषयमा शिक्षक/प्रशिक्षक नियुक्तिका लागि सम्बन्धित विषयको विज्ञलाई छनौट समितिको निर्णय बमोजिम आमन्त्रित सदस्यको रुपमा लिनुपर्नेछ ।
- (च) प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने विज्ञहरुबाट नै उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउनुपर्नेछ । केन्द्राध्यक्ष र कोड डिकोडिड लगायतका परीक्षासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरुका लागि छनौट समितिका अन्य सदस्यहरुलाई जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ । शिक्षक छनौट कार्यको व्यवस्थापनमा शिक्षा अधिकृतले समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा शिक्षक सेवा आयोगले तोकेको पाठ्यक्रम बमोजिमको विषयवस्तुलाई अलग अलग शीर्षकमा विभाजन गरी आवश्यकता अनुसार गोला प्रथा समेतबाट निश्चित संख्यामा विज्ञहरुबाट प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाई सबै विज्ञहरुले तयार गरेका प्रश्नपत्रहरु समानुपातिक रुपमा समावेश हुने गरी प्रश्नपत्रको अन्तिम रुप तयार गरी लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ तर प्रारम्भिक बाल कक्षा शिक्षक र कार्यालय सहायक, कार्यालय सहयोगीको छनौट गर्दा विद्यालयको आवश्यकता लाई मध्यनजर गरी शिक्षक छनौट समितिको निर्णय अनुसार लिखित तथा मौखिक परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) लिखित परीक्षा समाप्त भएपछि परीक्षाको कुनै पनि कार्यमा संलग्न नभएको कर्मचारीद्वारा उत्तर पुस्तिका कोडिड गराई उपलब्ध विज्ञहरुको कम्तीमा २ जनाको एक समूह बनाई एउटा उत्तरपुस्तिकामा कम्तीमा २ विज्ञ समूहबाट परीक्षण गराउने । कुनै विज्ञ समूहबाट परीक्षण गर्दा एक उम्मेदवारको प्राप्ताङ्कमा १० प्रतिशत भन्दा बढी फरक परेमा तत्काल सोही समूहलाई पुनः परीक्षण गर्न लगाई प्राप्ताङ्कको औसत निकाली कोडिड गर्ने व्यक्तिलाई नै डिकोडिड गर्न लगाई नियमानुसार लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने र अन्तवार्ता सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी छनौट समितिलाई दिइनेछ ।
- (झ) केन्द्राध्यक्ष र कोड डिकोड गर्ने कर्मचारीवाहेका सदस्यहरुले शिक्षक सेवा आयोगले तोकेको मापदण्ड अनुसार व्यक्तिगत अन्तवार्ता अधिकतम २५ पूर्णाङ्कको सञ्चालन गरी प्राप्ताङ्कको औसत निकाली नतिजा छनौट समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (ज) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क, अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्क र शैक्षिक योग्यताको अंक समेतका आधारमा कोडिड डिकोडिडको जिम्मेवारी लिएको अधिकृतद्वारा अन्तिम नतिजा तयार गरी सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक छनौट समितिमा पेश गर्ने र छनौट समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरी व्यवस्थापन समिति समक्ष नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- (ट) परीक्षार्थी संख्या २० जनाभन्दा बढी भएमा र एकै दिनमा अन्तिम नतिजा प्रकाशित गर्न नसकिने भनी छनौट समितिले निर्णय गरेमा लिखित परीक्षाको उत्तर पुस्तिका नियमानुसार सिलबन्दी गरी सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (ठ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्य शुरु गरेपछि सबै उत्तर पुस्तिकाहरूको परीक्षण कार्य समाप्त नभएसम्म परीक्षण कार्य रोक्न पाइनेछैन ।
- (ड) कुनै परीक्षार्थी एकभन्दा बढी विद्यालयमा उम्मेदवार भएमा र उक्त विद्यालयहरूको परीक्षा एकै दिनमा सञ्चालन हुने भएमा निज परीक्षार्थीको मूल्यांकन एउटै परीक्षाबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको नतिजा पश्चात विज्ञापन भएको मितिका आधारमा जुन विद्यालयको विज्ञापन पहिला भएको हो सोही विद्यालयको अन्तर्वार्ता क्रमशः हुनेछ तर विज्ञापन समेत एकै मितिमा भएको अवस्थामा विद्यालयको नामको नेपाली वर्णानुक्रमानुसार गरी अन्तिम नतिजा सोही बमोजिम प्रकाशित हुनेछ । एक विद्यालयमा सिफारिस भइसकेको उम्मेदवारलाई अर्को विद्यालयमा सिफारिस गरिनेछैन ।
- (ढ) कसैले कार्यविधि (ड) उल्लंघन गरी मौखिक परीक्षामा सामेल भई उत्तीर्ण भएको प्रमाणित भएमा निजको सिफारिस बदर गरी बैकल्पिक उम्मेदवारलाई सिफारिस गरिनेछ ।
- (ण) कुनै पनि विद्यालयमा नेपाल सरकारको सुविधा प्राप्त गरिरहेको कार्यरत शिक्षकले समान तहमा आवेदन दिई परीक्षामा सामेल हुन पाउने छैन तर कार्यरत विद्यालयबाट निजले आफ्नो राजीनामा स्वीकृत भएको प्रमाण पेश गरेमा परीक्षामा सामेल हुन बाधा पर्ने छैन ।
- (त) सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले तोकिएको समयमावधीभित्र नियुक्ति नबुझेमा वा नियुक्ति भएको ६ महिनाभित्र राजीनामा दिएमा वा सरुवा बाहेक अन्य कारणले उक्त पद रिक्त भएमा छनौट समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा बैकल्पिक सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (थ) यस कार्यविधि बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्नुपूर्व सम्बन्धित विद्यालयले यस कार्यविधि एवं आचारसंहिता बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गरीपाउँ भनी गाउँ शिक्षा शाखामा निवेदन दिए पश्चात परीक्षा सञ्चालनको प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ । एकभन्दा बढी विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन हुँदा उपलब्ध विज्ञहरूबाट उक्त परीक्षा सञ्चालनका सम्पूर्ण प्रक्रियाहरूमा सामूहिक सहभागिता रहनेछ ।
- (द) कुनै व्यक्तिले प्रश्नपत्रको गोपनीयता भङ्ग गरेको वा गर्न लगाएको वा परीक्षाको परिणाम फेरबदल गरेको वा गर्न लगाएको, सम्बन्धित आवश्यक कागजात च्याते वा नष्ट गरे गराएको प्रमाणित भएमा प्रचलित ऐन नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।
- (ध) करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धमा प्रचलित नीति, नियम एवं निर्देशिका बमोजिम कुनै परिवर्तन भएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (न) करार शिक्षक छनौट सम्बन्धी परेको सम्पूर्ण उजुरको अन्तिम किनारा गाउँ शिक्षा समितिले गर्नेछ ।

४०. शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी आचार संहिता

- (क) परीक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ। प्रश्नपत्र निर्माण तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा संलग्न हुने पदाधिकारीहरूले उक्त परीक्षा सञ्चालन अवधिभर परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने छैनन्।
- (ख) तोकिएको स्थानमा परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माणदेखि परीक्षाको नतिजा सार्वजनिक नहुञ्जेलसम्म छनौट समितिमा सङ्लग्न समितिका जिम्मेवार व्यक्तिहरूले मोबाइल फोन स्वीच अफ गर्नुपर्नेछ र व्यवस्थापन कार्यमा सङ्लग्न कर्मचारीले आवश्यकतानुसार मोबाइल फोन प्रयोग गर्न सक्नेछन्। परीक्षार्थीले भने परीक्षा अवधिभर मोबाइल फोन स्वीच अफ गर्नुपर्नेछ।
- (ग) परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न छनौट समितिका व्यक्तिहरू लिखित परीक्षा समाप्त हुनुपूर्व तथा उत्तर पुस्तिका परीक्षण र अन्तर्वार्ताको नतिजा प्रकाशन नहुञ्जेल परीक्षा केन्द्रबाट बाहिर निस्कन पाउने छैनन्।
- (घ) परीक्षा केन्द्रभित्र प्रवेश गरिसकेपछि परीक्षामा संलग्न व्यक्तिहरूले परीक्षार्थीहरूसँग र अन्य असम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग व्यक्तिगत भेटघाट र सम्पर्क गर्न पाउने छैनन्।
- (ङ) परीक्षा मर्यादित, संयमित र निष्पक्ष रुपमा सञ्चालन गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी शिक्षक छनौट समितिको हुनेछ।
- (च) परीक्षा केन्द्रको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने दायित्व छनौट समितिको हुनेछ।
- (छ) तोकिएको परीक्षा केन्द्रलाई चारकिल्ला कायम गरी परीक्षा प्रक्रिया आरम्भ भइसकेपछि नतिजा सार्वजनिक नहुञ्जेल परीक्षासँग असम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई उक्त स्थानमा प्रवेश निषेध गरिनेछ।
- (ज) परीक्षार्थीले प्रयोग गर्ने उत्तरपुस्तिका र लेख्ने मसीमा एक रुपता हुनुपर्नेछ र सबै परीक्षार्थीलाई सम्बन्धित विद्यालयले अनिवार्य रुपमा उत्तरपुस्तिका र कलम उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- (झ) परीक्षामा अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिन बाह्य हस्तक्षेप र प्रभाव पर्ने कुनै गतिविधि भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा छनौट समितिको गाउँपालिकाको प्रतिनिधिले तत्काल त्यसको जानकारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा सुरक्षा निकायलाई दिनुपर्नेछ।
- (ञ) परीक्षामा विज्ञ, सदस्य र अधिकृतबाट अनियमित कार्य भएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्य गर्ने अधिकृत र विज्ञलाई विज्ञको सूचीबाट हटाइ विभागीय एवं नियमानुसार कारवाहीका लागि सिफारिस गरिनेछ। अनियमित कार्य भएको प्रमाणित भएमा उक्त परीक्षा रद्द हुनेछ र पुनः परीक्षाको प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्नेछ। छनौट समितिमै रहेका कुनै पदाधिकारीलाई नतिजा उपर असन्तुष्टि रही सहभागिता नजनाएमा त्यसको अन्तिम निर्णय गाउँ शिक्षा समितिले गर्नेछ।

४१. करार नियुक्ति तथा म्याद थप सम्बन्धी

- (क) स्वीकृत दरबन्दी र राहत कोटामा शिक्षक पदपूर्ति गर्दा करार शिक्षक छनौट समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई विद्यालयले सिफारिस भएको ७ दिन भित्र बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा नियुक्ति दिई सक्नुपर्नेछ। यसरी करारमा नियुक्ति भएको जानकारी गाउँपालिका कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ।

- (ख) करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले यसरी स्थायी पद पूर्ति नभएसम्मका लागि एक पटकमा छ महिनामा नबढाई करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (ग) म्याद थपिएको जानकारी विद्यालयले गाउँपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४२. करार शिक्षक छनौट समिति:

- (१) स्वीकृत दरबन्दी र राहत कोटामा शिक्षक पदपूर्ति गर्दा सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न विद्यालयले देहाय बमोजिमको एक शिक्षक छनौट समिति गठन गर्नेछ :
- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य - अध्यक्ष
- (घ) विषयविज्ञ कम्तिमा एकजना - सदस्य
- (ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य
- (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
- (२) आमन्त्रण गर्न सकिने माध्यमिक तहको शिक्षक छनौट गर्नु पर्ने भएमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर र अन्य तहको शिक्षक छनौट गर्नुपर्ने भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका सम्बन्धित तहमा कम्तिमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका स्थायी शिक्षकहरु मध्येबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी छनौट समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई छनोट समितिमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ, स्थायी शिक्षक उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा राहत तथा अस्थायीलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

४३. विद्यालय कर्मचारी तथा प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षकको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) सामुदायिक विद्यालयमा अनुदान कोटामा कार्यरत विद्यालय कर्मचारी तथा प्रारम्भिक बालविकास शिक्षकको पद रिक्त भएमा सोको जानकारी गाउँपालिकाको शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ ।
- (ख) विद्यालयमा रिक्त भएको विद्यालय कर्मचारी तथा प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षक नियुक्तिका लागि गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाले अनुमति दिनेछ ।
- (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराएको कार्यविधि तथा गाउँपालिकाले दिएको अनुमतिपत्र आधारमा विद्यालयले उक्त पदहरु पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) विद्यालयले उक्त पदहरु पदपूर्ति गर्दा गाउँपालिकाले दिएको अनुमति वा विद्यालयको स्वीकृत गरेको विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी विनियमको प्रतिकुल देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिले उक्त नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ ।
- (च) उक्त पदहरुमा भएको नियुक्ति सम्बन्धी निर्णय तथा नियुक्त हुने उम्मेदवारको व्यक्तिगत फायल अभिलेख प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा सम्बन्धित विद्यालयले पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) स्वीकृत दरबन्दी, राहत अनुदान, शिक्षण सिकाइ अनुदान तथा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने अनुदानमा शिक्षक तथा कर्मचारीको पदपूर्ति गर्दा विद्यालयबाट उक्त कार्य गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा निम्नानुसारको शिक्षक कर्मचारी छनोट समिति रहनेछ :

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
 (ख) संयोजकबाट मनोनित शिक्षा विकासत तथा समन्वय इकाइको अधिकृतस्तरको कर्मचारी वा शिक्षासँग सम्बन्धित निकायको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य
 (ग) शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव
- माध्यमिक तहको शिक्षक छनौट गर्नुपर्ने भएमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर र अन्य तहको शिक्षक छनौट गर्नुपर्ने भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका सम्बन्धित तहमा कम्तिमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका स्थायी शिक्षकहरु मध्येबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी छनौट समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई छनौट समितिमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ, स्थायी शिक्षक उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा राहत तथा अस्थायीलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-आठ

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४४. न्यूनतम विद्यार्थी संख्या :

- (१) सामुदायिक/संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम दश, अधिकतम चालिस र औसत बीस हुनुपर्नेछ । तर विशेष आवश्यक शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) लगातार तीन शैक्षिक सत्रसम्म न्यूनतम वा औषत कक्षागत संख्या नपुग्ने विद्यालय वा कुनै शैक्षिक सत्रमा तोकिएको पचास प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी भएको विद्यालयलाई बन्द गरी सो विद्यालयको विद्यार्थीलाई सो विद्यालयको सेवा क्षेत्र भएको विद्यालयमा वैकल्पिक व्यवस्था गरिनेछ ।

४५. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ :
 - (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नुहुँदैन ।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नुपर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनुपर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा जन्मदर्ताको अभिलेख समेत हेरी सोही बमोजिम अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना गरिने छैन ।

४६. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनुपरेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नुपरेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा विद्यालयले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ :
 - (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
 - (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा
 - (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
 - (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनुपरेमा ।
- (३) स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले तोकिएको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले गाउँपालिका समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा गाउँपालिकाले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन गरेको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनुपर्नेछ ।
- (९) प्रमाणपत्र वापतको शुल्क गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ

४७. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउनेसम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबु बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता

- अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर,
- (१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।
 - (२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

४८. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

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

४९. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने :

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

५०. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :

- (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।
तर कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ । शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।
- (३) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (४) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तिमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
- (५) विद्यालय समय हप्तामा ६ दिन बिहान १०.०० बजे देखि अपरान्ह ४.०० बजेसम्म हुनेछ ।
- (६) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र र शिक्षकले हप्तामा कम्तिमा चौविस पिरियड कक्षा अध्यापन गराउनुपर्नेछ ।
- (७) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (८) विद्यालय तथा कक्षाकोठामा हुने शिक्षण सिकाइ समयलाई मापन तथा विश्लेषण गरी विद्यार्थी नियमिता तथा सिकाइ सुदृढीकरणका लागि शिक्षा विभागले जारी गरेको शिक्षण सिकाइ समय कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४ लाई विद्यालयले शिक्षण सिकाइमा अनिवार्य उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

५१. विद्यालय विदा सम्बन्धमा

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदा विद्यालयको हकमा लागु हुनेछ ।
- (२) एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ, यसको निर्णय गाउँपालिकाको शैक्षिक पात्रोमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा गर्न सक्नेछ ।
- (४) स्थानीय विदा गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार विदा गर्नुपर्नेछ, विदाको जानकारी अनिवार्य रूपमा गाउँपालिका कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-नौ

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

५२. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

- (१) निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयहरूले गाउँपालिकाबाट विद्यालयका लागि निकास भएकै छात्रवृत्ति रकम समयमै वितरण गरी छात्रवृत्ति वितरणको भरपाई प्रतिलिपी गाउँपालिका कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विद्यालयले गाउँपालिका वा विद्यालय स्रोत वा दाताबाट प्राप्त भएको छात्रवृत्ति वितरण गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार वितरण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तिमा १० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ :
 - (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
 - (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशतभन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
 - (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,
 - (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।
- (५) छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (६) छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धमा शिक्षा विभागबाट स्वीकृत विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०७४ को कार्यविधि तथा प्रक्रियालाई अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

५३. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

- (१) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाइट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

- (२) विद्यालयले वितरण गरेको छात्रवृत्तिको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनुपर्नेछ ।
- (३) विद्यालयले जेष्ठ मसान्त भित्र छात्रवृत्ति रकम वितरण गरी सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा गराउनुपर्नेछ ।

५४. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनुपर्ने :

- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा गाउँ शिक्षा समिति, शिक्षा अधिकृत तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनुपर्नेछ ।
- (४) सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- (५) आधारभूत तहमा सामुदायिक विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनुपर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-दश

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

५५. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिनेछ-
 - (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
 - (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
 - (ग) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि,
 - (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
 - (ङ) विद्यालयले पूरा गर्नुपर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु
- (३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

५६. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने:

विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र

खर्च गर्नुपर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा गाउँपालिकालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

५७. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (२) स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा गाउँपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले भौतिक पूर्वाधार निर्माण कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद एघार

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

५८. विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन :

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

५९. बजेट स्वीकृत गर्ने :

- (१) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति गाउँपालिकामा समयमा पठाउनुपर्नेछ ।

६०. विद्यालयको आयव्ययको लेखा:

- (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, वील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (२) आय व्ययको लेखा, वील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ । आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने ढाँचा शिक्षा नियमावली २०५९ बमोजिम हुनेछ ।

- (३) आयव्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (५) प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा सो गाउँपालिकामा पठाउनुपर्नेछ ।

६१. लेखा परीक्षण गराउने:

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट नियुक्ति दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आयव्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

६२. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र गाउँपालिकामा एक-एक प्रति पठाउनुपर्नेछ:-

- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाव गरे गाउँको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, गाउँको
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

६३. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:

सामुदायिक विद्यालयको काम कारवाही प्रचलित ऐन नियम तथा यस कार्यविधि बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्न प्रत्येक विद्यालयमा शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम १७१क बमोजिमको सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ । सामाजिक परीक्षण गर्ने सम्बन्धमा शिक्षा विभागले जारी गरेको विद्यालयहरूको सामाजिक परीक्षण गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका (संसोधन सहित) २०६५ को कार्यविधि, ढाँचा र समयसीमा अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

६४. बरबुझारथ गर्ने :

- (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) तोकिएको समयभित्र बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ गाउँसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिनेछैन । बरबुझारथ बाँकी अवस्थामा रमाना दिएमा सो बाँकी रमाना दिने प्रधानाध्यापकबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

परिच्छेदबाह्र

विविध

६५. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिम :

- (१) तालिम तथा प्रशिक्षणसम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ । तर यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

६६. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धि थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) विद्यालयले शैक्षिक भ्रमण गराउँदा भ्रमणको प्रस्तावना शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराई अनुमति लिनुपर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनुपर्नेछ -
 - (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
 - (ख) वाद्यवादन तथा संगीत प्रतियोगिता,
 - (ग) नृत्य प्रतियोगिता,
 - (घ) नाटक प्रतियोगिता,
 - (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
 - (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलवारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
- (ट) अन्य प्रतियोगिता,

(६) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनुपर्नेछ ।

६७. जिम्मेवार रहने :

- (१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, सम्बन्धित स्रोतव्यक्ति, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ ।
- (२) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहस्ले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (४) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।
- (५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट वन्चित गर्न सकिनेछ ।

६८. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता :

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नुपर्नेछ :-
- (क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नुपर्ने,
- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

- (ड) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भक्तुपर्ने,
- (च) अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने,
- (छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र गाउँपालिकाको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नुपर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,
- (ठ) विद्यालय समयमा एकभन्दा बढी विद्यालयमा वा अन्य कुनै संस्थामा आवद्ध भई पारिश्रमिक लिने गरी काम गर्न नहुने ।
- (२) आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नुपर्नेछ र आचारसंहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण गाउँपालिकामा पठाउनुपर्नेछ ।

६९. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता :

विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नुपर्नेछ :-

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने,
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनुपर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनुपर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा भाग लिनुपर्ने,
- (ङ) सदैवसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने,

७०. प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

(१) देहायका विषयमा संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

- (क) शिक्षक कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा
- (ख) शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीका सजायसम्बन्धी व्यवस्था
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीका सरुवा, बढुवासम्बन्धी व्यवस्था तर गाउँपालिकाभित्र सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (च) विद्यालयको वर्गिकरणका मापदण्ड
- (छ) विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

- (२) संघीय शिक्षा ऐन नवने सम्म माथिका खण्डका विषयमा शिक्षा ऐन २०२८, शिक्षा नियमावली २०५९ तथा शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ लाई आधार मानी आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षासम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गरिनेछ ।
७१. आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको रेखदेख, नियमन, अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी वडाध्यक्षको रहने छ । वडाध्यक्षले सो को मासिक प्रतिवेदन वडा समितिबाट पारित गराई गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
७२. कार्यविधिको कुनै दफाहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको व्यवस्था तथा उल्लेख गरिएको भए तापनि गाउँपालिकाबाट शिक्षा ऐन तथा नियमावली जारी भई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सम्बन्धमा अर्को व्यवस्था गाउँसम्म विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गर्दै आइरहेको कामकाज गाउँ शिक्षा समितिले गर्नेछ साथै गाउँ शिक्षा समितिले विद्यालय प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्न केही काम कर्तव्य अधिकार तोकी अधिकार प्रत्यायोजन गर्नेछ ।
७३. बाँफिएमा अमान्य हुने आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ बमोजिम भएका कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ । संघीय शिक्षा ऐन तथा प्रदेश कानूनसँग यो कार्यविधि बाँफिएमा बाँफिएको हदसम्म मात्र उक्त नियम अमान्य हुनेछ । आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री राप्ती गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
दाङ ।

विषय : विद्यालय खोलने/कक्षा थप गर्ने अनुमति पाऊँ ।

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम : गाउँपालिका बैङ्क नं. गाउँ.....
२. ठेगाना : फ्याक्स नं.

३. किसिम :
(१) सामुदायिक (२) सहकारी (३) निजी शैक्षिक गुठी (४) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी
४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको :

- (१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की
(३) आप्त वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

[illegible]

३. फर्निचरको संख्या:

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

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

५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने
६. खानेपानीको अवस्था:
७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:
८. प्रयोगशाला: सामग्री:
९. सवारी साधनको विवरण:
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:
(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)
कक्षा: संख्या:

(घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:
२. चल सम्पत्ति:
३. वार्षिक आम्दानी:
४. आम्दानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरण हरू ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

- (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।
(५) नजिकका सोही तह सञ्चालन हुने न्यूनतम दुई विद्यालयको सहमति पत्र
(६) विद्यालयको आर्थिक स्रोत खुलेको प्रमाण
(७) शिक्षक नियुक्तिको प्रमाण

अनुसूची-२

विद्यालय खोलको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

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

अनुसूची-३
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....
.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि २०७४ को अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत/माध्यमिक तहकोकक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

मिति:

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको :-

सही :

पद:

नाम :

अनुसूची- ४

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

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

विषय: प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रसञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

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

(३) सेवा पुर्याइने बालबालिकाको संख्या :

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

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन:

(अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच :

(आ) टेबुल :

(इ) बेञ्च/डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) संख्या

(आ) कच्चीरपक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धाराबाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या :

(अ)

(आ)

(इ)

(७) आर्थिक विवरण:

(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुझा ठहरे कानून बमोजिम सहूँला बुझाउँला ।

संस्थाको छाप

निवेदकको

सही

पदः

नामः-

ठेगाना :

मितिः-

संलग्न कागजात :

- (१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।
- (२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
- (३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।
- (४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-५
प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....
.....।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा वडा कार्यालय मार्फत दिनुभएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन कार्यविधि २०७४ समेतको पूर्वाधार पूरा गरेकोले गाउँ शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

कार्यालयको छाप

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

अनुसूची-६
विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण रजु सूची(१)
विद्यालय विवरण

१. विद्यालयको नाम, ठेगाना :-स्थापना
मिति:सम्पर्क नं.बार्षिक
२. तह:-सञ्चालित कक्षाखाता नं.
आम्दानी.....खर्चवचत:
३. विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा, क्षेत्रफल :
४. भवन सङ्ख्याकोठा सङ्ख्याजम्मा शिक्षक सङ्ख्या
कर्मचारी सङ्ख्याजम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या
५. शौचालयको अवस्था:.....
६. खानेपानीको अवस्था.....
७. खेलमैदानको अवस्था:.....
८. अक्षयकोषको अवस्था.....
९. समिति गठन मिति: अ) वि.व्य.सं.आ) शि.अ.सं.
इ) सामाजिक परीक्षण समिति :
१०. सामाजिक परीक्षण सम्पन्न साल.....
११. लेखा परीक्षण सम्पन्न साल.....

शिक्षक, कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	शिक्षकको नाम, थर	स्थायी ठेगाना	जन्म मिति	नियुक्ति मिति	नियुक्तिको विवरण (स्थायी/अस्थायी करार/राहत/निजी स्रोत)	तह/श्रेणी	शैक्षिक योग्यता	कैफियत (नियम वा पल भएमा संको उल्लेख भएको हुनुपर्ने)
१.								
२.								
३.								
४.								
५.								
६.								
७.								
८.								
९.								
१०.								
११.								
१२.								
१३.								
१४.								
१५.								
१६.								
१७.								
१८.								
१९.								
२०.								
२१.								
२२.								

विद्यालय अनुगमन निरीक्षण रजु सूची(२)

विद्यार्थी विवरण

कक्षा	जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या	छात्रा सङ्ख्या	छात्र सङ्ख्या	दलित छात्र सङ्ख्या	दलित छात्रा सङ्ख्या	जनजाती सङ्ख्या	विशेष विद्यार्थी सङ्ख्या	सिमान्तकृत सङ्ख्या
ECD								
१								
२								
३								
४								
५								
जम्मा								
६								
७								
८								
जम्मा								
९								
१०								
जम्मा								
११								
१२								
जम्मा								
कूल जम्मा								

.....
विद्यालयको प्र.अ.
नाम:-

विद्यालयको छाप

.....
अनुगमन/निरीक्षण कर्ता
नाम:-
पद:-