ढकारी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १   संख्याः ९   मितिः २०७७/१२/०९

भाग २

ढकारी गाउँपालिका

ढकारी गाउँपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन ,व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्वन्धमा बनेको कार्यविधि, २०७५

आज्ञाले,

राजेन्द्र भाट

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ढकारी गाउँपालिका

ढकारी गाउँपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन ,व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्वन्धमा बनेको कार्यविधि, २०७७

संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ क्रमसंख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा रहेको शिक्षा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न ढकारी गाउँपालिकाले ढकारी गाउँपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि २०७७ बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम "ढकारी गाउँपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन ,व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्वन्धमा बनेको कार्यविधि २०७७" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि ढकारी गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "पालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको ढकारी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले संघीय शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "स्थानीय शिक्षा अधिकृत" भन्नाले ढकारी शिक्षा शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "शिक्षा समिति" भन्नाले ढकारी गाउँपालिकाको अध्यक्षले नेतृत्व गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले ढकारी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ढकारी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ज) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग सगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम विद्यालय तहको पाठ्यक्रमको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम ३५ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले नियम ६७ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

(ड) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३९ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "कोष" भन्नाले नियम ९१ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "शिक्षा शाखा" भन्नाले ढकारी गाउँपालिका मातहतको शिक्षा हेर्ने विभाग लाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(द) "शिक्षक किताबखाना" भन्नाले संघीय शिक्षा कानुन बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।

ढकारी गाउँपालिका

ढकारी गाउँपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन ,व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्वन्धमा बनेको कार्यविधि-२०७५

(ध) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय शिक्षा कानुन बमोजिम गठन भएको शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नियुक्ति तथा बढुवा सिफारिस समेत गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।

(न) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

(प) "शुल्क" भन्नाले संस्थागत विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(फ) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ब) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(भ) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नियमित अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति पाएको विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(म) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र- भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने जीवनपर्यन्त सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(य) धार्मिक विद्यालय भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा मख्तब जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँछ ।

(र) शैक्षिक गुठी भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ।

(ल) स्थानीय शिक्षक भन्नाले गाउँपालिकाको अनुदान कोटामा नियुक्त शिक्षक भन्ने सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३.विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४.विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५.विद्यालय खोल्न अनुमति दिने:(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा स्थानीय शिक्षा अधिकृतले आफै वा निरीक्षक मार्फत निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) अनुसार कार्यपालिकाले स्थानीय शिक्षा समितिको सिफारिस मनासिव ठानेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ । कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनूसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा १५ दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिंदा विद्यालय नक्साङकन, र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।

(६) कसैले ऐन तथा यस कार्यविधि विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने सर्त तथा बन्देज : विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने सर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(क) नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नु पर्ने,

ढकारी गाउँपालिका

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

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

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

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,

(च) यस कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राखु पर्ने,

(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँकार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधीनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ,

(ञ) विद्यालयमा नियमित रुपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सा वोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उच नीचता, छोरी माथिको विभेद आदि उन्मूलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) आवासीय विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,

(ड) गाउँसभाले पारित गरेको कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही काम गर्नुपर्ने छ ।

(ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राखु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,

(त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानुन बमोजिमको मापदण्ड अनुरुप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको भवन तथा कक्षा कोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरुप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राखु पर्ने,

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्नेः

(१) नियम ५ को उपनियम (१) वा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको सर्त बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची–५ बमोजिमको ढाँचामा समितिले आफ्नो निर्णय सहित कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियम ६ बमोजिमको सर्त तथा बन्देजको अधीनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची–५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्थाः

ढकारी गाउँपालिका

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुबै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) ऐनको दफा ३ को उपदफा (७घ) बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची —६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(१) कम्पनी अन्तरगत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची—७ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालन गर्न अनूसूची -८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

११.विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति संघीय सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

१२. यसअघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) माथि जेसुकै उल्लेख भएतापनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् ।तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न सक्ने नसक्ने र सक्ने भए गर्नुपर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेस गर्नेछ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र सर्त सहित सञ्चालन गर्नु पर्ने भए सर्तको विवरण सहित पेस गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसुची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३.धरौटी राख्नु पर्नेः

(१) संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिंदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ —

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

ढकारी गाउँपालिका

ढकारी गाउँपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन ,व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्वन्धमा बनेको कार्यविधि-२०७५

(ख)　आधारभूत विद्यालयको लागि तीन लाख रूपैयाँ,

(ग)　प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ।

तर,

नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

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

१४.धरौटी रकम जम्मा गरिने :

(१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१५.सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तरगत नेपाल सरकारले साल वसाली अनुदान दिई राखेका विद्यालय, निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र सहिद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि मन्त्रालयले छुट्टै कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६.विद्यालय गाभ्न वा स्थानान्तरण सकिने :

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

(क) अनुसूची—२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा नियम बमोजिमको दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

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

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

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

(३) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधी बनाई लागु गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाई केन्द्र,पूर्व प्राथमिक विद्यालय जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

४) छिमेकी स्थानीय निकायबाट यस गाउँपालिकामा स्थानान्तरण हुन चाहने सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुले स्थानान्तरण भई आउने स्थानमा समेत अनुसूची-२ बमोजिमको आवश्यक पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

५) उपनियम ४ बमोजिम स्थानान्तरण हुने स्थानको २ किलोमिटरको दुरीमा कुनै अर्को विद्यालय सञ्चालनमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो विद्यालयलाई स्थानान्तरण अनुमति दिइने छैन।

१७.गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन : (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१८.विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान रहेको भएतापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९.विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले शिक्षा शाखा मार्फत थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिस बाट गाउँकार्यपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँकार्यपालिकाले दिनेछ ।

४) कक्षा तथा तह थप गर्ने अनुमतिको लागि तपसिल बमोजिमको शुल्क लाग्ने छ।

विद्यालय	**कक्षा थप**	**तह थप**
संस्थागत	१०,००० रुपैया	२०,००० रुपैया
सामुदायिक	२५०० रुपैया	५००० रुपैया

परिच्छेद- ३

गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१ यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ —

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाको तहमा समान रुपमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने र, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,

(ङ) प्रदेश तथा संघको कानुन बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,

(च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

(छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्ने, गराउने,

(ज) यस कार्यविधिको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड बनाउने,

(झ) अनौपचारिक शिक्षा वैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा खुला तथा दूर शिक्षा सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने, गराउने,

(ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानुन निर्माणको लागि गाउँ सभामा पेस गर्ने ।

(२) उपनियम १ मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा, सर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठन को सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने, गराउने,

(ख) गाउँ कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलव्धिका लागि स्थानीय शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने,

ढकारी गाउँपालिका

(च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा पदस्थापना गराउने,

(ज) तोकिएको मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा सहमति दिने।

२२. स्थानीय शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

(क) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकाबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ग) गाउँको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थिति पत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

(घ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाका लागि शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने र गर्न लगाउने,

(ङ) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(च) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(छ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने,

(ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,

(झ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

(ञ) ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने/नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,

(ट) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानुन बमोजिम संशोधन गर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(ड) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइ मार्फत आयोगमा पठाउने,

(ढ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(ण) शिक्षकहरुको तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,

(त) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(थ) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(द) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

(ध) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

(न) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,

ढकारी गाउँपालिका

(प) विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(फ) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने,

(ब) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

(भ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

(म) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,

(य) गाउँ भित्र सञ्चालन भएका शैक्षिक तालिम केन्द्रमा शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,

(र) गाउँ शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,

(ल) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइ मार्फत आयोगमा लेखी पठाउने,

(व) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नपर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(श) विद्यालयको कार्यसम्पादन परीक्षण गर्ने, गराउने र कार्य सम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ष) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(स) गाउँ कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धी आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

(ह) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु संग शैक्षिक सत्रको सुरुमा एक शैक्षिक सत्रको लागि शैक्षिक सुधारको करार सम्झौता गर्ने ।

२३.निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहत र निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तिमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,

(ख) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरुप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष पेस गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,

(ङ) नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर समूह तयार गर्ने र समय—समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

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

(छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने

(ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

ढकारी गाउँपालिका

(ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,

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

(ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,

(ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

(ण) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकृतलाई सिफारिस गर्ने,

(त) आफनो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने,

(थ) संस्थागत तथा धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,

(द) जीवन पर्यन्त शिक्षा र जीवन उपयोगी शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,

(ध) स्थानीय शिक्षा अधिकृत प्रति जवाफदेही बन्दै निजले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,

(न) गाउँपालिकाले शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

(फ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरुसंग शैक्षिक सत्रको सुरुमा एक शैक्षिक सत्रको लागि शैक्षिक सुधारको करार सम्झौता गर्ने ।

परिच्छेद—४

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

२४. **शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसञ्चालन विधिः**

(१) गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ।

(क) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष　　-संयोजक

(ख) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाका महिला सदस्य १ र दलित सदस्य १ जना गरी २ जना - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत　　- सदस्य

(घ) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक　- सदस्य

(ङ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले मनोनित गरेका (एक जना महिला सहित) २ जना　　प्रधानाध्यापक　　- सदस्य

(च) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले मनोनित गरेको प्रतिनिधि एक जना　- सदस्य

(छ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको प्रतिनिधि एक जना　- सदस्य

(ज) स्थानीय शिक्षक महासंघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि　-सदस्य

(झ) स्थानीय शिक्षा अधिकृत　　- सदस्य- सचिव

(ञ) उपदफा १ बमोजिम मनोनित सदस्यहरुको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक दुई महिनामा एक पटक वस्नु पर्नेछ ।

(३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

ढकारी गाउँपालिका

(४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(५) गाउँ भित्रका शिक्षकका पेसागत संघ संगठनका अध्यक्ष वा प्रतिनिधिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

२५. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षा शाखाबाट पेस भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने

(ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेस भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

(च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

(ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,

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

(ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,

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

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

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

(ण) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,

(त) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,

(थ) गाउँक्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक सङ्कलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने,

(द) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्न,

(ध) विद्यार्थी संख्याका आधारमा शैक्षिक सत्रको सुरुमा अनिवार्य रुपमा शिक्षकको दरबन्दी मिलान गर्ने,

(न) कक्षा थप र तह थपका लागि गाउँ कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने।

परिच्छेद- ५
विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्वन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :

(१) यस कार्यविधि र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) अभिभावकले आफूहरु मध्येबाट छानी पठाएका दुईजना महिला सहित चारजना - सदस्य

(ख) गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरु मध्येबाट सो वडा समितिले मनोनयन गरेको -सदस्य

(ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदेखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सोभन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको एकजना महिला सहित दुईजना -सदस्य

(घ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएको एकजना -सदस्य

(ङ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक   -सदस्य सचिव

(२) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा जिल्लास्तरका उद्योग तथा वाणिज्य महासंघका दुईजना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् ।

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुले उपदफा (१) को खण्ड (क) वा (ग) बमोजिमका सदस्यहरुमध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

(ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(४) राजीनामा स्वीकृत गर्नेः व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर

अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) अभिभावकको अभिलेख राख्ने :

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

तर,

विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन प्रयोजनका लागि बाबु, आमा, बाजे, बज्यैलाई मात्र अभिभावक मानिनेछ।

(ख) उपनियम (क) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रुपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

(६) प्रचलित कानुन बमोजिम गठन भई कृयाशील रहेका विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरु पदावधि समाप्त नहुँदा सम्म कायम रहनेछन् ।

२७.व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रधानाध्यापकले नियम २६को उपनियम१ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नुको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निजले खटाएको प्रतिनिधिको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

(१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य—सचिवले बोलाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य—सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सदस्य—सचिवले साधारणतया तीन दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

ढकारी गाउँपालिका

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

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

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

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

२९. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने : देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :-

(क) गैर नेपाली नागरिक,
(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको
(ग) प्रचलित कानुन बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ —

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
(ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
(घ) नियम ३१ बमोजिम काम नगरेमा,
(ङ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,
(च) सम्बन्धित निकाय वा अधिकृतले दिएको निर्देशनको पालन नगरेमा ।

३१.सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट तथा सिफारिस गर्ने,
(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तिमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा सर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,
(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
(च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने र अस्थायी पदपूर्तिको लागि अनुमति माग्ने।
(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही

ढकारी गाउँपालिका

गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,

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

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

(ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

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

(ण) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने,

(त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,

(ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

(न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखासँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्ने,

(फ) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

(ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,

(म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने,

(य) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

(र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने

(ल) विद्यालयको पढाइ व्यावहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने ।

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

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

३२.शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्थाः

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

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

(३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीको कम्तिमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ,

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ,

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तिमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ,

ढकारी गाउँपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन ,व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्वन्धमा बनेको कार्यविधि-२०७५

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

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

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

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

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

३३ संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकारः

१. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ताहरु मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाले मनोनित गरेको व्यक्ति -अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य -सदस्य

(ग) अभिभावकहरु मध्येबाट एक जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापनले मनोनित गरेको दुई जना -सदस्य

(घ) शिक्षा अधिकृत -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरुले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएको एकजना -सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

२ संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तब्य र अधिकारः

(क) विद्यालयको सञ्चालन रेखदेख व्यवस्थापन गर्ने र निरीक्षण गर्ने,

(ख) विद्यालयको सञ्चालनको लागि कार्यविधि बनाई लागु गर्ने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा गर्ने,

(घ) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, सरकारी स्केलमा नघट्ने गरी तलव भत्ता खुवाउने,

(ङ) ऐन कार्यविधिले तोके अनुसार विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,

(च) स्थानीय तहले तोकेको सीमा भित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,

(छ) शिक्षा शाखाले मागेका र नियमित बुझाउनु पर्ने विवरण बुझाउने,

(ज) शिक्षा शाखाले खटाई पठाएको लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने,

(झ) स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,

(ञ) माथिल्ला निकायबाट प्राप्त हुने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,

परिच्छेद- ६
पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीः

(१) गाउँपालिकाका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ,

(२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागु गर्नेछ,

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

३५. आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति :

(१) आधारभूत तह (कक्षा-८) को अन्तिम परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र विश्वसनीय रुपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकामा देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

ढकारी गाउँपालिका

(क) गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख वा सो सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको व्यक्ति — संयोजक

(ख) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्ये गाउँशिक्षा समितिले मनोनित गरेका एकजना — सदस्य

(ग) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयका आधारभूत तहका स्थायी शिक्षकहरुमध्ये गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेका फरक-फरक विषयका कम्तिमा एकजना महिला सहित ३ जना — सदस्य

(घ) गाउँपालिका भित्र सञ्चालित संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरुमध्ये गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना — सदस्य

(ङ) गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको शिक्षा अधिकृत वा परीक्षा हेर्ने कर्मचारी - सदस्य सचिव

(च) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

३६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रकृया छुट्टै निर्देशिकाद्वारा व्यवस्थित गरिनेछ ।

३७. अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

३८. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) गाउँसभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ,

(२) गाउँसभाले आफू मध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सोको प्रतिवेदन सभा समक्ष पेस गर्न तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्थानीय शिक्षा अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ,

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

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

परिच्छेद—७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय खोल्न अनुमतिका लागि निवेदन दिनु पर्ने

नेपाल सरकारले बाहेक कसैले गाउँपालिकाक्षेत्र भित्र प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसूची ९ को ढाँचामा गाउँपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त निवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा २ महिना अगावै दिईसक्नु पर्नेछ ।

४० .निवेदनका साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः

(१) विद्यालय खोल्न निवेदकले अनुसूची १ बमोजिमका कागजातहरु निवेदनका साथ संलग्न गर्नुपर्नेछ,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा **गाउँ**पालिकाको स्थानीय शिक्षा अधिकृतले कर्मचारी/प्रतिनिधि वा आफैले स्थलगत निरीक्षण गरी/गराई अनुसूची ११ का पूर्वाधारहरु पूरा भए नभएको यकिन गरी प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ,

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावित विद्यालयको अनुगमन गरी अनुसूची १२ अनुसारको प्राप्त प्रतिवेदन उपयुक्त र मनासिब देखिएमा अनुमति वा स्वीकृतिका लागि शिक्षा समिति मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा लेखी पठाउनु पर्नेछ,

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिवेदन सहित प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक निर्णय गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा एक महिना अगाडि अनुसूची १३ बमोजिमको धरौटी तथा दर्ता शुल्क लिई अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयको अनुमति वा स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

(५) स्वीकृति दिनु भन्दा अगाडि विद्यालयले अनुसूची १५ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

४१. विद्यालयको नामाकरणः पूर्वप्राथमिक विद्यालयको रुपमा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेसरी, बालविकास केन्द्रहरुको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको, भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेको शिक्षाप्रेमी, तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ । विद्यालय दर्ता भई सकेको नाममा अर्को विद्यालय दर्ता हुन सक्ने छैन ।

४२. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्य सामग्री सम्बन्धी व्यवस्था

(१) पूर्वप्राथमिक कक्षाका बालबालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरुलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, आफूलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्बी बनाउन आवश्यक वातावरणको विकास गर्ने किसिमको नेपाल सरकार पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक हुनुपर्नेछ ।

(२) विद्यालयले प्रयोग गर्ने थप पाठ्य सामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) हरेक विद्यालयले सबै क्रियाकलापहरु समेटी वार्षिक क्यालेण्डर वा कार्य योजना अनिवार्य रुपमा निर्माण गरी शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना भित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) सामान्यतः पूर्वप्राथमिक तहका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकासका कक्षाहरुमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यक्रम प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

४३. बालमैत्री पूर्वाधारहरुः प्रस्तावित विद्यालयहरुले अनुसूची ११ मा उल्लेख भए बमोजिमका बालमैत्री पूर्वाधारहरु अनिवार्य पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

४४. विद्यालयको थप मापदण्डहरुः विद्यालयले न्यूनतम मापदण्ड बाहेक देहायका थप मापदण्डहरुको पनि पालना गर्नु पर्नेछ ।

(१) विद्यालय बालबालिकाको घरबाट बढीमा २० मिनेटको पैदल दूरीको पँहुचमा हुनु पर्नेछ ।

(२) कोठा बालबालिकाको स्वास्थ्य अनुकुल तापक्रम भएको हुनु पर्नेछ साथै विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवनको चारैतिर खुला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा बहन सक्ने हुनु पर्नेछ र झ्यालमा ग्रिल राखेको हुनु पर्नेछ ।

(३) कोठाको क्षेत्रफल बालबालिकाको लागि स्वतन्त्र रुपले बस्न, चल्न, खेल्न तथा सुत्न पुग्ने हुनुका साथै भवनमा पर्याप्त पार्किङ सुविधा, स्थानीय मानिसहरुका लागि सहज तरिकाले आवत जावत गर्न मार्ग भएको हुनु पर्नेछ । विद्यालय भवन पेट्रोलपम्प, मुख्य सडक, बसपार्क , खुलामञ्च, वाचनालय, कलकारखाना तथा ट्राफिक जोखिम नभएको स्थलमा हुनु पर्नेछ ।

(४) विद्यालय इनार, पोखरी भिर, खोला, फोहोर सङ्कलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनी प्रदुषक उद्योग धन्दा, हवाइ मैदानबाट कम्तिमा ५०० मीटर दूरीमा हुनुपर्नेछ,

(५) ३ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको लागि अनिवार्यतः भुँइतला, ४ र ५ वर्षका बालबालिकाहरुको लागि बढीमा पहिलो तल्ला सम्ममा कक्षाकोठा सञ्चालन हुनुपर्ने साथै सहज तरिकाले तलमाथि आवतजावत गर्न सक्ने भर्याङ्ग हुनुपर्नेछ,

(६) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तिमा दुई तिहाई खाली जमिन खेलमैदानको रुपमा हुनुपर्नेछ,

(७) बालबालिकाको उमेर सुहाउँदो शौचालय हुनु पर्नेछ । शौचालय बालबालिकाको सङ्ख्या अनुसार र बालकहरु तथा बालिकाहरुको लागि छुट्टा छुट्टै हुनुको साथै अनिवार्यतः साबुन, रुमाल, पानी, ट्वाइलेट पेपर, नियमित सफा सुग्घर गर्ने सरसामानहरु तथा नियमित सरसफाई गर्ने प्रबन्ध हुनुपर्नेछ,

ढकारी गाउँपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन ,व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्वन्धमा बनेको कार्यविधि-२०७५

(८) प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तिमा ५ जनाको ४ वटा सानो सानो र १५ देखि २० जना बालबालिकाहरुको ठुलो समूह स्वतन्त्र रुपले बस्न, चल्न, खेल्न, नाच्न र घेरामा बसेर छलफल गर्न उपयुक्त ठाउँ रहेको हुनु पर्नेछ,

(९) प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीहरु, सिकाई सामग्रीहरु, पाठ्यपुस्तकहरु (चित्र अंकित कम्तिमा ५० पुस्तक सहित अन्य पुस्तकहरु), बालबालिकाहरुको व्यक्तिगत सामान छुट्टा छुट्टै राख्ने गरी ऱ्याकको प्रबन्ध गरेको हुनुपर्नेछ,

(१०) बालबालिकाहरुले तयार गरेको शैक्षिक सामग्रीहरु तथा क्रियाकलापहरु सबै बालबालिकाहरुले देख्ने गरी बालबालिकाहरुको आँखाको लेवलमा भित्तामा टाँस्नु पर्नेछ । भित्तामा राखिएको पाटीको आकार र झुन्ड्याईने स्थान बालबालिकाहरुको सहज पहूँचमा हुनुपर्दछ,

(११) सिकाईको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर या चित्र राख्नको लागि बालबालिकाहरुको आँखाको उचाईमा रहने गरी एउटा नरम पाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ,

(१२) बालबालिकाहरुको लागि पर्याप्त खेल सामग्री कक्षामा नै हुनुपर्नेछ,

(१३) कार्यालय कोठा, कपडा फेर्ने कोठा, विरामी आराम कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, नुहाउने कोठा, कपडा धुने, भाँडा माझ्ने, खाना पकाउने जस्ता भौतिक संरचनाहरु भवन भित्र अलग्गै हुनु पर्नेछ ।

(१४) हातहतियार, औषधी, किटनाशक औषधीहरु तथा बालबालिकाहरुको लागि हानिकारक हुने संरचनाहरु उनीहरुको पहूँच नहुने गरी राख्नु पर्नेछ ।

(१५) सिकाईको माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक क्रियाकलापहरु, स्वावलम्बन सिकाई, विज्ञान सिकाई, तथा अभ्यासजनक आवश्यक सिकाई सामग्रीहरु प्रत्येक कक्षा कोठामा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(१६) कक्षा कोठाको सिकाईको माध्यम गीत, कथा, चित्र, अन्य क्रियालापहरु उमेर समूह अनुसारको दैनिक कार्यलातिकाको प्रबन्ध गरिनु पर्दछ साथै खेल, बाल गीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता क्रियाकलापहरुबाट अवधारणागत रुपमा स्पष्ट गरिनुपर्दछ,

(१७) प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधीहरु, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराईने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनुपर्दछ र खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउने बार अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्यबर्द्धक खाना खाजाको विवरण (उमेर अनुसार) यकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ,

(१८) बालबालिकाहरुलाई सिकाई क्रियाकलापहरुमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता झल्काउने खालका पुतली, ब्लक, मानिस, पशु, घर, चरा, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, टाँक, तुना, चेन, तराजु, माटो, वालुवा, काठका टुक्राहरु, कागजका टुक्राहरु, फूल, भाँडा वर्तन, लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्छाका सामानहरु, रबर बल, बाँसका टुक्राहरु, मकैको खोस्टाहरु, विभिन्न किसिमका गेडागुडीका बियाँहरु, नरिवलको खपडा, लप्सीका बियाँ आदि खेलौनाहरुको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ,

(१९) भर्ना पुस्तिका, दैनिक हाजिरी पुस्तिका (कर्मचारीहरु र बालबालिकाहरुको लागि अलग अलग), बैठक पुस्तिका, स्वास्थ्य पुस्तिका, प्रत्येक बालबालिकाको लागि र शिक्षक कर्मचारीहरुको लागि १/१ वटा व्यक्तिगत फाइल तथा पूर्व लेखन अभ्यास पुस्तिका हुनुपर्नेछ र अभिभावकहरु तथा अनुगमनकर्ताहरुको लागि अलग अलग आगन्तुक तथा निरीक्षण पुस्तिका अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ,

(२०) बालबालिकाहरुलाई खेल्न उपयुक्त खेल सामग्रीहरु जस्तै चिप्लेटी, टायर टनेल, ढिकिच्याउँ, पिङ, भऱ्याङ्ग, बलहरु, स्किपिङ, आदि हुनु पर्नेछ, घेराले बारेको चौर, बोट विरुवा, फूलबारी भएको बगैंचा हुनुपर्नेछ,

(२१) विद्यार्थी अभिलेख, आम्दानी खर्च अभिलेख, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख, तथा अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनुपर्नेछ,

(२२) बालबालिकाहरु बीचमा एक आपसमा सबैसँग समान मित्रवत सम्वन्ध राख्न हरेक दिन फरक-फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाई सबैसँग सबैको घुलमिल, सु-सम्बन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनुपर्नेछ,

(२३) विद्यालयले मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र ३/३ महिनामा गाउँपालिका शिक्षा शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ,

(२४) प्रत्येक वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत जनशक्तिले कम्तिमा ३ दिनको पुनर्ताजगी तालिम लिने व्यवस्था विद्यालयले नै मिलाउनु पर्नेछ र त्यसको अभिलेख राख्नुपर्नेछ,

ढकारी गाउँपालिका

(२५) फोहोर मैला तथा ढल व्यवस्थापनको तरिका फाहोरमैला व्यवस्थापन ऐन तथा नियम अनुसार गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ साथै विद्यालय परिसरमा विपद् पर्दाको बखत समेत सुरक्षित हुने तरिकाको प्रबन्ध हुनुपर्नेछ,

(२६) बालबालिका सहजकर्ता अनुपात सम्वन्धमा विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाहरुको उमेर र सङ्ख्याका आधारमा सहजकर्ताहरु नियुक्त गर्नुपर्नेछ । सामान्यतः ३ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुसँगको अनुपात १५:१, ३ वर्षका बालबालिकाहरुसँगको अनुपात २०:१, ४ वर्षका बालबालिकाहरुसँगको अनुपात २५:१ हुनुपर्नेछ ।

४५.दैनिक रुपमा गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलापहरुः

विद्यालयले प्रत्येक दिन कम्तिमा निम्न क्रियाकलापहरु अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

(क) बालबालिकाहरुलाई न्यानो स्वागत,
(ख) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई कार्य,
(ग) व्यायाम,
(घ) प्रार्थना,
(ङ) दिसा पिसाव गराउने,
(च) घेरा समय (सामूहिक गान),
(छ) हाजिरी,
(ज) गीत, कथा, अभिनय, सिर्जनात्मक चाल, बालबालिकाहरुको मौलिक क्रियाकलाप,
(झ) पुनरावलोकन/ठुलो समूहमा छलफल,
(ञ) पूर्व साक्षरता /पूर्वलेखन क्रियाकलाप,
(ट) सामूहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्बन सीप विकास खेल, बाहिरी खेल,
(ठ) समयमा खाजा तथा खाना खुवाउने,
(ड) स्वीकृत पुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको प्रयोग,
(ढ) आराम कक्ष,
(ण) मातापिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाइ,
(त) बिदाइ गीत आदि ।

यस बाहेक थप क्रियाकलाप गर्नु चाहेमा कार्यविधिमा उल्लेख गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४६. जनशक्ति पदपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्थाः

(१)विद्यालयले सामान्यतः सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट योग्य, अनुभवी र दक्ष जनशक्तिको पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ । स्थानीय महिला तथा अपाङ्गता भएकाहरुलाई छनौटमा विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । विद्यालयमा जनशक्ति नियुक्त गर्दा कम्तिमा १ वर्षको काम गर्ने कबुलियत गराई नियुक्त गर्नु पर्नेछ,

(२) विद्यालयको प्रमुख सञ्चालक तथा व्यवस्थापक कम्तिमा १२ कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी कम्तिमा १६ दिन (प्रति दिन ८ घण्टा) को विद्यालय र विषयवस्तु सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । अन्य सहजकर्ताहरु कम्तिमा कक्षा १० उत्तीर्ण गरी कम्तिमा ५ दिनको (प्रति दिन ८ घण्टा) विषयगत तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ,

(३)सञ्चालक तथा व्यवस्थापक, सहजकर्ता र अन्य सहयोगीहरुमा प्रत्येक बालबालिकालाई समान रुपले माया र राम्रो व्यवहार गर्ने, आवश्यक्ता अनुसार सहयोग गर्ने रुचि भएका, बालबालिकाहरुको स्वास्थ्य अवस्था, मनोविज्ञान, रुचि र आवश्यक्ता बुझ्न सक्ने सीपमूलक, कथा, गीत, कविता भन्न तथा नृत्य गर्न जान्ने, नेपाली संस्कार, संस्कृति, जात्रापर्व, चाडवाड बुझेको, बालबालिकाहरुको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक विकासलाई सहयोगी बन्न सक्ने क्षमता भएको मृदुभाषी, पेसाप्रति आस्थावान, अनुशासित, सदाचारी, सच्चरित्र जस्ता वान्छनीय योग्यता हुनुपर्नेछ,

(४) कामकाजमा लगाइएका जनशक्तिहरुलाई नियुक्ति पत्र र न्यूनतम तलब, भत्ता, सुविधा विद्यालयको कार्यविधि/विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

४७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः

ढकारी गाउँपालिका

ढकारी गाउँपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन ,व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्वन्धमा बनेको कार्यविधि-२०७५

(१) पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न निम्न बमोजिमको ७ सदस्यीय विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछः

(क) संस्थापक वा लगानीकर्ताहरु मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनोनित गरेको व्यक्ति　　-अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरु मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला अनिवार्य पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका २ जना -सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाको निर्वाचित महिला सदस्य मध्ये १ जना -सदस्य

(घ) शिक्षाप्रेमी तथा समाजसेवीहरु मध्येबाट सम्बन्धित वडा अध्यक्षले मनोनित गरेको व्यक्ति　एक जना - सदस्य

(ङ) शिक्षक वा सहजकर्ता प्रतिनिधि १ जना　　-सदस्य

(च) प्रमुख व्यवस्थापक　　-सदस्य सचिव

(२) वि.व्य.स.को काम, कर्तब्य र अधिकारः विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गर्ने, अनुमति अनुसार विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ । समितिले यो कार्यविधि तथा समय समयमा उपलब्ध गराइने निर्देशन विपरित नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । यो कार्यविधि तथा समय समयमा हुने निर्देशनको पालना गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मुख्य कर्तव्य हुनेछ ।

४८. बाल क्लबहरु गठन गर्नेः विद्यालयहरुले बालबालिकाको सर्वाङ्गिण हित तथा विकास गर्न र सामाजिक उत्तरदायित्व महसुस गराउन वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बालक्लबहरु गठन गरी बालबालिकाको अतिरिक्त विकास गर्न गराउन सकिनेछ ।

४९. गाउँपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्नु सक्नेः यस कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गरी न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उत्कृष्ट पूर्वप्राथमिक विद्यालयलाई गाउँपालिका दिवस वा कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्ने, पुरस्कृत गर्ने वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

५०. असहाय/अपाङ्ग/टुहुरा बालबालिकाहरुलाई सहयोग गर्नु पर्नेः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने पूर्वप्राथमिक विद्यालयले समितिको सिफारिस अनुरुप अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा टुहुरा बालबालिकालाई सिफारिस अनुसारका सहयोग अनिवार्य उपलब्ध गराई आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ । कुल बालबालिकाको कम्तिमा ५ प्रतिशत बालबालिकालाई यस प्रकृतिको सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५१.खाता सञ्चालनः विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । विद्यालयले आय, व्यय र मौज्दात रकमको अद्यावधिक अभिलेख राखी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ ।

५२. लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेः प्रत्येक आ.व. सकिएको पौष मसान्त भित्र गाउँपालिकाले खटाएको अधिकार प्राप्त लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गराई प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

५३. विद्यालयको स्थान तथा भवन स्थानान्तरण गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृति लिनुपर्नेः विद्यालयको स्थान सार्नु पर्ने भएमा सार्नु पर्ने कारण, सर्ने भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालबालिकालाई प्रतिकुल असर नपर्ने व्यहोरा समेतको शैक्षिक शत्र सुरुहुनु भन्दा कम्तिमा २ महिना अगावै गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिई वडा कार्यालयबाट सबै मापदण्ड र भौतिक पूर्वाधार जाँच गरी यस कार्याविधि बमोजिम हुने भएमा मात्र विभागले विद्यालय सार्न वा थप भवन उपयोग गर्न स्वीकृति दिनेछ ।

५४. नियमित बैठकः पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा सहजकर्ताहरु, कर्मचारीहरु, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरु बीच नियमित रुपमा र कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बैठक अनिवार्य गर्नु पर्नेछ । यस किसिमको बैठकको विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

५५. शुल्क लिन पाउनेः विद्यालयहरुले गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन् । शुल्क प्रस्ताव शिक्षा विभागको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा बसेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा २ महिना पूर्व गाउँपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

ढकारी गाउँपालिका

५६. दण्ड सजायः समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार छानविन गर्दा अनुमति नलिई वा अनुमति लिएर पनि लापरवाही गरेको, बद्रियत गरेको वा बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नभएको तथा प्रतिबद्धता पूरा नगरेको देखिएमा निश्चित समय तोकी कार्यविधि पालना गर्न निर्देशन दिन सकिने छ । यसरी निर्देशन दिई उपलब्ध गराएको समयसीमा भित्र पनि सुधार नगरेमा कसुरको मात्रा हेरी १,००० देखि २,५०० रुपैयाँ सम्मको जरिवाना वा दर्ता खारेज गर्ने सम्मको कारबाही हुनेछ ।

५७. यस कार्यविधि बमोजिम मानिनेः यो कार्यविधि जारी भई लागु हुनु पूर्व गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको ठेगाना राखी कानुन बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालित सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम सन्चालित भईको मानिनेछ ।

५७ क. पूर्वप्राथमिक विद्यालय शिक्षक सम्बन्धी व्यवस्थाः यो कार्यविधि जारी भई लागु हुनु पूर्व गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको ठेगाना राखी कानुन बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी समुदायमा वा सामुदायिक विद्यालय भित्र सञ्चालित सबै पूर्वप्राथमिक विद्यालयहरुमा न्यूनतम १ जना शिक्षकको व्यवस्था हुनेछ। तर सो को लागि न्यूनतम विद्यार्थी संख्या १५ हुनु पर्नेछ।

परिच्छेद—८
विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

५८.विद्यार्थी संख्याः

(१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पैतालिस (४५) हुनु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम २५, अधिकतम ४० र औसत ३० हुनु पर्नेछ । तर कक्षा ११ र १२ सन्चालन गर्ने संस्थागत विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या न्यूनतम तीस (३०) हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

५९.भर्ना सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछ :

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

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

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

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

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन ।

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकको साथमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र लिई आउनु पर्नेछ ।

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

(६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

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

ढकारी गाउँपालिका

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

(२) 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 दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जेसुकै लेखिएता पनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश दिनेछ ।

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

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

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

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

६३.वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो

ढकारी गाउँपालिका

विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

(१) शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

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

६४. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः 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 ।

६५. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :

(१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र साउन महिनाबाट सुरु हुनेछ ।

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

(४) उपनियम (२) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

(५) कसैले पनि शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्न गराउनु हुँदैन।

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा ३० दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन कम्तिमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकले हप्तामा कम्तिमा चौबीस पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ ।

(८) 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 गर्नु पर्नेछ ।

६६.विद्यालय बिदा सम्बन्धमाः

(१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदा संग तादाम्यता कायम हुने गरी स्थानीय शिक्षा अधिकृतले विद्यालयमा सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुबै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय बिदा दिन सक्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय बिदा गर्न सक्नेछ ।

(४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद- ९
प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६७. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) 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 विद्यालयमा कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तरगत बनेको कार्यविधि बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

ढकारी गाउँपालिका

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची–१६ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा स्थानीय शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई स्थानीय शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः'

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) ऐन तथा यस कार्यविधि विपरितको कुनै काम गरेमा,

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा ।

(५) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी/गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(७) बहालवाला शिक्षक मध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (४) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

(८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक बिदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :-

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

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

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

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

तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (१) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

६८.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 महत्त्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ण) शिक्षा शाखा वा सम्बन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तिमा एक पटक 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 कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,

(ध) 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 शिक्षा शाखामा पठाउने,

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

(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

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

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्काको लागि सिफारिस गर्ने,

(य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(र) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

ढकारी गाउँपालिका

(व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

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

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेस 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 सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।

(त्र) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागिः

(१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

(३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति स्थानीय शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धी हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

(५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, नव प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

६९) सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः

विद्यालयमा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्न विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्ये एकजनालाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सहायक प्राधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ। यसरी सहायक प्राधानाध्यापक तोक्दा शिक्षकको वरिष्ठतालाई आधार बनाउन सक्नेछ।

६९ क .विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

७०. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिः

(१) सामुदायिक विद्यालय, सिकाइ तथा बालविकास केन्द्रमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ ;

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य —अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृतले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि —सदस्य

(ग) स्थानीय शिक्षा अधिकृतले १ महिला पर्नेगरी गोलाप्रथाद्वारा छानेको विषय विशेषज्ञ दुई जना -सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक —सदस्य सचिव

(२) गाउँ क्षेत्रभित्रका शिक्षकहरुबाट छानिने बिषय बिशेषज्ञलाई सूचीकृत गर्दा स्थानीय शिक्षा शाखाले तपसिलको मापदण्डबाट गर्नेछ ।

क) शिक्षक कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरेको हुनु पर्नेछ तर महिलाको हकमा ३ वर्ष लाई मानिनेछ।

ख) माध्यमिक तहको विशेषज्ञ हुन सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण वा १० वर्ष स्थायी सेवा अवधि हुनु पर्नेछ भने आधारभूत तहको विशेषज्ञ हुन सम्बन्धित विषयमा स्नातक उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ।

ग) विशेषज्ञको सूची प्रत्येक वर्ष शैक्षिक सत्रको सुरुमा अनिवार्य रुपमा अद्यावधिक गरिनेछ।

घ) कुनै विषयको विशेषज्ञ गाउँ क्षेत्रभित्रका शिक्षकहरुबाट उपलब्ध हुन नसकेमा शिक्षा अधिकृतले समन्वय गरी छिमेकी नगर वा गाँउ क्षेत्रमा सूचीकृत विशेषज्ञलाई बोलाउन सक्नेछ ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।

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

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

(६) शिक्षक छनौट परीक्षा गाउँपालिकामा सञ्चालन गरिनेछ।

७१.करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवार मध्ये योग्यताक्रमको आधरमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु सक्नेछ ।

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

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

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद सहितको सार्वजनिक सूचना कम्तिमा १ वटा राष्ट्रियस्तरको पत्रिका लगाएत सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै शिक्षा शाखा, वडा कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सो को अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा स्थायी पदपूर्ति नभएसम्मका लागि एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।

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

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुर्‍याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

७२. स्थानीय शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धमाः

१.गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालित आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयमा आवश्यकताको अधारमा स्थानीय शिक्षक नियुक्त गर्न सक्ने छ ।

२. स्थानीय शिक्षक नियुक्ति गर्दा गाउँ कार्यपालिकाले सम्बन्धित विद्यालयको प्राथमिक तह (१-५) मा विधार्थी संख्या र संचालित कक्षा, ६-८ र मा .वि. मा विधार्थी संख्या र बिषयगत आधारमा स्थानीय शिक्षक कोटा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

३. गाउँकार्यपालिकाबाट यस अघि निर्धारण भएको निजि स्रोत शिक्षक अनुदान कोटा यसै नियम बमोजिम निर्धारण भएको मानिने छ ।

४. विद्यालयमा स्थानीय शिक्षक नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि तपसिल बमोजिम सदस्य भएको एक स्थानीय शिक्षक पदपूर्ति समिति रहने छः

क) संयोजकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ढकारी गाउँपालिका

ख) सदस्यः सामाजिक विकास समितिको संयोजक

ग) सदस्यः गाउँपालिकाको सूचिमा रहेका र नियम ७० को उपनियम २ खण्ड १ क र ख बमोजिम शैक्षिक योग्यता

भएका स्थानीय शिक्षा समितिले मनोनयन गरेका आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरु,

घ) सदस्य सचिवः शिक्षा शाखा प्रमुख,

ङ) कुनै विषयको विशेषज्ञ गाउँ क्षेत्रभित्रका शिक्षकहरुबाट उपलब्ध हुन नसकेमा स्थानीय शिक्षा समितिले समन्वय गरी छिमेकी नगर वा गाउँ क्षेत्र तथा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा सूचीकृत विशेषज्ञलाई बोलाउन सक्नेछ ।

५. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थायी शिक्षक उपलब्ध हुन नसकेको खण्डमा अस्थायी र राहत शिक्षकलाई विषय विज्ञको सूचिमा राख्न सकिने छ।

६. परीक्षा सञ्चालन प्रक्रियाः

क. स्थानीय शिक्षक छनौट समितिले कम्तिमा १५ दिनको म्याद राखी गाउँपालिका स्तरीय खुला विज्ञापन गर्न सक्ने छ ।

ख. यसरी खुला विज्ञापनमा परेका उम्मेद्वारहरुको छनौट प्रतिस्पर्धात्मक लिखित र मौखिक परीक्षा द्वारा हुनेछ ।

ग. यसरी सफल उम्मेद्वारहरुलाई स्थानीय शिक्षक छनौट समितिले नियुक्तिको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने छ ।

घ. कार्यपालिकाले ६ महिने करार गरी नियुक्ति दिन सक्नेछ।

ङ. कार्यसम्पादन संतोषजनक देखिएमा शिक्षकको करार नियुक्ति थप गर्न सकिने छ।

च. परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य प्रक्रियाहरु समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।

७३. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्नु नहुनेः

(१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(२) अनुसूची–१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन।

(३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

७४. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह र विषय मिल्ने दरबन्दीमा स्थानीय शिक्षकलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले शिक्षकको सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थायी, अस्थायी र राहत शिक्षक तथा कर्मचारीको सरुवा संघीय ऐन नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) सामान्यतया शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा कम्तिमा ५ वर्ष सेवा पूरा नगरी अन्यत्र सरुवा गरिनेछैन । तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

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

(ग) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

ढकारी गाउँपालिका

(घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलिएको वा खलबलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

(छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(ज) पति पत्नी दुबै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,

(झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ञ) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय शिक्षकको सरुवा आवश्यक देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा जुनसुकै बखत कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

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

(९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

(१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची—१७ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

७५.अन्तर स्थानीय तह वा अन्तर जिल्ला शिक्षक सरुवाः

(१) नियम ७३ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह वा अन्तर जिल्ला सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची—१८ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह वा अन्तर जिल्ला सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित गाउँपालिका तथा आफू सेवारत विद्यालय र गाउँपालिकाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।

तर यस कार्यविधिमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन ।

४) उपनियम -३ बमोजिम सहमति लिई आउने शिक्षकलाई विषय मिल्ने देखिएमा सम्बन्धित निकाय संग समन्वय गरी स्थानीय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरुवाको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ।

५) सम्बन्धित प्रदेशको कानुन नबन्दा सम्म मात्र यस कार्यविधि अधीन रही उपनियम-४ बमोजिमको सरुवा गरिनेछ।

परिच्छेद— १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

७६.छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी छात्रवृति प्रदान गर्दा कम्तिमा ५० प्रतिशत छात्रा अनिवार्य रुपमा 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 कापी कलम 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 प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ।

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका

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

७७. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१)नियम ७५ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण नि:शुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

७८.बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

(१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बाल-बालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम ३ बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ । तर स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्नु पूर्व सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले नि:शुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद—११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

७९. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीले पाउने बिदा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

८०.शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदाः (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछः

क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

घ) प्रसूति बिदा प्रसूतिको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन,

ङ) प्रसूति स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,

च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,

ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

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

३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको

सञ्चित बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

४) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेस्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेस्की बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेस्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

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

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

७) प्रसूति बिदा पाएको स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट सात हजार पाँच सय रुपैयाँ पाउनेछ ।

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

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

१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।

११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह वा सो भन्दा उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

१२) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

१३) अध्ययन बिदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछः

क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

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

ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेस गर्नु पर्ने,

१४) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः

क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,

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

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

१६) भैपरि आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

१७) असाधारण र बेतलबी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र वेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक, राहत शिक्षक र स्थानीय शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

८१.बिदा दिने अधिकारीः

(१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समिति र शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

८२. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुनेः शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

८३. बिदा सहुलियत मात्र हुनेः बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

८४. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ताः

(१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि वा गाउँ कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ ।

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

३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।

तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

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

८६. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- १२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

८७. **विद्यालयको चिन्हः** विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

८८. **विद्यालयको नामाकरण :**

ढकारी गाउँपालिका

(१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।
तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाबै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुनःनामाकरण गरी गाउँपालिका बाट स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।
(२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा पब्लिक, शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ , कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा नेशनल शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तिमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ तर कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा इन्टरनेशनल शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्त्यमा विद्यालय, स्कुल, वा पाठशाला शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।
तर यो उपनियम लागु हुनु अगाबै यस नियम विपरितका शब्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनःनामाकरण गर्नु पर्ने छ ।
(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आ-आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।
(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकिदिएको रकम बरावरको नगद , घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :

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

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

(५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
(६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।
(७) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।
तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
(८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभाले गर्नेछ ।

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

९०. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने :विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

९१. विद्यार्थीको पोसाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोसाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोसाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद–१३
विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

ढकारी गाउँपालिका

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

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

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

९३. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाईदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

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

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

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

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

९४. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्नु वा धितो राख्न नहुने : (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

९५. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

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

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

९७. निजी शैक्षिक गुठी अन्तरगत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा वाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानुन बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

९८. मिनाहा दिन सक्नेः प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए अध्यक्षले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँकार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१४
विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

९९. विद्यालयलाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम गाउँकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय सञ्चित कोषमा पठाउनेछ ।

(२) विद्यालयबाट प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गर्नेछः

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,

ढकारी गाउँपालिका

(ङ) विद्यालयले पूरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimun Enabling Conditions PEMEC) ।

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने सर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको सर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान दिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले सर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

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

१०१. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद–१५
विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

१०२. विद्यालय सञ्चित कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन सञ्चित कोष रहनेछ ।

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

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

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

(५)विद्यालय कोषको हिसाब–किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

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

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

१०३. बजेट तयार गर्ने :(१) नियम ९४ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०४. विद्यालयको आय व्ययको लेखाः (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची १९ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बिल, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी—नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

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

१०५. लेखा परीक्षण गराउनेः

१) गाउँपालिका भित्रका विद्यालयको लेखा परीक्षणको लागि शिक्षा शाखाले अनुमति प्राप्त लेखा परीक्षकको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र ति लेखा परीक्षकहरु मध्ये कुनै ३ लेखा परीक्षकको नाम विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष वि. व्य. स.ले लेखि पठाएका नाम मध्ये बाट स्थानीय शिक्षा समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृतबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट आर्थिक वर्ष सुरु भएको ६ महिना भित्र लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(३) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँपालिकाबाट खटाईएको 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 ।

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

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

१०६. प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक—एक प्रति पठाउनु पर्नेछः

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

१०७.विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्नेः सामुदायिक विद्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिनाभित्र आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गरी गाउँ शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

१०८.बरबुझारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता 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 गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद- १६
विविध

१०९. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्वद्ध जनशक्तिको तालिमः १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ ।

तर यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

११०. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः१) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
(ख) बाद्यबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,
(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,
(घ) नाटक प्रतियोगिता,
(ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,
(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,
(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता
(ट) अन्य प्रतियोगिता ।

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

१११.विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्वन्धी व्यवस्थाः

(१) यस सम्वन्धमा संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ ।

११२. यस कार्यविधिलाई आधारमानी विषयगत समितिले आवश्यकताको आधारमा अन्य कार्यविधिहरु बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

११३.जिम्मेवार रहनेः

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

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

(३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र स्थानीय शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुले शिक्षा शाखा प्रमुखसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(४) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँकार्यपालिकाले 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

ढकारी गाउँपालिका

निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धि हाँसिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

११४. संरक्षकको भूमिकाः वडाअध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

११५. शैक्षिक प्रमाणिकरण सम्बन्धी कार्य (१) आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुले प्रदान गरेका प्रमाण पत्रहरुको शिक्षा शाखाको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धित स्थानीय शिक्षा अधिकृतको कर्तब्य हुनेछ ।

११६. काजको व्यवस्थाः ढकारी गाउँपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा कामको कार्यबोझ बढी भई जनशक्ति अभाव भएमा सामुदायिक विद्यालयको स्थायी अनुभवी शिक्षकलाई काजमा ल्याई जिम्मेवारी तोकी काममा लगाउन सकिनेछ ।

११७. यस कार्यविधिमा लेखिए देखि बाहेकका विषयहरुमा संघीय शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

ढकारी गाँउपालिका

अनुसूची—१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने/कक्षा वा तह थप गर्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
ढकारी गाउँपालिका ढकारी, अछाम ।

विषय : **विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।**

महोदय,

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

क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नामः

२. ठेगानाः ढकरी गाउँपालिका .... वडा नं. .... /टोल
फोनः .... फ्याक्स नं. ....

३. किसिमः
१) सामुदायिक (२) संस्थागतः अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्नु चाहेको तह र कक्षाः

ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनकोः
१) संख्याः (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की
३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२.कोठाको विवरणः

कोठाको संख्या	लम्वाई	चौडाई	उचाई	झ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्याः
१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज
(५) मेच (६) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गाः (रोपनी)

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

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः

८. प्रयोगशालाः सामग्रीः

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

ग) विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित)

कक्षा												
संख्या												

ढकारी गाउँपालिका

घ) शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)

ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्तिः २. चल सम्पत्तिः

३. वार्षिक आम्दानीः ४. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

<u>संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :</u>

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

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

३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।

५) कक्षा / तह थपको लागि भए सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

ढकारी गाँउपालिका

अनुसूची—२
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रबन्ध 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 कम्तिमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तैः सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया प्रति कक्षा ४५ जना र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तिमा २५ जना देखि बढीमा ४० जना सम्म र औसतमा ३३ जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तिमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः

माध्यमिक तहको १—१० कक्षाका लागि	— १४ जना
माध्यमिक तहको १—१२ कक्षाका लागि	— १८ जना
आधारभूत तहको १—८ कक्षाका लागि	— ९ जना
आधारभूत तहको १—५ कक्षाको लागि	— ५ जना
प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि	— १ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।
ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तिमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
ध) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

ढकारी गाउँपालिका

अनुसूची—३

(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री..............................

,अछाम ।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति...........................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, २०७७ को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले मिति............ शैक्षिक सत्र .... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको ....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सही :		मिति :

नाम :

पद :

ढकारी गाउँपालिका

अनुसूची –४
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री...............................
.... ।

विषयः **विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।**

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

(क) विद्यालयको :
१. नाम : ....
२. ठेगाना : .... गाउँपालिका .... वडा नं. ..... /टोल .... फोन नं. ....
३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :
आधारभूत तह　　मितिः...............
माध्यमिक तह　　मिति :............

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :
१. भवनको :
(क) संख्या :
(ख) कच्ची/पक्की/अर्धपक्की
(ग) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक
२. कोठाको विवरण :
३. फर्निचरको संख्याः
(क)डेक्स　(ख) बेञ्च　(ग) टेबुल　(घ) दराज　(ङ) मेच　(च) अन्य
४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा(रोपनी वा विगाहामा):
५. शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष
६. खानेपानीको अवस्था :
७. पुस्तकालयको अवस्था :
८. प्रयोगशालाको अवस्थाः
९.सवारी साधनको विवरण :
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्याः (कक्षागत रूपमा)
(घ) शिक्षकको संख्या :
(ङ) आर्थिक स्थितिः
१. अचल सम्पत्ति
२. चल सम्पत्ति
३. वार्षिक आम्दानी
४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको
नाम :　　विद्यालयको छाप
सहीः

ढकारी गाउँपालिका

ठेगाना : मिति :

अनुसूची—५

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

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री--------------------------------विद्यालय,

,अछाम ।

त्यस विद्यालयबाट मिति................................मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, २०७७ को नियम ६ बमोजिमका सर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.........देखि कक्षा.........सम्म शिक्षा प्रदान गर्नु स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सही :

नामः

पदः

मितिः

ढकारी गाँउपालिका

अनुसूची—६
(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने

२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,

५.मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

ढकारी गाँउपालिका

अनुसूची—७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तरगत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू,

.... कार्यपालिका को कार्यालय,

.... नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तरगत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१.विद्यालयको :

क) नाम :

ख) ठेगाना.................. गाँउपालिका वडा नं ....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको पत्र

२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपि ।

४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

ढकारी गाउँपालिका

अनुसूची—८
(नियम १० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
कम्पनी अन्तरगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री ....विद्यालय
...................................।

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

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

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको
सही :
नाम :
पद :
कार्यालय :
मिति :

ढकारी गाँउपालिका

अनुसूची ९
(नियम ३९सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री —————— कार्यालय,
ढकारी,अछाम ।

विषयः पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र .... देखि शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर गार्डेन/मण्टेसरी विद्यालय सञ्चालन गर्नु अनुमति पाउन अभिभावक /समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति ....को निर्णय अनुसार तपशिलका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेस गरेको छु /छौ ।

क) प्रस्तावित विद्यालयको,
१. नामः ....
२. ठेगानाः.............. वडा नं. ....सडकको नाम ....घर नं. टोल ....फोन नं. ....
३. (क) सेवा पुऱ्याउने बालबालिकाको सङ्ख्या (उमेर समूह समेत) ....

ख) सञ्चालनको लागि सहमति दिने नजिकको २ वटा विद्यालयको,

१. नामः.............................. २. नामः ....
ठेगानाः .... ठेगाना ....
फोन नं. .... फोन नं...

ग) सञ्चालनको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्ति वा संघ-संस्थाको विवरण

नामः... नाम ....
ठेगानाः .... ठेगाना ....
फोन नं. .... फोन नं...

घ) प्रस्तावित विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरुः
१. भवन ....
अ) कोठा .... आ) कच्ची र पक्की इ) के ले बनेको .... ई) भाडा, आफ्नै वा सार्वजनिक
२. फर्निचरको विवरण ....
३. खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल......
अ) आफ्नै आ) भाडामा इ) सार्वजनिक ई) अन्य
४. शौचालयको अवस्थाः
अ) भवन सङ्ख्या आ) कोठा सङ्ख्या इ) कच्ची/पक्की
ई) पानीको व्यवस्थाः उ) सरसफाइको व्यवस्थाः
५. खानेपानीको व्यवस्थाः
६. पाठ्यसाम्रग्रीको व्यवस्थाः
अ) आ) इ) ई)
७. आर्थिक विवरणः
अ) अचल सम्पतिः आ) चल सम्पतिः इ) अन्य
८. आम्दानीको स्रोतको व्यवस्थाः
९. अन्य कुनै विवरण भएः

विद्यालयको छाप

निवेदकको सही.......
नाम...........................
ठेगानाः........................
फोन नं........................

मिति ....

अनुसूची १०

आवश्यक कागजातहरु

(नियम ४० उपनियम(१)सँग सम्बन्धित)

क) आफूले बालबालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेका सेवा सुविधाहरु ।

ख) आफूले सञ्चालन गर्ने विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालबालिकाहरुको उमेर समूह ।

ग) अभिभावकहरुसँग गरिएको छलफल र बैठकको निर्णय उतार ।

घ) भवन भित्र र भवन बाहिर बालबालिकाहरुलाई उपलब्ध गराइने सुविधा तथा सिकाई प्रकृया ।

ङ) ध्वनि प्रदूषण, छिमेकीहरुबाट हुन सक्ने प्रदूषण तथा अवरोध, फोहोर मैला व्यवस्थापन, ढल निकास प्रबन्ध आदि बारे व्यवस्थापकीय योजना र त्यसबाट प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता ।

च) विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्थानको विवरण ।

छ) प्रस्तावित विद्यालयको विधान/कार्यविधिको प्रतिलिपि ।

ज) पढ्ने बालबालिका र सहजकर्ता /शिक्षकको विवरण ।

झ) सञ्चालक/हरुको नागरिकताको छायाँप्रति ।

ञ) कम्पनी मार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्पनीको प्रबन्ध पत्र र नियमावलीको छायाँ प्रति ।

ट) सहकारी मार्फत सञ्चालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको छायाँप्रति, र डिभिजन सहकारी कार्यालयको सहमति पत्र ।

ठ) कम्पनी बाहेक प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्देश्य राखी दर्ता वा अनुमति लिएको भए सो सम्बन्धी कागजातहरुको छायाँप्रति ।

ण) आफ्नो घर जग्गामा विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा , नक्सा प्रमाण पत्र र पारित नक्सा तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको छायाँप्रति ।

त) विद्यालय घर भाडामा सञ्चालन गर्ने भएमा कम्तिमा ५ वर्ष सम्मको लागि घर धनीसँग घरभाडाको करार सम्झौता गरेको कागजात ।

थ) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, नियम तथा अन्य कानुनहरु विपरित कार्य नगरिने, बाल हिसा, शोषण, अपराध हुन नदिने, बालमनोविज्ञान विपरित कार्य नगरिने , यातना नदिइने, बालमनोविज्ञानमा आधारित बाल विकासलाई प्रवर्द्धन गर्न तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालन गरी विद्यालय सञ्चालन गर्नेछु भन्ने प्रतिवद्धता पत्र ।

द) विद्यालय सञ्चालन गर्न लाग्ने कुल खर्च (पूँजीगत लगानी, मर्मत सम्भार खर्च, सञ्चालन खर्च, सुरक्षित कोषको व्यवस्था) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तीय विवरण पत्र । सञ्चालन खर्च अन्तरगत भाडा, शैक्षिक सामग्री, प्रशासनिक खर्च तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक खर्चहरुको अलग अलग विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

ध) विद्यालयमामा काम गर्ने जनशक्तिहरु र उनीहरुको शैक्षिक योग्यता र विषयगत तालिम लिएको प्रमाण पत्रहरुको छायाँप्रति ।

न) स्वीकृति माग गरिएकै प्रकार र प्रकृतिका विद्यालय वरपर भए कम्तिमा २ वटा नजिकको विद्यालयको नाम र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सा सहितको विवरण ।

प) बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरुको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, विद्यालय सञ्चालन गरिने भवन तथा अन्य संरचनाहरु सुरक्षित रहेको व्यहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ्ग परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस पत्र तथा सो व्यहोरा झल्काउने फोटोहरु ।

ढकारी गाउँपालिका

अनुसूची ११

पूर्वाधारहरु

(नियम ४० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

क) कक्षा कोठाहरु सामान्यतया नौ फीट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको बालमैत्री हुनुपर्ने ।

ख)कक्षागत क्षेत्रफल प्रति विद्यार्थी १.५ वर्ग मीटर भन्दा कम हुनु नहुने ।

ग) अध्यापन गराइने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकासको व्यवस्थाको साथै उचित सरसफाइ र स्वस्थ वातावरण हुनुपर्ने

घ) बालबालिका बस्नका लागि चकटी तथा कार्पेटको समुचित व्यवस्था हुनुपर्ने ।

ङ) बालबालिकालाई लेखपढ गर्न उचित भूईं टेबल र आराम र मनोरञ्जन गर्न उचित सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

च) बालबालिकाका लागि खेलकुद र शैक्षिक साम्रगीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

छ) पर्याप्त र स्वस्थकर खाने पानीको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।

ज) उपयूक्त स्थानमा बालबालिकाका जुत्ता, झोला र टिफिन/खाजाको बट्टा राख्ने स्थान/दराजको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

झ) एउटा कक्षा कोठामा बढीमा २० जना बालबालिकाहरु मात्र राख्ने व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

ञ) मुख्य विषयहरुका लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु सहितको छुट्टा छुट्टै विषयगत कुनाको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।

ट) शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि शैक्षिक भित्तेपाटी र अन्य शैक्षिक सामग्रीहरु प्रदर्शन पाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

ठ) विद्यालय परिसरको घेराबेरा र सुरक्षा प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।

ड) बार्षिक शैक्षिक पात्रो र सूचना पाटीहरुको प्रबन्ध हुनुपर्ने छ ।

ढकारी गाउँपालिका

अनुसूची १२

(नियम ४० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय अनुगमन फारमको ढाँचा

१. अनुगमन गरिएको विद्यालयको नामः..

२. विद्यालयको ठेगानाः ....

३. प्रमुख व्यवस्थापकको नामः...

४. सम्पर्क नं. .... ५ . अनुगमन मिति ....

६ . अनुगमन विवरण

क) सुरक्षित बालमैत्री विद्यालय भवन

उपयुक्त कक्षा कोठा

ग) पिउन योग्य खानेपानी

घ) बाल उपयोगी फर्निचर

ङ) उपयुक्त खेल मैदान

च) उमेर अनुसारको खेल सामग्री

छ) पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्था

ज) स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी उपयुक्त व्यवस्था

झ) बाल पुस्तकालयको व्यवस्था

ञ) तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्था

ट) न्यूनतम मापदण्डहरुः

अ)

आ)

इ)

ई)

उ)

७. खेल मैदानको क्षेत्रफल र अवस्थाः

अ) आफ्नै (आ) भाडामा (इ) सार्वजनिक (ई) अन्य

८. शौचालयको अवस्था

अ) सङ्ख्या .... (आ) कच्ची/पक्की ....(इ) पानीको व्यवस्था ....

ई) सरसफाइको अवस्था ....

९. खानेपानीको व्यवस्थाः अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट (इ) बोटल(मिनेरल) जार (ई) पर्याप्त वा अपर्याप्त

१० पाठ्य सामग्री /सिकाई सामग्री /सन्दर्भ सामग्रीहरुको अवस्था

अ)..

आ) ....

इ)...

ई) ....

११.आर्थिक विवरणः (क) चल सम्पति...

ख) अचल सम्पति ....

ढकारी गाँउपालिका

अन्यः...
....

१२ आम्दानीको स्रोतहरुः..

१३. बालमैत्री पूर्वाधारहरु

अ)

आ)

इ)

ई)

उ)

ऊ)

१४.विद्यालयको न्यूनतम मापदण्डः

अ)

आ)

इ)

ई)

उ)

ऊ)

१५. अन्य कुनै विवरणहरु भए

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छन्। झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला/ बुझाउँला भनी संस्थाको छाप

अनुगमनकर्ताको सही/हस्ताक्षर ....

नामः.....................................

ठेगानाः......................................

मितिः..

संलग्न कागजातहरु ....

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका क्रममा देखिएका यस निर्देशिका प्रतिकुलका कुनै तथ्य/तथ्याङ्क वा अवस्था फेला परेमा वा अति गुणात्मक रहेमा यस विवरणमा थप ढाँचा बनाई उल्लेख गर्न वा बुँदागत रुपमा व्यहोरा खुलाउन सकिनेछ । प्रतिवेदनमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने समितिका सदस्यहरुले नाम लेखी हस्ताक्षर गरी पेस गर्नुपर्नेछ ।

ढकारी गाउँपालिका

अनुसूची १३

धरौटी तथा दस्तुर

(नियम ४० उपनियम(४) सँग सम्बन्धित)

१. धरौटी राख्नुपर्ने रकम रु. १५०,०००
२. दर्ता रकम रु.५,०००
३. नवीकरण रकम (प्रत्येक वर्ष) रु.३,०००

ढकारी गाँउपालिका

अनुसूची १४

अनुमति /स्वीकृतिको ढाँचा

(नियम ४० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

श्री गाउँपालिकाको कार्यालय,

, ढकारी ,अछाम।

च.नं. मिति.............................

विषयः अनुमति/स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री ....

....।

तपाईले शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डर गार्डेन/मण्टेसरी/ पूर्वप्राथमिक विद्यालयको कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस गाउँपालिकामा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा गाउँपालिकाको पूर्वप्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका २०७४ अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिक सत्र.........................देखि लागु हुने गरी गाउँपालिका वडा नं. ....स्थित ....ठाँउ को ....सडकमा जोडिएको घर नं.........को घरमा विद्यालय सञ्चालन गर्न यस गाउँपालिका मिति...............................निर्णय अनुसार अनुमति/स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको सही.....................

नामः.......................................

पद............................

मितिः............................

बोधार्थः श्री ....,

ढकारी गाउँपालिका

अनुसूची १५

प्रतिबद्धता पत्र

(नियम ४० को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

म/हामी...निम्न प्रतिबद्धताहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्ने छु/छौ ।

क) विद्यालयसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियम र गाउँपालिकामा विद्यालय शिक्षा सञ्चालन,व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि २०७४ पूर्ण रुपमा पालना गर्ने छु ।

ख) गाउँपालिकाले समय समयमा सम्बन्धित समिति मार्फत दिएको निर्देशनहरु, सुझावहरु तथा परिपत्र, पत्राचारहरुको पूर्ण पालना गर्नेछु ।

ग) प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिम कर, दस्तुर बुझाई विद्यालय नवीकरण गर्न मञ्जुर छु ।

घ) विद्यालयका जनशक्तिको क्षमता विस्तार र शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्ने कार्य गर्नेछु ।

दस्तखतः...............
नामः.....................
पदः..........................
मितिः....................

ढकारी गाउँपालिका

अनुसूची—१६

(नियम ६७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१-विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्थाः

२-विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :

३-वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर :

४-अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजनाः

५-कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

ढकारी गाँउपालिका

अनुसूची—१७
(नियम ७३ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना - पत्र

पत्रसंख्याः	मिति :

श्री ....
.... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :
२. संकेत नम्बर :
३. साविक :
(क) तह : (ख) श्रेणी : (ग) पद : (घ) शिक्षक भए विषय : (ङ) विद्यालय :
४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय : (ग) तह : (घ) श्रेणी :
(ङ) पद : (च) विषय (छ) विद्यालय :
५. बरबुझारथ सम्वन्धी विवरणः गरेको नगरेको
६. रमाना हुने मिति : ....
७. रमाना पत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :
(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा................. दिन ।
(ख) बिरामी बिदा .... दिन ।
(ग) प्रसूति बिदा बिदा .... दिन ।
(घ) प्रसूति स्याहार बिदा .... पटक ।
(ङ) अध्ययन बिदा................. दिन ।
(च) असाधारण बिदा .... दिन ।
(छ) वेतलवी बिदा................. दिन ।
८. रमाना पत्रको मितिसम्म सञ्चित बिरामी बिदा : .... दिन ।
९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :
१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) वृद्धि रु तलब :
११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :
१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :
१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :
१४. तलब वृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :
१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

ढकारी गाउँपालिका

१६. आयकर कट्टी रकम :
१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल........महिना...... .गते....
(ख) सावधिक जीवन बीमाबापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल.....महिना... गते ....
१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिनाः
१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :
श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।
श्री कर्मचारी संचयकोष ।
श्री .... विद्यालय ।
श्री ....(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

ढकारी गाँउपालिका

अनुसूची–१८
(नियम ७४ को उपनियम (०१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
ढकारी गाउँपालिका ढकारी, अछाम ।

विषयः **सरुवा सम्बन्धमा ।**

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

शिक्षकको नाम, थरः
स्थायी ठेगानाः
तह र श्रेणीः
हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः
सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः
योग्यता र तालीमः
स्थायी नियुक्ति मितिः
हालको जिल्लामा काम गरेको अवधिः
सरुवा माग गर्नु पर्ने कारणः

निवेदकको सहीः
नामः
कार्यरत विद्यालयः
मितिः

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा गाउँपालिकाको सहमति

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

विद्यालयको छाप　　　　व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको–
सही :
नाम :
विद्यालय :
मिति :

(ख)................गाँउपालिका/नगरपालिका.... .... अन्तरगतको ....विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको–
सही :
नाम :
मिति :

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा गाउँपालिकाको सहमति

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

विद्यालयको छाप　　　　व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको–
सही :
नाम :
मिति :

ढकारी गाउँपालिका

विद्यालय :

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको—

सही :

नाम :

कार्यालयको छाप

मिति :

अनुसूची—१९

नियम को उपनियम सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आय व्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेः

	खाताकोनाम	तोकिएको फाराम नं।
१	विद्यालयको बजेट खाता	फाः नंः १
२	आम्दानीको हिसाब खाता	फाः नंः २
३	खर्चको हिसाब खाता	फाः नंः ३
४	नगदी खाता	फाः नंः ४
५	बैंक खाता	फाः नंः ५
६	पेस्की खाता	फाः नंः ६
७	जिन्सी खाता	फाः नंः ७
८	मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फाः नंः ८
९	शुल्कदर्ता किताब खाता	फाः नंः ९
१०	वासलात खाता	फाः नंः १०

ढकारी गाउँपालिका

फा.नं. १.

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

शैक्षिक सत्र———— को बजेट

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

प्रधानाध्यापकको सही   व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही:

द्रष्टव्य:

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

ढकारी गाउँपालिका

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना

वर्ष-------------------महिना------------------

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

द्रष्टव्यः

१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने

२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने

३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने

४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने

५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने

६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

ढकारी गाउँपालिका

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना:　　　　　　　　वर्ष:　　　　　　महिना:

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

द्रष्टव्य:

१)　कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने

२)　खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

३)　भौचर नं. उल्लेख गर्ने

४)　स्विकृत दरबन्दी　उल्लेख गर्ने

५)　विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

६)　अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

७)　यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने

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

९)　अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

ढकारी गाउँपालिका

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी /बैंक /पेस्की खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:   वर्ष: महिना:

मिति १	विवरण २	भौचर नं. ३	डेबिट ४	क्रेडिट ५	डेबिट र क्रेडिट ६	बाकी ७	कैफियत ८

द्रष्टव्य:

क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा:

१) मिति उल्लेख गर्ने

२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने

५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने

६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो रु. डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने

७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा

१) मिति उल्लेख गर्ने

२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं। वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

६) बैंकमा डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने

७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

ग) पेस्की खाता प्रयोग गर्दा:

१) मिति उल्लेख गर्ने

२) पेस्की लिइएको वा फछ्र्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

४) पेस्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने

५) पेस्की फछ्र्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

६) बाँकी पेस्की डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने

७) पेस्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

ढकारी गाउँपालिका

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना:　　वर्ष:　　महिना:

मिति १	विवरण २	मूल्य ३		आम्दानी ४	खर्च ५	बाँकी ६	कैफियत ७
		प्रति इकाई	जम्मा				

द्रष्टव्य

१) मिति उल्लेख गर्ने,

२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने

३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने

४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

ढकारी गाउँपालिका

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना वर्ष ----- महिना –

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

बाँकी रकम

नगद

बैंक

द्रष्टव्य

१) फा. नं १ को व्ययको शीर्षक नं उल्लेख गर्ने

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

३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने

४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरुको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

६) महल नं ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

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

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

९) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने।

१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

१२) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।

१३) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने ।

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा वर्ष महिना

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

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम

वर्ष-----------को आखिरी दिन----------- सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य

१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,

२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,

३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,

४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ,

आज्ञाले,

राजेन्द्र भाट

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत