स्थानीय राजपत्र

बलेफी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१ सङ्ख्या-७ बलेफी स्थानीय राजपत्र प्रकाशित मिति २०७४/११/०३

भाग-२

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

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

परिच्छेद-एक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम **"आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले बलेफी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

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

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

(ङ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनुपर्छ

(च) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "स्रोतकेन्द्र" भन्नाले समुह विद्यालयहरुको सुपरीवेक्षण, निरीक्षण, अनुगमन र सहजीकरण गर्न तोकिएको नेतृत्व गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "स्रोतव्यक्ति" भन्नाले समुह विद्यालयहरुको सुपरीवेक्षण, निरीक्षण, अनुगमन र सहजीकरण गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ।

(ञ) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

(ट) "आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा" भन्नाले कक्षा आठको अन्त्यमा लिइने परीक्षालाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "प्राथमिक विद्यालय" भन्नाले कक्षा एक देखि पाँच सम्म पठनपान हुने विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ड) "आधारभूत विद्यालय भन्नाले कक्षा एक देखि आठ सम्म पठनपाठन हुने विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "माध्यमिक विद्यालय" भन्नाले कक्षा एक देखि बाह्र तथा कक्षा नौ देखि बाह्र सम्म पठनपाठन हुने विद्यालय सम्झनुपर्नेछ ।

(ण) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भई पाँच बर्ष उमेर पूरा नभएका बालबालिकाको शिक्षा तथा विकासका लागि खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र,नर्सरी, केजी, मन्टेस्वरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(त) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(थ) “शिक्षा समिति” भन्नाले बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको गाउँ सभाले गठन गरेको नियम ३ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्छ ।

(द) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम २८ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(न) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(प) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

(फ) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(ब) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयमा शिक्षण गर्ने शिक्षक सम्झनुपर्छ, सो शव्दले प्रधानाध्यापकलाई समेत जनाउनेछ ।

(भ) “विद्यालय कर्मचारी” भन्नाले विद्यालय सहायक तथा विद्यालय सहयोगी सम्झनुपर्छ ।

(म) “सहयोगी कार्यकर्ता” भन्नाले वालविकास केन्द्र संचालन गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झन पर्छ ।

(य) “परिचालिका” भन्नाले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र संचालन गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झुन पर्छ ।

(र) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा 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 ।

परिच्छेद-दुई

गाउँ शिक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **गाउँ शिक्षा समिति** : गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने विद्यालयको सञ्चालन, व्यस्थापन र समन्वय गर्ने कामको लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको गाउँशिक्षा समिति गठन गरिनेछ :-

(क)	गाउँपालिकाको अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख)	गाउँकार्यपालिकाका सदस्यहरुमध्येबाट गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका कम्तीमा एक जना महिला सहित दलित, जनजातिहरुमध्येबाट दुई जना	सदस्य
(ग)	गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने शिक्षा संयोजक	सदस्य
(घ)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ङ)	सम्बन्धित गाउँपालिकाको स्रोत व्यक्ति	सदस्य
(च)	गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट गाउँशिक्षा समितिलेतोकेको एक जना	सदस्य
(छ)	गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको एक जना	सदस्य
(ज)	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको नेपाल शिक्षक महासंघको प्रतिनिधिहरुमध्येबाट एक जना	सदस्य
(ज)	स्थानीय समाजसेवी, बुद्धिजिवी, शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेका १ जना	सदस्य
(झ)	गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

४. **समितिको काम कर्तव्य र अधिकार** : गाउँशिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) गाउँस्तरीय आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी योजना, नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी गाउँ कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

(ख) विद्यालय खोल्ने, कक्षा थप गर्ने, स्थानान्तरण गर्ने, नाम परिवर्तन गर्ने र वन्द गर्ने सम्वन्धमा कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही निर्णय गर्नको लागि कार्यापालिकामा सिफारिस गर्ने ।

(ग) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

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

(ङ) 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,

(च) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका स्रोतकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन, रेखदेख, संरक्षण, संबद्र्धन र अनुगमन गर्ने ।

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

(ज) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम तथा अनुदानको
बाँडफाँड गर्ने,

(झ) स्रोतव्यक्ति, शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, वाल विकास सहयोगी कार्यकर्ता तथा परिचालिकालाई कार्यसम्पादनका आधारमा पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्थाका लागि सिफारिस गर्ने ।

(ञ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

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

(ठ) गाउँस्तरको शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ढ) गाउँस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन पहल
गर्ने

(ण) विद्यालयको साामजिक परीक्षण तथा लेखापरीक्षण नियमित गराई सो प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,

(त) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्डहरु निर्धारण गरी गाउँ कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।

(थ) गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।

(द) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम मापदण्ड तोक्ने ।

(ध) गाउँक्षेत्रका सबै वालवालिकालाई अनिवार्य आधारभूत शिक्षाको व्यवस्था गर्ने ।

(न) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि निर्देशन गर्ने

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

(फ) विद्यालय सुधार योजना निर्माण र प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने ।

(ब) विद्यालयको विषयगत र कक्षागत सिकाइ उपलब्धि विश्लेषण गराई सुधार योजनामा समावेश गराउने ।

(भ) संस्थागत विद्यालयको नियमन गर्ने ।

५. **गाउँशिक्षा समितिका सदस्यको पदावधि र सचिवालय** : (१) गाउँशिक्षा समितिको पदावधी गाउँशिक्षा ऐन जारी नभए सम्म कायम रहनेछ । (२) गाउँशिक्षा समितिको कार्यालय सम्बन्धित गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

६. **गाउँशिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि** :

(क) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(ख) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य—सचिवले बोलाउनेछ।

(ग) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँ शिक्षा समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य-सचिवले जहिले सुकै पनि गाउँ शिक्षा समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(घ) गाउँशिक्षा समितिको बैठक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ ।

(ङ) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।

७. **गाउँशिक्षा कोष** : (१) शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको गाउँ शिक्षा कोष स्थापना हुनेछ, जसमा देहायका रकमहरु रहनेछन्:

(क) संघीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम

(ख) शिक्षा करबाट प्राप्त रकम

(ग) चन्दाबाट प्राप्त रकम

(घ) गाउँ कार्यपालिकाकाले तोके बमोजिमका दस्तुर वापतको रकम

(ङ) अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकम

(२) गाउँ शिक्षा कोषको रकम गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यक्रम र मापदण्ड अनुसार खर्च गरिनेछ ।

परिच्छेद-तीन

गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

८. **गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार** : संघीय शिक्षा ऐन, प्रादेशिक शिक्षा ऐन तथा गाउँशिक्षा ऐनले अन्यथा व्यवस्था गरेमा वाहेक गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) शिक्षा सम्बन्धी गाउँस्तरीय नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ख) गाउँशिक्षा ऐन तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।

(ग) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गाउँशिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(ङ) विद्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापन, निरीक्षण, विद्यालय सुशासन र गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि मापदण्डहरु स्वीकृत गर्ने ।

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

(छ) प्रदेश तथा संघको कानुन वमोजिम हुने शिक्षा सम्वन्धि विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ,

(ज) गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

(झ) गाउँशिक्षा समितिबाट पेश भएका शिक्षा सम्बन्धी सिफारिस आवश्यकता अनुसार निर्णय गर्ने ।

९. <u>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकार</u> :

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

(ख) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,

(ग) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँकार्यापालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ,

(घ) गाउँ शिक्षा समितिबाट सिफारिस भएका शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

(ङ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्ष प्रकाशित गर्ने,

(च) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, दिवा खाजा कार्यक्रम, खुला तथा दुर शिक्षा कार्यक्रम, प्रारम्भिक कक्षा पठन सीप प्रवद्र्धन कार्यक्रम लगायत शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने ।

(छ) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न गाउँशिक्षा समितिमा पेश गर्ने,

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

(झ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,

(ञ) विद्यालय स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ट) प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,

(ठ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,

(ड) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई नियुक्ति गर्ने,

(ढ) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, ९ण) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकको सरुवा गर्ने, ९त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण शिक्षक सेवा आयोगमा पठाउने,

(थ) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने, ९द) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्दबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने, ९ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न गाउँशिक्षा समितिमा पेश गर्ने,

(प) गाउँपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने

(फ) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने र कार्यान्वयन गराउने,

(ब) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सुधार गर्ने सम्वन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक, अभिभावक, विद्यार्थी समेतको सुझावका आधारमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रलाई सिफारिस गर्ने ।

(भ) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछर्यौट गर्न लगाउने,

(म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउन सहयोग गर्ने,

(य) शिक्षा अधिकृत र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने

(र) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(ल) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि प्रधानाध्यापकहरुसँग कार्य सम्पादन करार गर्ने,

(व) गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

(श) विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिहरुको मासिक, वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने।

परिच्छेद-चार

विद्यालय खोल्ने अनुमति, कक्षा थप, सञ्चालन व्यवस्थापन र नियमन

१०. **विद्यालय खोल्न अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने** :

(क) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस सहित शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगावै गाउँ कार्यपलिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी दिने निवेदन अनुसूची १ को ढाँचा अनुसार हुनुपर्नेछ ।

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

१२. **विद्यालय खोल्न अनुमति दिने** :

(क) विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा अधिकृत, स्रोत व्यक्ति, गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने संयोजक र सम्बन्धित वडा अध्यक्षले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु अध्ययन गरी संयुक्तरुपमा स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि अनुसूची २ पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा निजी शैक्षिक गुठी वा सामुदायिक शैक्षिक गुठी कुन स्वरुपमा संचालन गर्न अनुमति माग गरिएको हो सो को सम्बन्धमा उल्लेख हुनुपर्ने छ ।

(ख) गाउँशिक्षा समितिले नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमतिको निर्णय गर्नेछ ।

(ग) नयाँ विद्यालय खोल्न गाउँ शिक्षा समितिले अनुमति दिंदा विद्यालयको नक्साङकन, सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको सिफारिस र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही अनुमति दिनेछ ।

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयानुसार अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(ङ) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।

१३. **विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज** : (१) विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) संघीय सरकार तथा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,

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

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

(घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी

शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी स्रोतकेन्द्रले तयार गरेको ढांचामा प्रस्तत गर्ने

(च) तोकिएको ढाँचामा आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

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

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

(ञ) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवद्र्धन, समाजिक सद्भाव प्रवद्र्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ट) आवासीय विद्यालयले गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने र अन्य विद्यालयले दिवा खाजा तथा स्वच्छ पिउने पानीको प्रबन्धका लागि अभिभावक तथा विद्यार्थी मार्फत पहल गर्नुपर्ने ।

(ठ) गाउँसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने

(ड) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(ढ) तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समयभित्र शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी स्रोतकेन्द्रको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने,

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

(त) तोकिएको मापदण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

(थ) प्रत्येक बर्ष वित्तीय तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने ।

(द) गाउँ कार्यपालिकाले तोकिदिएको न्यूनतम सिकाइ उपलब्धी पुरा गर्नुपर्ने ।

(२) संस्थागत विद्यालयहरुले शिक्षा विभागबाट स्वीकृत संस्थागत विद्यालय मापदण्ड तथा सञ्चालन निर्देशिका २०६९, संस्थागत विद्यालय शुल्क मापदण्ड निर्देशिका २०७२ र संस्थागत विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि २०६९ ले तोकेका आधार तथा प्रक्रियाहरु पुरा गर्नु विद्यालयको अनिवार्य शर्त हुनेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयले लिने शुल्क शिक्षा नियमावली २०५९ तथा संस्थागत विद्यालय शुल्क मापदण्ड निर्देशिका २०७२ बमोजिम निर्धारण गरी गाउँ शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गरे बमोजिम मात्र लिन सक्नेछ ।

(४) विद्यालयले प्रत्येक वर्षको जेष्ठ मसान्त भित्र सरोकारवालाहरुको सहभागितामा विद्यालय सुधार योजना तयार गरी कार्यन्वयन गर्नुपर्नेछ ।

१४. **विद्यालयको कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था** :

(क) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(ख) कक्षा थपका लागि निवेदन परेमा गाउँ शिक्षा समितिलेथप हुने कक्षाको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा शिक्षा अधिकृत, स्रोत व्यक्ति, गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने संयोजक र सम्बन्धित वडा अध्यक्षले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु अध्ययन गरी स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ।

(ग) स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेकोदेखिएमा कक्षा थपको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ ।

(घ) तोकिएका पुर्वाधार पुरा गरेका विद्यालयहरुलाई गाउँ शिक्षा समितिलेशैक्षिकसत्र सुरु हुनु एक महिना अगावै कक्षा थप गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(ङ) कक्षा थप अनुमति दिंदा एक शैक्षिक सत्रमा एक कक्षा मात्र थप गर्न अनुमति दिन सकिनेछ । तर

कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँसभाले दिनेछ ।

१५. **<u>धरौटी राख्नु पर्ने</u>** : धर्मिक र सामुदायिक वाहेक अन्य विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाको धरौटी खातामा धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :-

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि दुई लाख रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ,

(ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि पचास हजार रूपैयाँतर,

(अ) सामुदायिक विद्यालयले माध्यमिक तह सञ्चालन गर्न चाहेमा खण्ड (क) मा तोकिएको रकमको आधा रकम धरौटी वापत जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(आ) बिशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१६. **<u>विद्यालयको नामाकरण</u>** : (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 .

(२) 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,

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

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

(५) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक 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 ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभाले गर्नेछ ।

१७. **विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने** : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा तोकिएको न्यूनतम पूर्वाधार पुरा नभएको पाइएमा वा तोकिएका शर्तहरु पालना नभएमा शिक्षा अधिकृत, स्रोत व्यक्ति, गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने संयोजक र सम्बन्धित वडा अध्यक्षले संयुक्तरुपमा स्थलगत अनुगमन गरी दिएको प्रतिवेदनको आधारमा गाउँ शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउनेछ । तर यसरी विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउँदा विद्यालयलाई सफाइको उचित मौका दिइनेछ ।

१८. **विद्यालय गाभ्न 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 दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

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

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

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

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

१९. **<u>गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन</u>** : (१) विद्यालय गाभिएमा वा वन्द भएमा 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।

२०. **<u>दरवन्दी मिलान सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षक,कर्मचारीहरुको दरवन्दी मिलान गाउँशिक्षा समितिको निर्णयानुसार गरिनेछ ।

(ख) दरवन्दी मिलानका आधारहरु विद्यार्थी संख्या, न्यूनतम शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, विद्यालयको विषयगत शिक्षकको अवस्था समेतलाई आधार मानी गाउँशिक्षा समितिले दरवन्दी मिलान सम्बन्धी मापदण्डहरु निर्धारण गर्नेछ ।

(ग) दरवन्दी मिलान सम्वन्धमा नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय तथा विभागले तय गरेका आधारसमेतलाई दरवन्दी मिलानका आधार मानिनेछ ।

२१. **<u>विद्यालय व्यवस्थापन समिति</u>** : गाउँ शिक्षा ऐन तथा नियमावली कार्यान्वयन नभएसम्म शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली, २०५९ बमोजिम भएका विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, पदावधि, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक र काम कर्तव्य र अधिकार यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुन चाहनेले विद्यालय सुधार योजनाको संक्षिप्त प्रस्ताव गठन भेलाकै दिन पेश गर्नुपर्नेछ।

२२. **<u>विद्यालयको निरीक्षण, अनुगमन तथा नियमन</u>** :

(क) गाउँक्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुको निरीक्षण, अनुगमन र नियमन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ ।

(ख) गाउँ क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुको निरीक्षण सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धित स्रोतकेन्द्रको हुनेछ ।

(ग) स्रोत व्यक्तिले मासिक निरीक्षण योजना गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(घ) स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार र सेवाका शर्तहरु स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन (दोस्रो संसोधन) निर्देशिका २०७१, बमोजिम हुनेछ । तर उक्त निर्देशिकाले तोके बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेका कार्यहरु समेत गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) स्रोतव्यक्तिले विद्यालय निरीक्षणको मासिक प्रतिवेदन गाउँशिक्षा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-पाँच

प्रारम्भिक वालविकास केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था

२३. **प्रारम्भिक वालविकास केन्द्र खोल्न निवेदन दिनुपर्ने :**

(क) कसैले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र्र खोल्न चाहेमा अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सम्वन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(ख) वडा कार्यलयमा वालविकास केन्द्र खोल्न निवेदन दिएको निवेदन सम्वन्धमा वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा गाउँ शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ।

(ग) वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिस अनुसार प्रारम्भिक वालविकास केन्द्र सञ्चालन हुन सक्ने आधार देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिले प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्र खोल्न अनुमति दिनेछ । प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्र खोल्ने आधारहरु शिक्षा नियमावली २०५९ तथा शिक्षा विभागले तोकेका मापदण्डहरुलाई लिइनेछ।

२४. **प्रारम्भिक वालविकास केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :**

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) गाउँपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयको व्यवस्था भएको ।

२५. **<u>प्रारम्भिक वालविकास केन्द्रको पाठ्यक्रम</u>** : प्रारम्भिक वालविकास केन्द्रको पाठ्यक्रम पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। वालविकास केन्द्रमा गाउँपालिकाले बनाएको नीतिअनसार अंग्रेजी भाषा माध्यम पनि अपनाउन सकिने छ ।

परिच्छेद-छ

<u>पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय</u>

२६. **<u>पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री</u>** : (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) पाठय सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना वनाई लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक, र पाठयसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाकोर स्रोतकेन्द्रको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको वहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट निःशुल्क पाठ्यपुस्तकका लागि निकासा भए बमोजिम विद्यालयले बैशाख पहिलो हप्ताभित्र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको व्यवस्था गरिसक्नुपर्नेछ ।

२७. **<u>आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति</u>** : (१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहनेछः

क)	शिक्षा अधिकृत	**अध्यक्ष**
ख)	विषयगत शिक्षकहरु मध्येबाट गाउँशिक्षा समितिले तोकेका बढीमा ७ जना	**सदस्य**
ग)	गाउँपालिकाको स्रोत व्यक्ति	**सदस्य सचिव**

(२) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको छुट्टै छाप हुनेछ, प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्ष र सदस्य सचिववाट हुनेछ ।

२८. **<u>पदावधि</u>** : परीक्षा समितिको पदावधि गाउँशिक्षा ऐन तथा नियमावली नबनेसम्म कायम हुनेछ ।गाउँशिक्षा ऐन वा नियमावलीले अन्य व्यवस्था गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

२९. **<u>बैठक सम्बन्धी व्यवस्था</u>** :

(क) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ

(ख) परीक्षा समितिले सम्वन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा सम्बन्धी बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(ग) परीक्षा समितिको बैठक वापतको बैठक भत्ता नियमानुसार गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट भुक्तानी हुनेछ ।

३०. **<u>परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) परीक्षा परिचालनको सम्वन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने ।

(ग) परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने ।

(घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

(ङ) कुनै पनि परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकतानुसार परीक्षा वदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र वन्द गर्ने ।

(च) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न वाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने ।

(छ) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णय लिने र अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(ज परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा अन्य स्थानीय तहका परीक्षा समितिसँग समन्वय गर्ने ।

३१. **<u>अधिकार प्रत्यायोजन</u>** : परीक्षा समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोली वा स्रोतकेन्द्रलाई प्रत्योजन गर्न सक्नेछ ।

३२. **<u>अन्य कक्षाहरुको परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा वाहेक अन्य कक्षाहरुको परीक्षा स्रोतकेन्द्रहरुको समन्वयमा गाउँपालिका स्तरीय वा स्रोतकेन्द्र स्तरीय गर्न सकिनेछ।

३३. **<u>शुल्क सम्वन्धमा</u>** : संस्थागत विद्यालयबाट आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षामा सहभागी गराउने विद्यालयबाट परीक्षा समितिले तोके बमोजिम शुल्क लिइनेछ ।

परिच्छेद-सात

<u>प्रधानाध्यापक, शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको नियुक्ति तथा प्रधानाध्यापकका काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

३४. **<u>प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको शिक्षकहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गरिनेछ । स्थायी शिक्षक एक जना पनि नभएको हकमा अस्थाई करारमा कार्यरत वरिष्ठतम शिक्षकहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई गाउँ शिक्षा समितिले प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ र स्थायी शिक्षकको पदपूर्ती भएमा सो ठाउँमा स्थायी शिक्षकलाई प्रधानाध्यापकको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ र सोही सिफारिसको आधारमा शिक्षा समितिले स्थायी शिक्षकलाई नै प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नुपर्नेछ।

३. प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले विद्यालय विकासको प्रस्तावका आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्च वर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

४. एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्नेछैन । प्र.अ. को कार्यक्षमताका आधारमा अर्को विद्यालयमा सरुवा भई प्र.अ. को कार्यभार सम्हाल्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाई विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछः‘

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

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

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

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा,

(५) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाउँशिक्षा समिति समक्ष राय सहित पेश गर्नुपर्नेछ र गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले हटाउन सक्नेछ।

(६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो तह र श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ ।

(८) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक यस कार्यविधि बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

३५. **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, ९घ) 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, ९च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

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

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

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

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

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

(ण) गाउँकार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध—वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई गाउँ शिक्षा शाखामा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने, ९ब) 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 बृद्धि रोक्का गर्ने,

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

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

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

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

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

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी गाउँ शिक्षा शाखा मार्फत विद्यालय शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

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

(त्र) सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रमा भएका निर्णयहरु तथा स्रोतव्यक्तिले दिएका निर्देशन कार्यन्वयन गर्ने

३६. **<u>सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

३७. **अस्थायी करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :**

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा वा राहत अनुदान कोटा वा सट्टा शिक्षक पदमा करार नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा दरबन्दी तथा अनुदान कोटा रिक्त रहेको व्यहोरा गाउँपालिकाबाट प्रमाणित गराएर मात्र नियुक्तिको प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्नेछ ।तर दरवन्दी तथा अनुदान कोटा गाउँपालिकामा हस्तान्तरण नभए सम्म जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट प्रमाणित रिक्त दरवन्दी तथा अनुदान कोटा अनुसार पदपूर्ति प्रक्रिया अगाडि बढाउन बाधा पर्ने छैन ।

(ख) शिक्षक पदपूर्तिको प्रक्रिया यस कार्यविधिको अधिनमा रही शिक्षक छनौट समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(ग) शिक्षक छनोट समितिलेजम्मा १५ दिनको म्याद दिई विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(घ) करार शिक्षक नियुक्तिको लागि गरिएको विज्ञापनको सूचना गाउँपालिकाको कार्यालय, सम्बन्धित स्रोत केन्द्र, सम्बन्धित वडा कार्यालय एवम्स्थानीय सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) करार शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आҁनो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र निरोगिताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(च) शिक्षक छनोट समितिले करार शिक्षक छनोट गर्दा निम्न विधि मध्ये कुनै एक विधि अवलम्बन गर्न सक्नेछः-

अ) अन्तरवार्ता

आ) लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता

(छ) करार शिक्षक छनौट सम्बन्धी परीक्षाहरु शिक्षक छनोट समितिले तोकेको स्थानमा सञ्चालन हुनेछन्।

(ज) आधारभूत तह(कक्षा१-५)मा संख्यात्मक आधारमा र आधारभूत तह(कक्षा६—८) तथा माध्यमिक तहमा विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

(झ) प्रक्रिया नपुर्‍याई शिक्षक नियुक्ति गरिएमा गाउँ शिक्षा समितिले त्यस्तो नियुक्ति बदर गर्नेछ ।

३८. **शिक्षक छनौट गर्दा अपाउनुपर्ने कार्यविधि** : (क) शिक्षक छनोट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३९. **करार नियुक्ति तथा म्याद थप सम्बन्धी :**

(क) करार शिक्षक छनौट समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई विद्यालयले सिफारिस भएको ७ दिन भित्र बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा नियुक्ति दिई सक्नुपर्नेछ । यसरी करारमा नियुक्ति भएको जानकारी गाउँपालिका कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(ग) म्याद थपिएको जानकारी विद्यालयले गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

४०. **करार शिक्षक छनौट समिति :** १. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक छनोट गर्न देहाय बमोजिमको एक शिक्षक छनौट समिति गठन हुनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको संयोजक	सदस्य
(ग) गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने संयोजक	सदस्य
(घ) सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापक	सदस्य
(ङ) विषयविज्ञ एक जना	सदस्य
(च) शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

४१. **विद्यालय कर्मचारी तथा प्रारम्भिक वाल विकास शिक्षकको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :**

(क) सामुदायिक विद्यालयमा अनुदान कोटामा कार्यरत विद्यालय कर्मचारी तथा प्रारम्भिक वालविकास शिक्षकको पद रिक्त भएमा सोको जानकारी गाउँपालिकाको शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ ।

(ख) विद्यालयमा रिक्त भएको विद्यालय कर्मचारी तथा प्रारम्भिक वाल विकास शिक्षक नियुक्तिका लागि गाउँपालिकाको शिक्षा शाखालेअनुमति दिनेछ ।

(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराएको कार्यविधि तथा गाउँपालिकाले दिएको अनुमतिपत्र आधारमा विद्यालयले उक्त पदहरु पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।

(ङ) विद्यालयले उक्त पदहरु पदपूर्ति गर्दा गाउँपालिकाले दिएको अनुमति वा विद्यालयको स्वीकृत गरेको विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी विनियमको प्रतिकुल देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिले उक्त नियुक्ति वदर गर्न सक्नेछ ।

(च) उक्त पदहरुमा भएको नियुक्ति सम्बन्धी निर्णय तथा नियुक्त हुने उम्मेदवारको व्यक्तिगत फायल अभिलेख प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा सम्वन्धित विद्यालयले पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-आठ

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४२. **न्यूनतम विद्यार्थी संख्या** : (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पैंतालीस हुनु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ । तर विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४३. **भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

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

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

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

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा जन्मदर्ताको अभिलेख समेत हेरी सोही बमोजिम अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना गरिने छैन ।

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

(२) देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा विद्यालयले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ः

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

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

(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा । (३) स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले तोकिएको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले गाउँपालिका समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा गाउँपालिकाले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

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

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन गरेको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम 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 ।

(९) प्रमाणपत्र वापतको शुल्क गाउँशिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुने छ

४५. **वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था** : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

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

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

४६. **कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

४७. **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 ।

४८. **शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन** : (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

तर कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र राष्ट्रिय परीक्षा वोर्डबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ । शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

(३) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।

(४) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तिमा दुईसय बीस दिन हुनेछ।

(५) विद्यालय समय हप्तामा ६ दिन विहान १०.०० बजे देखि अपरान्ह ४.०० बजे सम्म हुनेछ।

(६) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तिमा बाह्र र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौविस पिरियड कक्षा अध्यापन गराउन पर्नेछ ।

(७) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(८) विद्यालय तथा कक्षाकोठामा हुने शिक्षण सिकाइ समयलाई मापन तथा विश्लेषण गरी विद्यार्थी नियमिता तथा सिकाइ सुदृढीकरणका लागि शिक्षा विभागले जारी गरेको शिक्षण सिकाइ समय कार्यान्वयन कार्यविधि २०७४ लाई विद्यालयले शिक्षण सिकाइमा अनिवार्य उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

४९. **<u>विद्यालय विदा सम्वन्धमा</u>** : (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदा विद्यालयको हकमा लागु हुनेछ ।

(२) एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा गर्न सक्नेछ । (४) हिउँदे वा वर्षे वा स्थानीय विदा गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार विदा गर्नुपर्नेछ, विदाको जानकारी अनिवार्य रुपमा गाउँपालिका कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ । (५) यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-नौ

<u>छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५०. **<u>छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने</u>** : (१) सामुदायिक विद्यालयहरुले गाउँपालिकाबाट विद्यालयका लागि निकासा भएको छात्रवृत्ति रकम समयमै वितरण गरी छात्रवृत्ति वितरणको भरपाई प्रतिलिपि गाउँपालिका कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) विद्यालयले गाउँपालिका वा विद्यालय स्रोत वा दाताबाट प्राप्त भएको छात्रवृत्ति वितरण गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा १० प्रतिशत बालिका 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 कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको 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 वालवालिका।

(४) छात्रवृत्ति उपलव्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) छात्रवृत्ति वितरण सम्वन्धमा शिक्षा विभागबाट स्वीकृत विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०७४ को कार्यविधि तथा प्रक्रियालाई अवलम्वन गर्नुपर्नेछ।

५१. <u>नामावली सार्बजनिक गर्नुपर्ने</u> : (१) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयले 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) विद्यालयले वितरण गरेको छात्रवृत्तिको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयले जेष्ठ मसान्त भित्र छात्रवृत्ति रकम वितरण गरी सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा गराउनुपर्नेछ ।

५२. <u>बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनुपर्ने</u> : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा गाउँ शिक्षा समिति, विद्यालय निरिक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(५) आधारभूत तहमा सामुदायिक विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-दश

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

५३. **विद्यालयलाई अनुदान दिने** : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम गाउँकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

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

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धी,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

(ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु

(२) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ । ५४. 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 गाउँपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ

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

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

(३) संस्थागत विद्यालयले भौतिक पूर्वाधार निर्माण कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन।

परिच्छेद-एघार

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

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

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

(३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । तर माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब - किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

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

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

५७. **बजेट स्वीकृत गर्ने** : (१) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति गाउँपालिकामा समयमा पठाउनु पर्नेछ।

५८. **विद्यालयको आय व्ययको लेखा** : (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ । आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने ढाँचा शिक्षा नियमावली २०५९ बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(५) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा सो गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ

५९. **लेखा परीक्षण गराउने** : (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) 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 ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
घछ

(४) 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 ।

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

६०. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने** : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र गाउँपालिकामा एक—एक प्रति पठाउनु पर्नेछ :-

(क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,

(ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

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

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको, ९च) 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 ।

६१. <u>विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने</u> : सामुदायिक विद्यालयको काम कारवाही प्रचलित ऐन नियम तथा यस कार्यविधि बमोजिम भए नभएको सम्वन्धमा मूल्याङ्कन गर्न प्रत्येक विद्यालयमा शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम १७१क बमोजिमको सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ । सामाजिक परीक्षण गर्ने सम्वन्धमा शिक्षा विभागले जारी गरेको विद्यालयहरुको सामाजिक परीक्षण गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका (संसोधन सहित) २०६५ को कार्यविधि, ढाँचा र समयसीमा अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

६२. <u>बरबुझारथ गर्ने</u> : (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) तोकिएको समयभित्र बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ गाउँेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिनेछैन । बरबुझारथ वाँकी अवस्थामा रमाना दिएमा सो वाँकी रमाना दिने प्रधानाध्यापकबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

परिच्छेद-बाह्र

<u>विविध</u>

६३. <u>शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्वद्ध जनशक्तिको तालिम</u> : (१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ । तर यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन।

६४. <u>अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्वन्धि थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(४) विद्यालयले शैक्षिक भ्रमण गराउँदा भ्रमणको प्रश्तावना शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराई अनुमति लिनुपर्नेछ

(५) विद्यालयले अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ :-

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

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

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ट) अन्य प्रतियोगिता,

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

६५. **<u>जिम्मेवार रहने</u>** : (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, सम्बन्धित स्रोतव्यक्ति,अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ ।

(२) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहस्ले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(३) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(४) विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

(५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

६६. **शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :** (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

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

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

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

(च) अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

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

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र गाउँपालिकाको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

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

(ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

(२) आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी तथा समितिका पदाधिकारीले अनिवार्यरुपमा आफ्ना बालबालिकालाई सामुदायिक विद्यालयमा नै पठनपाठन गराउनु पर्नेछ ।

६७. <u>विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता</u> : विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त संधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने, ९घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा भाग लिनु पर्ने,

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ,

६८. <u>प्रचलित कानून बमोजिम हुने</u> : (१) देहायका विषयमा संघीय कानून बमोजिम हुनेछः-

(क) शिक्षक कर्मचारीको तलव, भत्ता र अन्य सुविधा

(ख) शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीका सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीका बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

(च) विद्यालयको वर्गिकरणका मापदण्ड

(छ) विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

(२) संघीय शिक्षा ऐन नबने सम्म माथिका खण्डका विषयमा शिक्षा ऐन २०२८, शिक्षा नियमावली २०५९ तथा शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ लाई आधार मानी आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गरिनेछ ।

६९. **<u>दश प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी भएको विद्यालयलाई बन्द गरी सो विद्यालयको विद्यार्थीलाई सो विद्यालयको सेवा क्षेत्र भएको विद्यालयमा वैकल्पिक व्यवस्था गरिनेछ</u> ।**

७०. **<u>बाझिएमा अमान्य हुने</u>** : यो कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ ज मा स्थानीय तहलाई तोकिएका आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

मिति : ....

श्री बलेफी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,

बलेफी, सिन्धुपाल्चोक।

विषयः विद्यालय खोल्ने/कक्षा थप गर्ने अनुमति पाऊँ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयकोः

१. नामः

२. ठेगानाः .... गाउँपालिका. .... वडा नं. .... गाउँ ....

फोनः .... फ्याक्स नं. ....

३. किसिमः

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

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न 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 क्र.सं.	लम्बाई	चौडाई	उचाई	झ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश र वत्तिको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्याः

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

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गाः (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्याः (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)

कक्षाः संख्याः

(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 कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको :

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

(५) नजिकका सोही तह सञ्चालन हुनेन्यूनतम दुई विद्यालयको सहमति पत्र (६) विद्यालयको आर्थिक स्रोत खुलेको प्रमाण

(७) शिक्षक नियुक्तिको प्रमाण

अनुसूची-२

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 १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,

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

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

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक वाल 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 देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म रऔसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनुपर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमकोशिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः-

माध्यमिक तहको ०—१० कक्षाका लागि — १४ जना

माध्यमिक तहको ०—१२ कक्षाका लागि — १६ जना

आधारभूत तहको ०—८ कक्षाका लागि — ९ जना

आधारभूत तहको ०—५ कक्षाको लागि — ४ जना

प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि — २ जना

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

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,

(द)भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।

(ध) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.............................

................................।

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

कार्यालयको छाप :

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सहीः

पदः

मितिः

मितिः

अनुसूची-४

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

मिति : ....

श्री बलेफी गाउँ कार्यपालिका,

वडा नं........ को कार्यालय

विषयः प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्रसञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,

(१) नाम :

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

गाउँ वा टोल.................... फोन नं.........

(३) सेवा पुर्याइने बालबालिकाको संख्याः

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

(१) नामः

(२) ठेगानाः

(३) फोन नंः

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवनः

(अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको (ई) भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरणः (अ) मेच :

(आ) टेवुलः (इ) वेञ्चरडेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफलः

(४) शौचालयको अवस्थाः

(अ) संख्या (आ) कच्ची र पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्थाः

(अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्याः (अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरणः (अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छः

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्नेः

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको

संस्थाको छाप सही

पदः

नामः

ठेगाना :

मितिः

संलग्न कागजातः

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

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

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

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

अनुसूची-५

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री..............................

................................।

विषयः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

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

कार्यालयको छाप :

मिति :

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सहीः

पदः

नामः

अनुसूची-६

विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण रुजु सूची

(१) विद्यालय विवरण

१. विद्यालयको नाम, ठेगानाः—..स्थापना मितिः..............................सम्पर्क नं.................... २. तहः—............सञ्चालित कक्षा..........खाता नं............... ....बार्षिक आम्दानी................खर्च................वचतः................. ३. विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा, क्षेत्रफलः...................................

४. भवन सङ्ख्या..................कोठा सङ्ख्या...............जम्मा शिक्षक सङ्ख्या...........कर्मचारी सङ्ख्या.......... जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या........ ५. शौचालयको अवस्थाः....................................

६. खानेपानीको अवस्था...........................

७. खेलमैदानको अवस्थाः..

८. अक्षयकोषको अवस्था..........

९. समिति गठन मितिः अ) वि.व्य.सं...............................आ) शि.अ.सं..............................इ) सामाजिक परीक्षण समितिः.................. १०. सामाजिक परीक्षण सम्पन्न साल........................

११. लेखा परीक्षण सम्पन्न साल..............................

शिक्षक,कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	शिक्षकको नाम थर	स्थायी ठेगाना	जन्म मिति	नियुक्ति मिति	नियुक्तिको किसिम	तह/श्रेणी	शैक्षिक योग्यता	कैफियत
१								
२								
३								
४								
५								

६								
७								
८								

विषयले अनुगमन निरीक्षण रुजु सूची (२)

विद्यार्थी विवरण

कक्षा	जम्मा विद्यार्थी संख्या	छात्रा संख्या	छात्र संख्या	दलित छात्र संख्या	दलित छात्रा संख्या	जनजाती संख्या	विशेष विद्यार्थी संख्या	सिमान्तकृत संख्या
१								
२								
३								
४								
५								
जम्मा								
६								
७								
८								

जम्मा								
९								
१०								
जम्मा								
११								
१२								
जम्मा								
कुल जम्मा								

.... **विद्यालयको छापः** ....

विद्यालयको प्र.अ. नामः

अनुगमन/निरिक्षणकर्ता

नामः

पदः

आज्ञाले,

गणेश नेपाली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मितिः २०७४/११/०३