

# बकैया गाउँपालिका शिक्षा कार्यविधि, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/५/२०

बकैया गाउँपालिका

मकवानपुर जिल्ला

३ नं प्रदेश नेपाल



# बकैया गाउँपालिकामा शिक्षा कार्यविधि २०७५

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/५/२०

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७५/५/२०

२०७५ सालको कार्यविधि नं. १

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बकैया गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५/५/२० को बैठकले पारित गरि बकैया गाउँपालिकामा विद्यालय संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्न यो 'बकैया गाउँपालिका शिक्षा कार्यविधि, २०७५' जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "बकैया गाउँपालिका शिक्षा कार्यविधि २०७५" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि बकैया गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि बकैया गाउँपालिकाबाट पारित भएक पछि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा हेर्ने मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको बकैया गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "शिक्षा समिति" भन्नाले बकैया गाउँपालिकाको प्रमुख नेतृत्व गरेको दफा २९ अनुसार गाउँ शिक्षा समिति सम्झनु पर्दछ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले बकैया गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले बकैया गाउँपालिकाको कार्यालय मातहतको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले बकैया गाउँपालिकाको शैक्षिक प्रशासन शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "विद्यालय निरीक्षक" भन्नाले शिक्षा अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "स्रोत व्यक्ति" भन्नाले समुह विद्यालयमा समन्वय, शैक्षिक, प्रशासनिक सहयोग र सहजिकरण गर्न तोकिएको माध्यमिक शिक्षक सम्झनुपर्छ ।



१  
दामोदर खनाल



- (ट) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले विद्यालय तहको पाठ्यक्रमको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले दफा ७६ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनुपर्छ ।
- (ड) "पूर्व प्राथमिक विद्यालय," भन्नाले तीन र चार वर्ष उमेरका बालबालिकाको लागि दफा ४८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल विद्यालय, मन्टेस्यरी, शिशु स्याहार केन्द्र आदि सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) "कोष" भन्नाले दफा १०२ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ण) "शिक्षक किताब खाना" भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनुपर्छ ।
- (त) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको स्थायी नियुक्ति तथा बढुवा सिफारिस समेत गर्ने आयोग सम्झनुपर्छ ।
- (थ) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनुपर्छ ।
- (द) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा ३१ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ध) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नियमित अनुदान पाउने गरी अनुमति/स्वीकृति पाएको विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (प) "आधारभूत विद्यालय" भन्नाले कक्षा १ देखि ८ सम्म संचालित विद्यालय र "माध्यमिक विद्यालय" भन्नाले कक्षा ९ देखि १२ सम्म संचालित विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (फ) "सामुदायिक सिकाई केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा संचालन गरिने जीवन पर्यन्त सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ब) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएको गुम्बा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा मख्तव जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँछ ।
- (भ) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय संचालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा समूहले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्छ ।
- (म) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसंग एकासंगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्रि, बाबु, आमा र सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीहरूको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरा समेतलाई जनाउँछ ।



(य) "माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा" भन्नाले माध्यमिक तह कक्षा १२ को अन्त्यमा लिइने परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :

- (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालय खोल्नको लागि थप आधार प्रक्रिया शिक्षा समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

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) दफा ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै राय सहितको प्रतिवेदन गरी शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । गाउँ कार्यपालिकाले उक्त सिफारिस मनासिव ठानेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (३) कार्यपालिकाबाट अनुमति दिने निर्णय भएमा शिक्षा अधिकृतले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (४) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा १५ दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमति दिँदा विद्यालय नक्सामा क्षेत्रांकन साथै गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रही दिनुपर्नेछ ।
- (६) यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति नलिएको विद्यालय संचालन गर्न पाइने छैन । कसैले यस कार्यविधि विपरित अनुमति दिएमा वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ । त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

उत्तरांचल प्रदेश  
माध्यमिक शिक्षा विभाग  
काठमाडौं, मकवानपुर  
३ नं. प्रदेश, नेपाल



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

- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- (ख) गाउँ 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 लैंगिक मैत्री वातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउने ,
- (च) यस कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक , सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई नियुक्ति लिई आएका शिक्षकलाई नियमानुसार हाजिरी गराउनु पर्नेछ,
- (ञ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही नियमानुसार अन्य शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ,
- (ट) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (ठ) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्व्यवहार प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दाईजो, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उच्चनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि ) उन्मुलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ड) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ढ) गाउँसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ,
- (ण) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (त) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १ महिना भित्र गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (थ) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,



(द) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

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

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने :

(१) दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित गाउँ गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा शाखाले दफा ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइले छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

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

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) सघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, 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 दफा ३, ५, ७ र १९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।



- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछे ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, 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 अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कम्पनि ऐन बमोजिम संचालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संचालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची ७ बमोजिम ढाँचामा शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृतद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखेमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संचालन गर्ने अनुसूची ८ बमोजिम ढाँचामा अनुमति दिनु पर्नेछ ।
११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।
- तर यस अधि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले कागजात र विवरणको तथा अभिलेख रुजु गर्दै सो सम्बन्धि अभिलेख कायम गर्न प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा गाउँ शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।
- (४) गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई स्वीकृति दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने: संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण वापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि चार लाख रुपैया,

द्वामोदर खनाल

अध्यक्ष



(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख रुपैया,

(ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख रुपैया तर,

(१) दफा ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

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

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : विद्यालयले दफा १३ बमोजिमको धरौटी वापतको रकम शिक्षा शाखाले तोकेको बैकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । बैक खाता गाउँपालिका र विद्यालय प्रतिनिधिका संयुक्त नामबाट संचालन गरिनेछ । यो कार्य विधि लागु हुनु भन्दा पहिले अनुमति पाई संचालन भई रहेका विद्यालयहरूको धरौटी क्रमश तोकिएको बैकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुने छ ।

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

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा दफा ६७ बमोजिमको साठी प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू 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) संस्थागत विद्यालयलाई गाभ्न परेमा उपदफा (१) (घ) र प्रचलित कानूनको प्रक्रिया समेत पुरा गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) सामुदायिक विद्यालय स्थानान्तरण गर्नु परेमा बडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाले गर्न सक्नेछ । कसैले संस्थागत विद्यालय स्थानान्तरण गर्न प्रक्रिया सहित शिक्षा शाखामा



निवेदन दिएमा आवश्यकता र अवस्था अध्ययन गरी शिक्षा समितिले स्तान्तरण गर्ने सिफारिस गरि कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन : (१) दफा 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 दफा १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै शिक्षा शाखामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । तर यो कार्यविधि लागू भएपछि एक पटकका लागि शैक्षिक सत्र हुनु भन्दा पैंतिस दिन अगाडी सम्म निवेदन दिन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले शिक्षा शाखा मार्फत थप हुने कक्षाको लागी दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाहको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाँउ कार्यपालिकाले दिन सक्नेछ ।

२०. शुल्क लिन पाउने :

(१) संस्थागत विद्यालयहरूले गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन् । शुल्क प्रस्ताव शिक्षा शाखाको प्रतिनिधिको उपस्थितीमा बसेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को कार्यान्वयनका लागि संस्थागत विद्यालयहरूको वर्गिकरण गरी शुल्क निर्धारण गर्न गाउँ कार्यपालिकाले निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ । उक्त निर्देशिका नबने सम्म संस्थागत विद्यालयहरूले साविक बमोजिम कै शुल्क व्यवस्था लागू गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

२१. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

  
हामोदर खनाल  
अध्यक्ष

  
गाउँ कार्यपालिका  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



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 शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्य टोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँपालिका भित्र समान रूपमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्ने, 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 कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धि विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने/ गराउने,
- (ज) यस कार्यविधिको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगारोन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागी गाँउ सभामा पेश गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाईलागि दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२२. 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 रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने/गराउने,
- (ख) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी तोकेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- (ङ) गाउँपालिकाको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि नीति तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने,

संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाईलागि दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।



(च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

२३. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधनसहित) तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने गराउने,

(ख) शिक्षा सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय योजना बनाइ कार्यपालिकाबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

(ग) गाउँपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति समेटिएको शिक्षा सम्बन्धि स्थिति पत्र तयार गरी प्रकाशित गर्ने,

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

(ङ) फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,

(च) 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 तालिमको संचालन गर्ने,

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

(झ) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

(ञ) 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 तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

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

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

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

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

(ण) प्रधानाध्यापकसंग कार्य सम्पादन करार गर्ने र करार कार्यान्वयन अवस्था अनुगमन गर्ने गराउने,

संस्कृत विद्यालय  
गाउँपालिका  
वर्ष १०७०  
स. नं. १०७०, नेपाल

हामोदर खनाल



- (त) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक शत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (थ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट संचालन गर्ने/गराउने,
- (द) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ध) विद्यालयको नियमित निरीक्षण गर्ने,
- (न) संस्थागत विद्यालयको आय व्यय तथा सुविधा र गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- (प) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने/गराउने,
- (फ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,
- (ब) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
- (भ) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (य) स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- (र) प्रधानाध्याक तथा शिक्षकलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,
- (ल) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (व) तोकिएको मागदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- (श) 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,
- (ष) विद्यालयको कार्यसम्पादन परिक्षण गर्ने गराउने र कार्य सम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ह) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (क्ष) गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धि आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,



(त्र) गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा दरबन्दी मिलान, सरुवा, थप दरबन्दीको व्यवस्था, शिक्षक अनुदान र भौतिक अनुदानको लागि सिफारिस गर्ने ।

२४. विद्यालय निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त विद्यालय निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको विषय विज्ञ 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 गर्ने,
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने/ गराउने
- (ज) परीक्षालाई मर्यादित र व्यवस्थित गर्ने गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गर्ने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले वसे नवसेको जाँचबुझ गरी नवसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गर्ने,



- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी गाउँ शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) संस्थागत, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने गराउने ,
- (न) गाउँ कार्यपालिकाबाट शिक्षा सम्बन्धि प्रत्यायोजित अन्य कार्य गर्ने,

२५. स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था : सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिक विद्यालय समेत गरी पचास विद्यालय बराबर एक स्रोत व्यक्ति करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ । यसरी करारमा स्रोत व्यक्ति नियुक्ति गर्दा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका दरबन्दी भएका विद्यालयका शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेका कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि भएका माध्यमिक शिक्षकहरू मध्येबाट बकैया गाउँपालिका शिक्षा समितिबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम गरिनेछ । यस अगावै जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट करार सम्झौता गरी बकैया गाउँपालिका कार्य क्षेत्र तोकि नियुक्ति स्रोतव्यक्तिहरू यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएको मानिनेछ । करार सेवामा नियुक्ति स्रोत व्यक्ति शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना भित्र गाउँपालिका भित्र कार्यरत स्रोत व्यक्तिहरूको करार सम्झौता नबिकरण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट गरिनेछ ।

२६. स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार : साविकको शिक्षा ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकार अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) स्रोत व्यक्तिले स्रोतकेन्द्र र समूह विद्यालयमा शिक्षक प्राविधिक सहयोग र स्रोतकेन्द्र स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (ख) शैक्षिक सेवा सुविधा एवं सूचनाहरू प्रवाह र शैक्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- (घ) गाउँ शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (ङ) स्थानिय तहलाई शिक्षाको योजना निर्माण गर्न तथा सो को कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

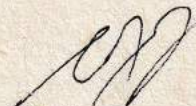


- (च) स्रोतकेन्द्र भित्रका विद्यालयहरुको वि.व्य.स. र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा भाग लिने र आवश्यक सल्लाह सुझाव उपलब्ध गराउने,
- (छ) समूह विद्यालयको सुपरिवेक्षण, प्राविधिक सहयोग, शिक्षक सहयोग सम्बन्धि कार्यक्रम बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- (ज) गाउँपालिका भित्रका विद्यालय शिक्षासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाहरु अद्यावधिक गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- (झ) गाउँपालिका अन्तर्गत विद्यालयहरुको विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परिक्षण र विद्यालय स्तरिकरण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- (ञ) गाउँपालिका भित्र शैक्षिक उन्नयन तथा सुधारका लागि समूह विद्यालयहरुको सहयोग तथा सहकार्यमा आवश्यकता अनुसार अनुसन्धात्मक, रचनात्मक, सहयोगात्मक र सुधारात्मक कार्यहरु संचालन गर्ने/गराउने,
- (ट) विद्यालयगत रुपमा गत शैक्षिक सत्रको माध्यामिक तह सम्मको परीक्षाफलको नतिजा विश्लेषण गर्ने,
- (ठ) महिनामा कम्तिमा आठ ओटा विद्यालयको सुपरिवेक्षण गर्ने, सुपरिवेक्षण गरिएको विद्यालयमा कम्तिमा २ ओटा नमुना पाठ प्रदर्शन गरी सम्बन्धित शिक्षकसंग अन्तरक्रियाका साथै पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,
- (ड) यस कार्यविधि बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने,

२७. स्रोत केन्द्र सहायकको व्यवस्था : प्रत्येक स्रोत व्यक्तिको सहयोगीको रुपमा एक स्रोत सहायक प्रथामिक तहका शिक्षकलाई काजमा राख्न सकिनेछ । यसरी काजमा ल्याउँदा गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका बढी दरबन्दी भएका विद्यालयका कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि भएका प्रथामिक शिक्षकहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गरिनेछ । यस अगावै जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा करार सम्झौता गरी बकैया गाउँपालिका कार्य क्षेत्र तोकिएको नियुक्त स्रोत व्यक्ति सहायकहरु यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ । शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना भित्र गा.पा. क्षेत्र भित्र कार्यरत स्रोत केन्द्र सहायकहरुको करार सम्झौता नविकरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट गरिनेछ ।

२८. स्रोत व्यक्ति सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृत र स्रोतव्यक्तिको मातहतमा रही स्रोत केन्द्र सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) स्रोत व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन, अभिलेख व्यवस्थापन र परीक्षा सम्बन्धी कार्यहरु ।
- (ख) स्रोत केन्द्रका प्रशासनिक, व्यवस्थापकिय र अन्य आवश्यक कार्यहरु ।

  
**दामोदर खरेल**  
 अध्यक्ष



परिच्छेद-४

गाउँ शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि  
२९. शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसंचालन विधि: (१) बकैया गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक गाउँ शिक्षा समिति रहनेछ :

- (क) गाउँ कार्यपालिका प्रमुख - अध्यक्ष  
(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - उपाध्यक्ष  
(ग) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका कम्तिमा १ दलित महिला सहित २ जना -सदस्य  
(घ) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य  
(ङ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य  
(च) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक मध्येबाट समितिबाट मनोनित २ जना -सदस्य  
(छ) संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा संस्थापक मध्येबाट समितिबाट मनोनित १ जना -सदस्य  
(ज) शिक्षक महासंघ अध्यक्ष १ जना -सदस्य  
(झ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्येबाट शिक्षा समितिबाट मनोनित १ जना -सदस्य  
(ञ) शिक्षा प्रेमी बुद्धिजीवी मध्येबाट शिक्षा समितिबाट मनोनित १ जना - सदस्य  
(ट) शिक्षा अधिकृत -सदस्य-सचिव  
(२) गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा विभिन्न क्षेत्रका विज्ञ व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।  
(३) मनोनित सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।  
(४) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक कम्तिमा २ महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।  
(५) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक भन्दा गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।  
(६) बैठक संचालनका लागि ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती आवश्यक पर्ने र बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।  
(७) बकैया गाउँपालिका प्रत्येक वडामा वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा वडाध्यक्षबाट मनोनित १ वडा सदस्य र १ जना शिक्षा विज्ञ सदस्य रहेको वडा शिक्षा समिति रहनेछ । वडा भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूलाई संरक्षण, सहयोग, अनुगमन र कार्यवाहीका लागि सिफारिस गर्नु वडा शिक्षा समितिको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

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

- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,



- (ख) गाउँपालिकामा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण पश्चात लेखापरिक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने साथै सामाजिक परिक्षण गराई प्राप्त नतिजा विश्लेषण गरी कार्यवाही गर्ने ।
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ट) गाउँ स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (ड) गाउँपालिका तथा गाउँसभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ढ) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- (ण) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने
- (त) संस्थागत र सामुदायिक विद्यालय सुधार, विकासका लागि निर्देशिका/मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- (थ) बैक्या- गाउँपालिका भित्र उत्कृष्ट ठहरिएका विद्यालयलाई नमूना विद्यालयका रूपमा घोषणा, पुरस्कृत र सम्मान गर्ने ।
- (द) गाउँपालिकाका वडा भित्रका शैक्षिक संस्थालाई संरक्षण, सहयोग र अनुगमन गर्न वडा शिक्षा समितिलाई आवश्यकता अनुसार थप जिम्मेवारी दिने ।



- (ध) विद्यालयको दरवन्दी मिलान, शिक्षक नपुग विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपातको आधारमा एकमुष्ट अनुदान, गाउँपालिका भित्र शिक्षक सरुवा लगायतका काम गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।
- (न) गाउँपालिका भित्र रहेको विद्यालयहरूमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपातमा दरवन्दी संख्या घटी वा बढी भएमा शिक्षा अधिकृतको सिफारिस अनुसार आवश्यक निर्णय गरी दरवन्दी मिलाउनको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (प) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

### परिच्छेद ५

#### विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३१. विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछः
- (क) अभिभावकले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएका दुईजना महिला सहित ४ जना -  
सदस्य
- (ख) विद्यालय रहेको गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिका सदस्यहरू मध्येबाट १ जना -  
सदस्य
- (ग) स्थानीय बुद्धिजिवि, शिक्षा प्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरू मध्येबाट समितिले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित २ जना -  
सदस्य
- (घ) विद्यालयका शिक्षकहरूले आफू मध्येबाट छानी पठाएको १ जना -  
सदस्य
- (ङ) विद्यालय स्तरीय बालकलवले मनोनयन गरेको १-१ जना छात्रछात्रा गरी २ जना -  
स्थायी आमन्त्रित सदस्य
- (च) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले उपदफा (१) को खण्ड (क) (ख) वा (ग) बमोजिमका सदस्यहरू मध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ । तर उपनियम (२) बमोजिम अध्यक्ष छनौट गर्दा प्राथमिक र आधारभूत विद्यालयको अध्यक्ष हुन कम्तीमा कक्षा १० उत्तीर्ण र माध्यमिक तहको हकमा कम्तीमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ । तर माथी उल्लेखित योग्यता पुगेका व्यक्ति उम्मेदवार हुन नआएमा सो नियम लागु हुने छैन ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा उद्योग वाणिज्य महासंघको दुई जना प्रतिनिधि, समाहित



- शिक्षा उपलब्ध गराउने विद्यालयमा उक्त विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीका अभिभावक मध्येबाट एक जना र अपाङ्गता भएका बालबालिका अध्ययन गर्ने विशेष विद्यालयमा सम्बन्धित अपाङ्गताका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाका एक जना प्रतिनिधी सदस्य रहने छन् ।
- (५) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानिय सरकारबाट अनुदान निकासा हुने धार्मिक विद्यालय (मदरसा, गुम्बा, गुरुकुल) मा दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।
- (६) संस्थागत विद्यालय संचालन तथा रेखदेख गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिका सदस्य भएको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) विद्यालयका संस्थापकहरु मध्येबाट विद्यालय संचालक समितिको सिफारिसमा शिक्षा अधिकृतले तोकेको - अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरु मध्येबाट एक जना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मनोनित गरेको १ जना - सदस्य
- (ग) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुले आफुहरु मध्येबाट छानी पठाएको एक जना - सदस्य
- (घ) सम्बन्धित वडा समितिले पठाएको वडा प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (ङ) विद्यालय प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (८) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (९) यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अघि गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधिभर सो समिति बहाल रहनेछ ।
- (१०) अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधी हरुले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधिहरुलाई जिम्मेवार बनाईनेछैन ।
- (११) अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (१२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।



३२. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रधानाध्यापकले दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको 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 दफा बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि शिक्षा अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको ४ सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक 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 आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३४. विद्यालय 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 (वाल क्लबको प्रतिनिधी बाहेक),



- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक प्रतिनिधी बाहेक अन्य सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरु,
- (च) अन्य विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष पदमा कार्यरत रहेको,
३५. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाँउ वा नगर कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ -
- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्वल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलङ्घन गरेमा ।
३६. 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 गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको 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 तोकिएको 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,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा



- आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ज) स्थानिय सरकारबाट संचालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ट) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ठ) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक माफत लेखा परिक्षण गराउने,
- (ड) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ढ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (ण) 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,
- (त) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (थ) स्थानिय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- (द) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ध) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (न) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (प) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (फ) गाउँपालिका गाउँ शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (व) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने तथा कारवाहीको लागि सिफारिस साथ शैक्षिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- (भ) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
- (म) 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 ।

### ३७. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :

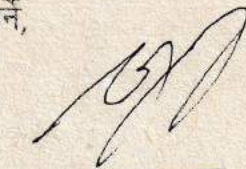
- (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।



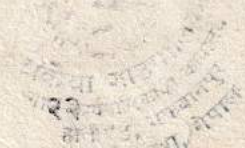
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ । सो समितिको सचिव शिक्षक मध्येबाट छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालयमा 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 ।
- (घ) विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने र विद्यालयको समग्र पक्षको मुल्याङ्कन गरी सुधारको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सुझाव दिने,
- (ङ) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक व्यवस्थापकिय पक्षको सामाजिक परिक्षण गरी गाउँ शिक्षा समितिमा बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (७) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस दफा बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

३८. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस कार्यविधिमा अन्ज्यत्र लेखिए बाहेक संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम छ :-

- (क) विद्यालय गुठियार वा कम्पनि सञ्चालकसँग समन्वय गरी विद्यालयको संचालन, रेखदेख, निरिक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुरक्षा र प्रबन्ध गर्ने,
- (ग) विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सामेल गराउने,

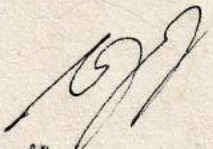


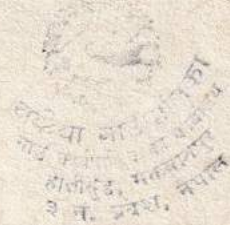
दामोदर खनाल  
अध्यक्ष





- (घ) गाउँपालिका वा नेपाल सरकारबाट संचालित विभिन्न कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ङ) प्रत्येक बर्ष अभिभावकहरुको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक सत्रको आय व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धी र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (च) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा नियुक्ति भएको छ महिना भित्र स्थायी पदपुर्ति सम्बन्धी प्रक्रिया शुरु गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता, विदा, काज तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृत गर्ने तथा शिक्षक कर्मचारीलाई आवश्यक सुविधा उपलब्ध गराउने,
- (ज) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने र सो कोषमा जम्मा भएको रकम सोही खण्डमा उल्लेखित कार्यमा मात्र खर्च गर्ने,
- (झ) राम्रो आचरण सहित कर्तव्य पुरा नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई विभागीय सजाय गर्ने,
- (ञ) प्रत्येक बर्ष विद्यार्थीबाट शुल्क प्रस्ताव तयार गरी शैक्षिक सत्र शुरुहुनु भन्दा एक महिना अगावै शिक्षा शाखामा पेश गर्ने,
- (ट) विद्यालयको लेखा परिक्षणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका लेखा परिक्षकहरुमध्येबाट कम्तिमा ३ जना लेखा परिक्षकको नाम नियुक्तिको लागि शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ठ) शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता बनाइ लागु गर्ने,
- (ड) शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने,
- (ढ) मन्त्रालय गाउँपालिका गाउँ शिक्षा समिति वा शिक्षा शाखाले दिएका निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने,
- (ण) गाउँपालिकाले माँग गरेका विवरण पेश गर्ने वा गर्न लगाउने,
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई गर्न सक्नेछ ।
३९. बाल क्लबहरु गठन गर्ने : विद्यालयहरुले बालबालिकाको सर्वाङ्गीण हित तथा विकास गर्न र सामाजिक उत्तरदायित्व महसुस गराउन वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बालक्लबहरु गठन गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

  
 रामोदर खनाल  
 अध्यक्ष





## परिच्छेद ६

### पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

#### ४०. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :

- (१) बकैया गाउँपालिकाका विद्यालयहरूका पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू 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 पाठ्यक्रम विकास केन्द्रमा अनुरोध गर्ने ।
- (४) मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम पाठ्यक्रम प्रारूपमा तोकिएको स्थानिय पाठ्यक्रम गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । स्थानिय भाषा, संस्कृति, परम्परा र व्यवसाय सम्बन्धि क्षेत्र पहिचान गरी पाठ्यक्रम निर्माण गरिनेछ ।

#### ४१. परीक्षा व्यवस्थापन समिति : (१) गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा कक्षा ३, ५ र ८ परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहायको एक परीक्षा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	-संयोजक
(ख) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक/शिक्षकहरू मध्येबाट ३ जना	-सदस्य
(ग) संस्थागत विद्यालयका प्रिन्सिपल/संस्थापक मध्येबाट १ जना	- सदस्य
(घ) गाउँपालिका स्रोत व्यक्ति मध्येबाट १ जना	- सदस्य
(ङ) शिक्षा अधिकृत	-सदस्य सचिव

(२) परीक्षा व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि र सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा १ खण्ड (ख) (ग) र (घ) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन गाउँशिक्षा समितिले गर्नेछ । मनोनित सदस्यको पदावधी ३ वर्षको हुनेछ ।

(४) परीक्षा समितिले संस्थागत विद्यालय परीक्षा संचालन गर्न छुट्टै परीक्षा व्यवस्थापन उपसमिति गठन गरी परीक्षा संचालन गर्ने जिम्मेवारी तोकन सक्नेछ ।

#### ४२. परीक्षा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : परीक्षा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कक्षा ३, ५ र आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा संचालनका लागि कार्यतालिका निर्माण गर्ने ।

(ख) परीक्षार्थीहरूको व्यक्तिगत परीक्षा आवेदन फाराम सम्बन्धि विद्यालय मार्फत भराई रुजू गरी परीक्षा रोल नं. कायम गर्ने तथा प्रवेश पत्र वितरण गर्ने,



- (ग) परीक्षाका लागि पाठ्यक्रमले तोकेको विशिष्टिकरण तालिका बमोजिम आवश्यक प्रश्नहरू निर्माण गरी गराई प्रश्न बैंक निर्माण गर्ने,
- (घ) विद्यालयहरूबाट प्राप्त विद्यार्थी तथ्याङ्क एकिकन गरी आवश्यक प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका तथा मार्कलेजर विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने,
- (ङ) प्रश्न पत्र नेपाली तथा अंग्रेजी भाषामा तयार गर्ने र पत्र पत्र वितरण, परीक्षा संचालन उपयुक्त व्यवस्था गर्ने,
- (च) उत्तर पुस्तिका परिक्षणका लागि परिक्षक तोक्ने तथा आवश्यक भएमा सम्परिक्षक समेत तोकि विश्वसनियता कायम गर्ने,
- (छ) परिक्षण सम्पन्न भए पश्चात विद्यालयहरूलाई मार्कलेजर तयार गर्नलाई रुजू गर्ने,
- (ज) नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रमाण पत्र सम्बन्धित विद्यालय मार्फत विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

४३. अन्य कक्षाहरूका परीक्षा संचालन : (१) विद्यालयका अन्य कक्षाहरूको परीक्षा संचालन गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड अनुसार स्रोतकेन्द्र स्तरीय परीक्षा समितिले गर्न सक्नेछ र प्रधानाध्यापकले प्रमाणिकरण गर्नेछन् ।

(२) गाउँ शिक्षा समितिले आवश्यक ठानेमा विद्यालयस्तरका उत्तरपुस्तिका छुट्टै जाँच गरि नतिजा विश्लेषण गर्न सक्नेछ ।

४४. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क वापत रकम जम्मा गर्नु पर्ने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम कक्षा ८ को परीक्षा गर्दा परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको रजिस्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र शुल्क संस्थागत विद्यालयहरूले तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(२) दफा १ बमोजिमको संकलित रकम परीक्षा व्यवस्थापन समितिले परीक्षा व्यवस्थापन तथा अनुगमन कार्यमा खर्च गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रतिपिपी सम्बन्धि व्यवस्था : आधारभूत तह कक्षा आठको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी माग्न आएमा परीक्षा समितिले निर्धारण गरेको शुल्क लिई परीक्षा समितिको सचिवले प्रतिलिपी प्रदान गर्नेछ ।

४५. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुल्ला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन गाउँ कार्यपालिकाले संघीय र प्रादेशिक कानूनी व्यवस्थासंग नबाझिने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

४६. शैक्षिक गुणस्तर परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँ सभाले वार्षिक रूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । गुणस्तर सुधारका लागि शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम पारुपलाई मूल आधार मानिनेछ ।

(२) गाउँपालिकाले कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट १ जना सदस्यको संयोजकत्वमा शिक्षा अधिकृत सहित ५ सदस्यीय समिति गठन गरी शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सो को प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा सभा समक्ष पेश गर्न लगाउने ।



- (३) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपदफा २ बमोजिमको समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) गुणस्तर मापनको प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।
४७. गाउँ शिक्षा कोष : (१) गाउँपालिका एक छुट्टै गाउँ शिक्षा कोष स्थापना हुनेछ । जसमा देहायका रकमहरु रहने छन् ।
- (क) विद्यालयको परीक्षा शुल्कबाट प्राप्त रकम,
- (ख) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ग) चन्दाबाट प्राप्त रकम,
- (घ) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,
- (ङ) संघ तथा प्रदेश सरकारबाट विभिन्न शीर्षकमा निकास भई खर्च हुन नसकेको रकम,
- (च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम,
- (२) गाउँ शिक्षा कोष संचालनको लागी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंक खाता खोल्नेछ ।
- (३) गाउँ शिक्षा कोषको संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शिक्षा अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।
- (४) गाउँ शिक्षा कोषमा रहेको रकम खर्च गर्न शिक्षा अधिकृतले कार्ययोजना बनाई शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ र सो समितिको निर्णय अनुसार खर्च गरिनेछ ।
- तर आधारभूत कक्षा ३ कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा संचालनको लागि उठेको शुल्क वापतको रकम परीक्षा व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार खर्च गरिनेछ ।

### परिच्छेद-७

#### पूर्व प्राथमिक विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था

४८. पूर्व प्राथमिक विद्यालय : कक्षा १ मा भर्ना हुनु भन्दा पहिलो ३ र ४ वर्षका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा र विकासमा बातावरण दिन गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरु संचालन हुनेछन् । पूर्वप्राथमिक विद्यालयको रुपमा संचालन हुने सबै प्रकारका शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेस्यरी बालविकास केन्द्रलाई प्रारम्भिक बालविद्यालयले सम्बोधन गरिनेछ ।
- (२) प्रारम्भिक बाल विद्यालय खोल्न निवेदन दिनु पर्ने : गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्रारम्भिक बाल विद्यालय संचालन गर्न चाहेमा शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त निवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा ३ महिना अगावै दिईसक्नु पर्नेछ ।
४९. निवेदनका साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :
- (१) विद्यालय खोल्न निवेदकले अनुसूची १० बमोजिमका कागजातहरु निवेदनका साथ संलग्न गर्नुपर्नेछ ।



दामोदर खनाल  
अध्यक्ष



- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाको शिक्षा अधिकृतले स्थलगत निरीक्षण गरि गराई तोकिएका पूर्वाधारहरु पुरा भए नभएको एकिन गरी प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफाम (२) बमोजिम प्रस्तावित विद्यालयको निरीक्षण गरी अनुसूची १२ अनुसारको प्राप्त प्रतिवेदन उपयुक्त र मनासिव देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले अनुमति दिन निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिको निर्णय भएमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा अगाडी अनुसूची १३ बमोजिमको धरौटी तथा दर्ता शुल्क लिई अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृतले प्रारम्भिक बाल विद्यालय संचालन गर्न अनुमति दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम अनुमति दिनु भन्दा अगाडी विद्यालयले अनुसूची १५ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
५०. विद्यालयको नामाकरण : प्रारम्भिक बाल विद्यालयको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको, भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेको शिक्षाप्रेमी, तथा संचालक संस्थाको नामबाट संचालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ । एकपटक दर्ता भई सकेको नाममा अर्को विद्यालय दर्ता हुन सक्नेछैन ।
५१. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्य सामग्रीसम्बन्धी व्यवस्था :
- (१) पूर्व प्राथमिक कक्षाका बालबालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरुलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानि, सहयोगी, आफुलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्बी बनाउन आवश्यक वातावरणको विकास गर्न नेपाल सरकार पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक हुनुपर्नेछ ।
- (२) विद्यालयले प्रयोग गर्ने थप पाठ्य सामग्री, पाठ्यपुस्तक शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) हरेक विद्यालयले सबै कृयाकलापहरु समेटी वार्षिक क्यालेण्डर/कार्य योजना अनिवार्य रुपमा निर्माण गरी शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिना भित्र विद्यार्थी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र सो को जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) सामान्यतः पूर्व प्राथमिक तहका बालबालिकालागि प्रारम्भिक बालविकासका कक्षाहरुमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नुपर्नेछ । नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यक्रम प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।
५२. बालमैत्री पूर्वाधारहरु : प्रास्तावित बाल विद्यालयहरुको अनुसूची ११ मा उल्लेख भए बमोजिमका बालमैत्री पूर्वाधारहरु अनिवार्य पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
५३. पूर्व प्राथमिक विद्यालयको थप मापदण्डहरु : विद्यालयले न्यूनतम मापदण्डवाहेक देहायका थप मापदण्डहरुको पनि पालना गर्नु पर्नेछ ।



- (१) विद्यालय बालबालिकाको घरबाट बढीमा २० मिनेटको पैदल दुरीको पहुँचमा हुनु पर्नेछ ।
- (२) कक्षा कोठा बालबालिकाको स्वास्थ्य अनुकूल तापक्रम भएको हुनु पर्ने साथै विद्यालय संचालन गर्ने भवनको चारैतिर खुल्ला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा बहन सक्ने हुनुपर्नेछ । झ्यालमा ग्रिल राखेको हुनुपर्नेछ ।
- (३) कोठाको क्षेत्रफल बालबालिकाको लागि स्वतन्त्र रूपले बस्न, चलन खेल्न तथा सुत्न पुग्ने हुनका साथै भवनमा पर्याप्त पार्किङ सुविधा, स्थानिय मनिसहरूका लागि सहज तरिकाले आवत जावत गर्न मार्ग भएको हुनु पर्नेछ । विद्यालय भवन आसपासमा पेट्रोल पम्प, मुख्य सडक, बसपार्क, खुल्ला मञ्च, कलकारखाना तथा ट्राफिक जोखिम नभएको स्थलमा हुनुपर्नेछ ।
- (४) विद्यालयबाट इनार, पोखरी, भिर, खोला, फोहोर संकलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनी प्रदुषण उद्योग धन्दा सम्भव भएसम्म कम्तीमा ५०० मिटर दुरीमा हुनुपर्नेछ ।
- (५) ३ बर्ष मुनिका बालबालिकाहरूको लागि अनिवार्य भुईँतल्ला र ४-५ बर्षका बालबालिकाहरूको लागि बढीमा पहिलो तल्ला सम्ममा कक्षाकोठा संचालन हुनुपर्ने साथै सहज तरिकाले तलमाथि आवत जावत गर्न सक्ने भर्षाङ्ग हुनुपर्नेछ ।
- (६) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तिमा दुई तिहाई खाली जमिन खेलमैदानको रूपमा हुनुपर्नेछ ।
- (७) बालमैत्री शौचालय हुनु पर्नेछ । शौचालय बालबालिकाको संख्या अनुसार र बालकहरू तथा बालिकाहरूको लागि छुट्टाछुट्टै हुनुको साथै अनिवार्य साबुन, रुमाल, पानी ट्वाइलेट पेपर, नियमित सफा सुगन्ध गर्ने सरसामानहरू तथा सरसफाई गर्ने प्रवन्ध हुनुपर्नेछ ।
- (८) प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तिमा ५ जनाको ४ वटा सानो समूह र १५ देखि २० जना बालबालिकाहरूको ठुलो समूह स्वतन्त्र रूपले बस्न, चलन, खेल्न, नाच्न, घेरामा बसेर छलफल गर्न उपयुक्त ठाउँ रहेको हुनुपर्नेछ ।
- (९) प्रत्येक कक्षाकोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीहरू, सिकाई सामग्रीहरू, पाठ्यपुस्तकहरू, बालबालिकाहरूको व्यक्तिगत सामान छुट्टा छुट्टै राख्ने गरी न्याकको प्रवन्ध गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (१०) सिकाइको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर या चित्र राखेका लागि बालबालिकाहरूको आँखाको उचाइमा रहने गरी एउटा नरम पाटीको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (११) बालबालिकाहरूको लागि पर्याप्त खेल सामग्री कक्षामा नै हुनुपर्नेछ ।
- (१२) कार्यालय कोठा, कपडा फेर्ने कोठा, विरामी आराम कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, नुहाउने कोठा, कपडा धुने, भाडा माइने, खाना पकाउने जस्ता भौतिक संरचनाहरू भवन भित्र अलग्गै हुनु पर्नेछ ।
- (१३) विद्यायमा हातहतियार, औषधी, किटनाशक औषधीहरू तथा बालबालिकाहरूको लागि हानिकारक हुने संरचनाहरू रहनु हुँदैन ।



- (१४) सिकाइको माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक क्रियाकलापहरू, स्वावलम्बन सिकाई, विज्ञान सिकाई तथा अभ्यासजनक सिकाई सामग्रीहरू प्रत्येक कक्षा कोठामा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (१५) कक्षा कोठाको सिकाई माध्यम गित, कथा, चित्र अन्य क्रियाकलापहरू उमेर समूह अनुसारको दैनिक कार्यतालिकाको प्रबन्ध गरिनुका साथै खेल, बाल, गित, कथा कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता क्रियाकलापहरूबाट अवधारणा स्पष्ट गरिनुपर्दछ ।
- (१६) प्राथमिक उपचारको लागी आवश्यक औषधी र स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराइने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउने बार अनुसारको स्वास्थ्य तथा स्वास्थ्यवर्द्धक खाना खाजाको विवरण एकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (१७) बालबालिकाहरूलाई सिकाई क्रियाकलापहरूमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता झल्काउने खालका पुतली, ब्लक, मानिस, पशु, घर, चरा, स्वास्थ्य चौकी, टांक, तुना, चेन, तराजु, माटो, बालुवा, काठका टुक्राहरू, कागजका टुक्राहरू, फुल, भाँडा, वर्तन, लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्छाका सामानहरू, रबर बल, बांसका टुक्राहरू, मकैको खोस्टाहरू, विभिन्न किसिमका गेडागुडीका बियाहरू, नरिवलको खपडा, लप्सीका बिया आदी खेलौनाहरूको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (१८) भर्ना पुस्तिका, दैनिक हजार पुस्तिका, स्वास्थ्य पुस्तिका, प्रत्येक बालबालिकाको लागी र शिक्षक कर्मचारीहरूको लागी १/१ वटा व्यक्तिगत फाइल तथा पूर्व लेखन अभ्यास पुस्तिका हुनुपर्नेछ । अभिभावकहरू तथा अनुगमनकर्ताहरूको लागी अलग अलग आगन्तुक तथा निरीक्षण पुस्तिका अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (१९) बालबालिकाहरूलाई खेलन उपयुक्त खेल सामग्रीहरू जस्तै चिप्लेटी, टायर टेनल, ठिकिच्याउँ, पिड, भन्याङ्ग, बलहरू, स्किपिड, आदी हुनुपर्नेछ । घेराले बारेको चौर, बोट विरुवा, फुलवारी भएको बगैँचा हुनुपर्नेछ ।
- (२०) विद्यार्थी अभिलेख, आमदानी खर्च अभिलेख, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख, तथा अन्य अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनुपर्नेछ ।
- (२१) बालबालिकाहरू विचमा एक आपसमा सबै सँग समान मित्रवत सम्बन्ध राख्न हरेक दिन फरक फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाई सबैसँग सबैको घुलमिल, सुसम्बन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनुपर्नेछ ।
- (२२) विद्यालयले मासिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र ३/३ महिनामा स्रोत केन्द्र मार्फत शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२३) प्रत्येक वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत जनशक्तिले कम्तिमा ३ दिनको पूनर्ताजगी तालिम लिने व्यवस्था विद्यालयले नै मिलाउनु पर्नेछ र त्यसको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।



(२४) फोहोरमैला ढल व्यवस्थापनको तरिका गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । विद्यालय परिसरमा विपद् पर्दाको बखत समेत सुरक्षाको प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।

(२५) विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाहरूको उमेर र सङ्ख्याका आधारमा सहजकर्ताहरूको नियुक्ति गर्नुपर्नेछ । सामान्यतः ३ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूसँगको अनुपात १५:१, ४ वर्षका बालबालिकाहरूको अनुपात २०:१, ५ वर्षका बालबालिकाहरूसँगको अनुपात २५:१ हुनुपर्नेछ ।

५४. दैनिक रूपमा गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलापहरू : पूर्वप्राथमिक विद्यालयमा प्रत्येक दिन निम्न क्रियाकलापहरू अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

(क) बालबालिकाहरूलाई न्यानो स्वागत

(ख) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई कार्य

(ग) व्यायाम

(घ) प्रार्थना, हाजिरी

(ङ) दिसा पिसाव गराउने

(च) घेरा समय, आराम कक्षको समय

(छ) मातापिता र गुरुप्रति आभारी हुने नैतिक सिकाइ

(ज) गीत, कथा, अभिनय, सिर्जनात्मक चाल, बालबालिकाहरूको मौलिक क्रियाकलाप

(झ) पुनरावलोकन/ठुलो समूहमा छलफल

(ञ) पूर्व साक्षरता/पूर्वलेखन क्रियाकलाप

(ट) सामुहिक स्वतन्त्र, खेल, समूह खेल स्वावलम्बन सिप विकास खेल, बाहिरी खेल,

(ठ) खाजा तथा खाना खुवाउने

(ड) विदाई गीत आदि

५५. जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) विद्यालयले सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट योग्य, अनुभवी र दक्ष जनशक्तिको पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ । स्थानिय महिला तथा अपाङ्गता भएकाहरूलाई छुनौटमा विशेष प्रथामिकता दिनु पर्नेछ । विद्यालयमा जनशक्ति नियुक्ति गर्दा कम्तिमा १ वर्षको काम गर्ने कबुलियत गराई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

(२) संचालक तथा व्यवस्थापक, सहजकर्ता र आया सहयोगीहरूमा प्रत्येक बालबालिकाहरूलाई समान रूपले माया र राम्रो व्यवहार गर्ने, आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने रुचि भएका, बालबालिकाहरूको स्वास्थ्य अवस्थ, मनोविज्ञान, रुचि र आवश्यकता बुझ्न सक्ने सीप मुलक, कथा, गीत, कविता भन्न तथा नृत्य गर्न जान्ने, नेपाली संस्कार, संकृति, जात्रा पर्व, जाडवाड बुझेको, बालबालिकाहरूको शारिरीक, मानसिक, संवेगात्मक विकासलाई सहयोगी बन्न सक्ने क्षमता भएको मृदुभाषी, पेशाप्रति आस्थावान, अनुशासित, सदाचारी, सच्चरित्र जस्ता वान्छनीय योग्यता हुनुपर्नेछ ।



५६. प्रारम्भिक बाल विकास व्यवस्थापन समिति : (१) प्रारम्भिक बाल विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न निम्न बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(क) प्रारम्भिक बाल विकास व्यवस्थापन समितिका अभिभावकहरुमध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा वि.व्य.स.ले मनोनित गरेको व्यक्ति -अध्यक्ष

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

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

(घ) शिक्षा प्रेमी तथा समाजसेवीहरु मध्येबाट वडाअध्यक्षले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य

(ङ) शिक्षक/सहजकर्ता प्रतिनिधी १ जना - सदस्य

(च) प्रमुख व्यवस्थापक/सहजकर्ता -सदस्य सचिव

(२) प्रारम्भिक बाल विकास व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : विद्यालय संचालन सम्बन्धमा नीतिगत निर्माण गर्ने, आवश्यक पूर्वाधार जुटाई नियमित विद्यालय संचालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।

५७. गाउँपालिकाले सहयोग, सम्पन्न वा पुरस्कृत गर्न सक्ने : यो कार्यविधि बमोजिम न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यक्रम संचालन गर्ने उत्कृष्ट पूर्व प्राथमिक विद्यालयलाई गाउँपालिकाले कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्रावधिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

५८. असहाय/अपाङ्ग/अनाथ बालबालिकाहरुलाई सहयोग गर्नु पर्ने : गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालन हुने पूर्व प्राथमिक विद्यालयले शिक्षा समितिको सिफारिस अनुरूप अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा अनाथ बालबालिकालाई सहयोग उपलब्ध गराई आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ । कुल बालबालिकाको कम्तिमा १० प्रतिशत बालबालिकालाई यस प्रकृतिको सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

५९. खाता संचालन: प्रारम्भिक बाल विकास व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा बैंक खातामा संचालन गर्नुपर्नेछ । विद्यालय आय, व्यय र मौज्जात रकमको अद्यावधिक अभिलेख राखी पारदर्शीता कायम गर्नुपर्नेछ ।

६०. लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने : प्रत्येक आ.व. सकिएको पौष मसान्त भित्र गाउँपालिकाबाट तोकिएको अधिकार प्राप्त लेखापरिक्षकबाट विद्यालयको आर्थिक कारोवारको लेखापरिक्षण गराई प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६१. विद्यालयको स्थान तथा भवन स्थानान्तरण गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिनुपर्ने : विद्यालय संचालन स्थान सार्नु पर्ने भएमा कारण सहित सरेने भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालबालिकाहरुलाई प्रतिकूल असर नपर्ने व्यहोरा उल्लेख गरी कम्तिमा २ महिना अगावै गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिई वडा कार्यालयबाट सबै मापदण्ड र



भौतिक पूर्वाधार जाँच गरी सिफारिस गरेमा शिक्षा शाखाले विद्यालय सार्न वा थप भवन निर्माण उपयोग गर्न स्वीकृत दिने छ ।

६२. नियमित बैठक : पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा सहजकर्ताहरू, कर्मचारीहरू, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरू विच कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्नु पर्नेछ । यस किसिमको बैठकको विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

६३. दण्ड सजाय : पूर्व प्राथमिक विद्यालयको अनुगमन गर्दा अनुमति नलिई वा अनुमति लिएर पनि लापरवाही गरेको, बद्वियत गरेको वा बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नभएको, प्रतिबद्धता पूरा नगरेको देखिएमा निश्चित समय तोकी कार्यविधि पालना गर्न निर्देशन दिन सकिने छ । यसरी निर्देशन दिई उपलब्ध गराएको समयसिमा भित्र पनि सुधार नगरेमा कसूरको मात्रा हेरी १,०००।- देखि २,५००।- रुपैया सम्मको जरिवाना वा दर्ता खारेज गर्ने सम्मको कारवाही हुनेछ ।

६४. कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्ने : यो कार्यविधि जाँच भई लागू हुनु पूर्व गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको ठेगाना राखी कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी संचालित सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरू यसै कार्यविधि बमोजिमका पूर्वाधार सहित संचालित गर्न तीन महिनाको समय दिइनेछ । सो समयभित्र कार्यविधि बमोजिम नभए यस पूर्व प्राप्त अनुमति आगामी शैक्षिक सत्रबाट खारेजी गर्न सकिनेछ ।

६५. सामुदायिक विद्यालयमा पूर्व प्राथमिक कक्षा संचालन गर्नुपर्ने : बकैया गाउँपालिकाका प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा कम्तिमा एउटा पूर्व प्राथमिक कक्षाको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ । यसका लागि बाल कक्षाको अवस्था र आवश्यकता अध्ययन गरी शिक्षा शाखाबाट अनुदान कोटा र रकम पुनर्वितरण गर्न सकिनेछ ।

६६. प्रारम्भिक बाल विद्यालयलाई अनुदान दिन सकिने : (१) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व शिक्षा मन्त्रालयबाट प्रारम्भिक बाल विकास कक्षाका लागि प्राप्त अनुदान कोटा तथा रकमको परिधि भित्र रही विपन्न तथा सिमान्तकृत परिवारका बालबालिका रहेका प्रारम्भिक बाल विद्यालयमा अनुदान दिन सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएपनि साविकमा अनुमति लिई नियमित रूपले संचालनमा रहेका प्रारम्भिक बाल विद्यालयको अभिलेख अद्यावधिक गरी अनुदान नियमित गर्न सकिनेछ ।

#### परिच्छेद-८

#### विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

६७. विद्यार्थी संख्या: (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या न्यूनतम २५ हुनु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या अधिकतम ४० हुनु पर्नेछ ।

३२

दामोदर खनाज



- (३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता भएका बालवालिकालाई शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या गरि शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपदफा (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग खोल्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

#### ६८. 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 १ मा भर्ना हुन जन्मदर्ता प्रमाण पत्र,
  - (घ) विद्यालय परिवर्तन गर्दा सम्बन्धित विद्यालयको वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क पत्र र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।
- (२) विद्यालयले वार्षिक परीक्षा उन्तिग नभएका विद्यार्थीहरूलाई अध्ययनरत कक्षा भन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुंदैन,
- (३) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (४) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना अभिभावकको नाम ठेगाना समेत अभिलेख राख्नु पर्नेछ,
- (५) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र चौध वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई कक्षा १० उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन,
- (६) बकैया गाउँपालिका भित्रमा प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयहरूले विद्यालय सेवा क्षेत्र एकिन गरी विद्यालय उमेरका प्रत्येक बालवालिकहरूका लगत राखी विविध उपायगरी अनिवार्य विद्यालयमा भर्ना गराउन पर्नेछ ।

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।



(४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**७०. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै उल्लेख भए तापनि कक्षा १० र १२ मा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :
  - (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
  - (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा
  - (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
  - (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई तीन दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (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 नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।



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

७१. 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 ।

७२. 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 ९ र ११ मा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

७३. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर कक्षा ९ र ११ मा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

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

(१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा ११ र १२ को हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावाट सुरु हुनेछ ।

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

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

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

(६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनुपर्नेछ ।



(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा १२, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा १८ र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा २६ पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघटने 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 ।

#### ७५. विद्यालय विदा सम्बन्धमा :

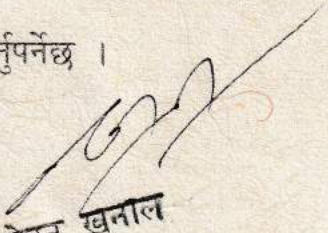
(१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासंग तादात्म्यता कायम हुने गरी गाउँ शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधिको व्यवस्था बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(५) वर्षे विदा गाउँपालिकाको शैक्षिक क्यालेन्डरमा तोकिए अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

  
दामोदर खनाल  
अध्यक्ष



## परिच्छेद-९

### प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

#### ७६. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा बाह्र कक्षा उत्तीर्ण गरेको, कक्षा आठ सम्मको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन र सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्न योग्यता भएका मध्येबाट विद्यालय विकास प्रस्ताव माग गरी गाउँ शिक्षा समितिबाट निर्धारित छनोटका आधार बमोजिम सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई पाँच वर्षको लागी शिक्षा अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ । यदि कुनै विद्यालयमा तोकिएको मापदण्ड अनुसारको प्रधानाध्यापक हुने शिक्षक उपलब्ध नभएमा गाउँ शिक्षा समितिले सोही विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरू मध्येबाट विद्यालय विकास प्रस्ताव माग गरी उत्कृष्ट प्रस्तावको आधारमा करार नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृत सँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता भूक्तान भएपछि प्रधानाध्यापकको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक रहेमा विद्यालय विकास प्रस्ताव लिई करार सम्झौता नविकरण गर्न सकिने छ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः—
  - (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
  - (ख) संघीय ऐन नियमावली तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,
  - (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (५) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (४) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीरगलाई प्रतिवेदन लिनेछ र प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन शिक्षा समिति समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफा बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।



(७) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

(८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये 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 मूल्यांकन, आन्तरिक बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(९) यस दफामा 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 ।

(१०) कार्यरत प्रधानाध्यापक कायम रहने : यो दफा प्रारम्भ हुँदाको वखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपदफा (१) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायम रहन सक्नेछ ।

(११) सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था : माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

७७. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) 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,



- (ड) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको 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 कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृतले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) गाउँपालिका शिक्षा शाखा वा सम्बन्धित निकायबाट 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 कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको 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 गाउँपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले 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 रोक्का गर्ने,
- (य) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (र) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (ल) बकैया गाउँपालिका शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (व) विद्यालयको शैक्षिक विवरण तथा तथ्यांक निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई गाउँपालिका शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (श) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ष) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (स) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (ह) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने।
- (क्ष) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन शिक्षकसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने ।
- (त्र) विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्रका अनाथ, बेसाहार, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेको बालवालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सुनिश्चित गराई बालवालिकालाई विद्यालयमा भित्राउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरि सिकाउने र विद्यालयमा टिकाउने प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको दायित्व हुनेछ ।

७८. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति:

दामोदर खनाल

२०७३



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

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

(ख) शिक्षा अधिकृत -सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषय विज्ञको सूचिमा सूचीकृत विज्ञहरु मध्येबाट बढिमा २ जना विज्ञ -  
सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) (ग) को प्रयोजनको लागी शिक्षा शाखाले समय समयमा दरखास्त आव्हान गरी विषय विज्ञहरुको व्यक्तिगत विवरण सहितको विज्ञ सूची अध्याबधिक गरी राख्न पर्नेछ ।

(३) रोस्टर सूचिमा प्राविधिक विषयको विज्ञ नभएको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको विज्ञलाई शिक्षा अधिकृतले तोक्न सक्नेछ ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ । परीक्षा केन्द्र गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको स्थानमा हुनेछ ।

(५) शिक्षक सेवा आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ ।

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

(७) विज्ञ छनौट सम्बन्धी व्यवस्था गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । गाउँपालिकाले विज्ञ सूचीकृत नगरेसम्मको लागि शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा सूचीकृत विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(८) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले सबै शिक्षक विज्ञापनहरुको परीक्षा संचालन उत्तरपुस्तिका परिक्षण र नतिजा प्रकाशन गर्दा शिक्षा समितिको समन्वय र रोहबरमा गर्नुपर्नेछ ।

(९) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले बैठकमा सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

७९. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।



- (२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (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) उपदफा (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) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना एउटा पत्रिका सहित शिक्षा शाखा, वडा कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा टाँस्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस दफा बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले म्याद थपको लागी सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस दफा बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
८०. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने: (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (२) अनुसूची-१७ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

८१. दरबन्दी मिलान तथा सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

दामोदर खनाल

अध्यक्ष



- (१) बकैया गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरवन्दी भित्र शिक्षकको दरवन्दी माग तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसका आधारमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थायी, अस्थायी तथा राहत अनुदान कोटामा कार्यरत शिक्षकको समेत सरुवा हुनेछ ।
- (३) सामान्यतया शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्तिममा गरिनेछ । तर दरवन्दी मिलानको क्रममा जुनसुकै वेला पनि गर्न सकिनेछ ।
- (४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा सामान्यतया तीन वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिने छैन ।
- (५) गाउँ शिक्षा समितिले तहतह कक्षगत, तथा विषयगत र शिक्षक विद्यार्थी अनुपातको आधारमा दरवन्दी मिलान गर्नको लागि गाउँ कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ र सोही आधारमा गाउँ कार्यपालिकाले दरवन्दी मिलानको कार्य गर्न सक्नेछ । दरवन्दी मिलानको क्रममा स्थायी, अस्थायी र राहत अनुदान कोटाका शिक्षक समेत सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- 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 ।
- (६) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (७) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :
- (क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ख) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (ग) उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिका वा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
- (च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्ई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (छ) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।
- (ज) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।



- (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) उपदफा (६) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका महिला शिक्षकलाई अपायक स्थानमा सरुवा गरिने छैन ।
- (१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता राखिनेछ ।
- (११) सरुवा भएको एकाइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।
८२. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी (१) दफा ७९ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागी निवेदन दिने शिक्षकले सरुवा भई जान चाहेमा विद्यालय र सो सँग सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा तथा आफू सेवारत विद्यालय गाउँपालिकाको कार्यालयको सरुवा सहमती सहित निवेदन समेत पेश भएपछि यस कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले सरुवाको सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद- १०

### छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

#### ८३. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका १० प्रतिशत सिमान्तकृत गरिव तथा जेहेन्दार विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा कम्तिमा ५० प्रतिशत गाउँ कार्यपालिका कार्यालयले छनौट गरी विद्यालयलाई सिफारिस गर्नेछ ।
- (क) कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभएका र पाठ्यपुस्तक तथा स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको परिवारका विद्यार्थी,
- (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको तराई उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्द्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको परिवारको विद्यार्थी,
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको परिवारका विद्यार्थी,
- (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।

४४  
३३

दामोदर खेतवाल  
अध्यक्ष



२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८४. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

(१) दफा ८३ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण सूचना पाटीमा टाँस गर्नका साथै स्रोत केन्द्रमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

८५. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

(१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बाल बालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाहरू स्थगित गरी अनिवार्य आधारभूत शिक्षा कार्यान्वयन गरिनेछ । गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वन्चित गर्नु पूर्व निजलाई सफाईको मौका दिइनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

(६) बकैया गाउँपालिकाको इच्छा, बालमैत्री, निःशुल्क र अनिवार्य आधारभूत शिक्षा अभियानलाई पूर्ण कार्यान्वयन गर्न विद्यालय उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान कार्यक्रम गरी विद्यालय भित्र्याउने दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समिति र गाउँ शिक्षा समितिको हुनेछ ।

(७) विद्यालय भर्ना पछि नियमितताका लागि विपन्न र सिमान्तकृत परिवारका अभिभावकहरूको समूह बनाई आय तथा रोजगारमूलक कार्य गर्न विद्यालय मार्फत सहूलियत ऋण उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

८६. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा तथा काज सम्बन्धि व्यवस्था :

४५

हाम्रो



- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा सम्बन्धि संघीय र प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ । उक्त कानून नबने सम्म शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ (संसोधन सहित) वा प्रचलित शिक्षा ऐन नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- (२) शिक्षकलाई शिक्षण सिकाई तथा विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि सम्बन्धि कार्यमा निश्चित अवधी तोकिएको गाउँपालिकाको कार्यालयले काज खटाउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद-१२

#### विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

८८. विद्यालयको नामाकरण : (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) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा पब्लिक शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा नेशनलः शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा इन्टरनेशनलः शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा विद्यालय, स्कूल वा पाठशाला शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो कार्यविधि लागु हुनु अगावै नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि लागु भएको १ वर्ष भित्र पुनः नामाकरण गरी गाउँपालिकाको कार्यालयबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले 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 गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,  
 (ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पच्चिस लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,



- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा सो उपदफामा उल्लिखित रकमको दोब्बर रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा र नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा पच्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
- (६) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा (४) वा (५) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
- (७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपदफा (४) वा (५) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
- (८) उपदफा (४), (५) र (६) मा 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 भवन सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
- (९) यस दफा बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँ कार्यपालिकाले 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 पोशाक : (१) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ ।
- (२) गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यार्थी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूका लागि गाउँपालिकाले एकै किसिमको पोशाक तोक्न सक्नेछ ।



*(Signature)*  
 दामोदर खनाल  
 अध्यक्ष



## परिच्छेद-१३

### विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपदफा १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण स्रोत केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी स्रोत व्यक्तिको हुनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण स्रोत केन्द्रले शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा गाउँ 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 फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

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

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

(ङ) नक्साङ्कनमा परेको सामुदायिक विद्यालयलाई सार्वजनिक जग्गा उपयोग गर्न अनुमति दिने,

(च) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

(छ) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा, प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

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

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

१६. 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 ।

१७. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।



९८. मिनाहा दिन सक्ने: 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 शिक्षा अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए गाउँपालिका अध्यक्षले मिनाहा दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद १४

#### विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

९९. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई संघीय सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँसभाबाट विद्यालयको लागी निकाशा भएको वा विनियोजित रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गराई विद्यालयको खातामा पठाइनेछ ।
- (२) गाउँ शिक्षा समितिले प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गरिने छ ।
  - (क) विद्यालयको शिक्षक संख्याको आधारमा नपुग दरबन्दीको लागी एकमुष्ट शिक्षक तलब अनुदान,
  - (ख) विद्यालयको परीक्षाको परिणामको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान,
  - (ग) विद्यालयको आर्थिक अवस्थाको आधारमा सहयोग अनुदान,
  - (घ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरूको आधारमा भौतिक निर्माण अनुदान ।
- (३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरू आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा एकमुष्ट अनुदान दिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

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

१०१. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :

- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट दान, चन्दा, सहयोग रकम लिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाले जनसहभागीतालाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।







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

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखा समक्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### १०५. लेखा परीक्षण गराउने:

(१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत 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 राखे शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

(६) लेखा परीक्षणका लागि शिक्षा शाखा लेखा परीक्षकको सूची अध्यावधिक गरी राख्न सक्नेछ ।

१०६. प्रतिवेदन पेश 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 पर्नेछ:-

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

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

(ग) आय व्ययको स्वेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

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

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

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

(छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

सोमोदर



(झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

१०७. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले प्रत्येक वर्ष भाद्र मसान्त भित्र आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गरी गाउँपालिका शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०८. बरबुझारथ गर्ने :

(१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (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 क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिम: १) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूका लागी तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेश कानूनमा व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ । तर यस दफाले गाउँपालिकाको संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरूलाई लगायत साझेदारीमा र सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम क्षमता विकास र पूनर्ताजगी तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

११०. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

१) विद्यालयहरूले यस कार्यविधि र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

२) शिक्षा शाखाले कार्यतालिका बनाई अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धि व्यवस्था स्रोत केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

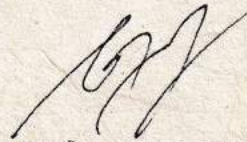
४) विद्यालयले उपदफा (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

  
दामोदर खनाल  
अध्यक्ष



- (ड) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,
- (ञ) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
- (ट) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई उपदफा (४) बमोजिम अनिवार्य अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१११. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस सम्बन्धमा संघीय शिक्षा ऐन, नियमावली बमोजिम हुनेछ । संघिय ऐन, नियमावलीमा व्यवस्था नहुन्जेल शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) बमोजिम यस कार्यविधिको दफा ११८ अनुसार कार्यान्वयन गरिनेछ ।

११२. जिम्मेवारी र दायित्व :

- (१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसकालागि समय समयमा अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन ।
- (२) मापदण्डको बमोजिम संचालन एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागी विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको गाउँपालिकासँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षा लागी नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र प्रमुख शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागी शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागी निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (५) विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।
- (६) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण विद्यालयहरुको पूर्वाधार विकास शिक्षामा पहुंच र गुणस्तर कायम गराउनु गाउँ कार्यपालिकाको जिम्मेवारी हुनेछ ।



११३. संरक्षकको भूमिका: वडाअध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
११४. शैक्षिक प्रमाणिकरण सम्बन्धि कार्य : (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूले प्रदान गरेका प्रमाण पत्र तथा तथ्याङ्कहरूको सम्बन्धित निकायको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धित शिक्षा अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।
११५. सामुदायिक विद्यालयका कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था : शिक्षा ऐन, २०२८ तथा शिक्षा नियमावली, २०५९ को मौजुदा सामुदायिक विद्यालयका कर्मचारीहरूको वर्गिकरण तथा सुविधालाई कायम राख्न नियमानुसार पुनरावेलेकन गर्न सकिने छ । साथै सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय कर्मचारीहरूको व्यवस्था गरिनेछ । यसका लागी विद्यालय कर्मचारीहरूले सम्पूर्ण अभिलेख अद्यावधिक गरी राखिने छ । विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थानका लागी छुट्टै कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गर्न सकिने छ । उक्त कार्यविधि संघीय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ ।
११६. पूर्व स्वीकृत लिनुपर्ने : सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले कुनै किसिमका शैक्षिक संस्थाहरूमा काम गर्नका लागी कार्यरत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस सहित गाउँ कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।
११७. शैक्षिक संस्था दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) बकैया गाउँपालिका भित्र संचालन हुने होस्टल, कोचिड कक्षा, ट्युशन सेन्टर, भाषा प्रतिशिक्षण केन्द्र, शैक्षिक परामर्श केन्द्र, प्राविधिक तालिम केन्द्रहरू संचालन गर्न तोकिए बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा शाखाबाट अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
११८. बकैया शिक्षा आयोग : बकैया गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, प्राविधिक र व्यवसायिक शिक्षालाई गुणस्तरीय, प्रतिस्पर्धी र समयसापेक्ष बनाउन गाउँपालिकालाई आवश्यक नितीगत सल्लाह सूझाव सिफारिस गर्न कार्यपालिकाले एक बकैया शिक्षा आयोग गठन गर्न सक्नेछ ।
११९. शैक्षिक सम्बाद समिति सम्बन्धि व्यवस्था : शैक्षिक निती तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी र विश्वसनिय बनाउदै शैक्षिक सरोकारवालाहरू विच समन्वय कायम गर्न गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शैक्षिक प्रशासन शाखाले शैक्षिक सम्बाद समिति गठन गरी सहकार्य गर्न सक्नेछ ।
१२०. यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषय सम्बन्धमा :
- (१) यस कार्यविधिमा लेखिए देखि बाहेकका विषयहरूमा संघीय र प्रादेशिक शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिम संघीय र प्रादेशिक शिक्षा ऐन तथा दफावलीमा व्यवस्था नहुन्जेल प्रचलित शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ (संसोधन सहित) र सो संग सम्बन्धित निर्देशिकाहरूमा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गरिने छ ।



(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यान्वयन गर्दा शिक्षा ऐन, २०२८ तथा शिक्षा नियमावली, २०५९ को साविक व्यवस्थाको सट्टा निम्नानुसार पदावली परिवर्तन गरि बकैया गाउँपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिनेछ ।

साविकको व्यवस्था -

जिल्ला शिक्षा समिति

जिल्ला शिक्षा कार्यालय

जिल्ला शिक्षा अधिकारी

संशोधित व्यवस्था

गाउँ शिक्षा समिति

गाउँ कार्यपालिका, शिक्षा शाखा

शिक्षा अधिकृत

१२१. व्याख्या गर्ने अधिकार :

(१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै जटिलता, अण्पस्टता भएमा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार बकैया गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्याख्या गर्ने सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता महसुस गरेर विशेषज्ञ व्यक्तिहरूसँग परामर्श गर्न सक्नेछ ।

खारेजी र बचाउ

दामोदर खनाल

अध्यक्ष



अनुसूचीहरू

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,

.....महा/उपमहा/नगरपालिका र गाउँपालिका,

..... ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

२. ठेगाना: ..... गाउँपालिका/नगरपालिका, ..... वडा नं. ....

गाउँ र टोल .....

फोन: ..... फ्याक्स नं. ....

३. किसिम:

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:


(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

(१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

  
दामोदर खनाल  
अध्यक्ष







- (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 ।



समाप्त  
नाल

बकैया गाउँपालिका, मकवानपुर

समाप्त  
नाल



अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोलनको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू:

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

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

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

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी 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 कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,

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

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

(ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेलन 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 र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-

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

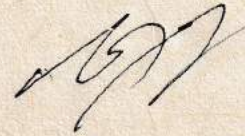
तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,



- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,  
(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,  
(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।  
(ध) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।



सोमोदर खत्री  
राज्यपाल



बकैया गाउँपालिका, मकवानपुर



अनुसूची-३

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

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ..... को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि आधारभूतमाध्यमिक तहको .....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

मिति :

दामोदर खनाल

अध्यक्ष



अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....

..... ।

विषय: 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 : ..... गाँउपालिका महा उपमहा नगरपालिका ..... वडा नं. .... गाउँरेटोल  
..... फोन नं. .... फ्याक्स नं. ....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मिति:.....

माध्यमिक तह मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की (३) आफ्नै र बहालमा र  
सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या:

(१)डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच. (६) अन्य

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

५. शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९.सवारी साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति





२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठो ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

विद्यालयको छाप

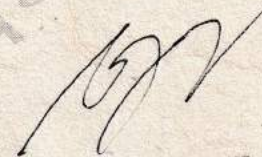
निवेदकको,

सही:

नाम :

ठेगाना:

मिति :



दामोदर खनाल  
अध्यक्ष

बकैया गाउँपालिका, मकवानपुर



अनुसूची-५  
(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)  
विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,  
.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ..... को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

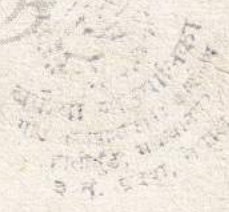
स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

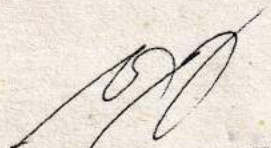
सही :

नाम:

पद:

मिति:



  
दामोदर खनाल  
बि.स.स.स.



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 उपलब्धिहरू पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

दामोदर खनाल  
अध्यक्ष



अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन श्री अध्यक्ष/प्रमुख ज्यू गाउँ/नगर कार्यपालिका को कार्यालय, प्रदेश नं. नेपाल ।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... गाउँपालिकावा नगरपालिका वडा नं .....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

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

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

- (१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र ।
- (२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
- (३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

वकेला गाउँपालिका  
गाउँ सञ्चालन  
कार्यालय  
डा. रतन  
३ नं. प्रदेस



दामोदर खनाल



अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति  
श्री .....विद्यालय  
.....।

विषय स् शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी ( सार्वजनिक र निजी ) अन्तर्गत  
सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस  
कार्यालयरमन्त्रालयको मिति ..... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक  
गुठी ( सार्वजनिकरनिजी ) को रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय:

मिति :



दामोदर खनाल

अध्यक्ष



अनुसूची- ९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन  
श्री.....गाँउकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिका वडा नं..... को कार्यालय

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : गाँउपालिका/नगरपालिका ..... वडा नं. स  
..... गाउँ वा टोल.....

फोन नं.....

(३) सेवा पुर्न्याइने बालबालिकाको संख्या :

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

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडा र आफ्नै र सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच

(आ) टेबुल :

(इ)

वेन्नरडेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:

(अ) आफ्नै

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) संख्या

(आ) कच्चीरपक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धाराबाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ)

(आ)

(इ)

(७) आर्थिक विवरण:(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूलारबुझाउँला ।



संस्थाको छाप

निवेदकको,

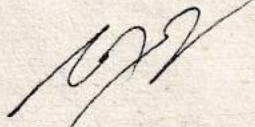
सही:

नाम:-

ठेगाना:

मिति:-

- संलग्न कागजात : (१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।
- (२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र 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 ।

  
दामोदर खनाल  
अध्यक्ष



अनुसूची-१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....गाउँ कार्यपालिकारनगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(.....)

श्री.....

.....।

विषय स् प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंलेत्यस विद्यालयसंस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस  
..... गाउँ कार्यपालिकारनगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर  
कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ..... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ  
कार्यपालिकारनगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि  
प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद :

मिति:

दामोदर खनाल

२०७४




अनुसूची-११

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
२. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर :
४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

  
दामोदर खनाल  
अध्यक्ष



अनुसूची - १२

(नियम ५.६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना
- (६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-

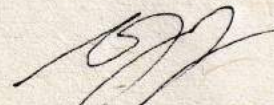
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
- (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।



३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।
  ४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।
- द्रष्टव्यः(१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
  - (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
  - (४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
  - (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।
  - (६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

  
 दामोदर खनाल  
 अध्यक्ष



अनुसूची-१३

(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

पत्रसंख्या:

मिति :

श्री .....

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री .....लाई निम्नको 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. बरवुझारथ सम्बन्धी विवरण:

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति : .....

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा

..... दिन ।

(ख) विरामी बिदा

..... दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा

..... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा

..... पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा

..... दिन ।

(च) असाधारण बिदा

..... दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा

..... दिन

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित विरामी बिदा :

दिन ।

९. विद्यालयमा रुजू 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 :

मिति :

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

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

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

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

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 ।



दामोदर खनाल

अध्यक्ष



अनुसूची-१४

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत

.....गाउँपालिका/नगरपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको 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).....गाउँपालिकारनगरपालिका.... अन्तर्गतको ..... विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप

कार्यकारी अधिकृत

७६



सही :

नाम :

मिति :

- (२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखाको 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 :

विद्यालय :

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

कार्यालयको छाप

शिक्षा अधिकृतको-

सही :

नाम :

मिति :

दामोदर

अध्यक्ष

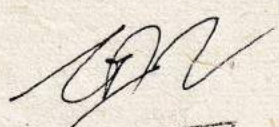


अनुसूची-१५

नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित  
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आवश्यकताको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

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

  
दामोदर खताल  
अध्यक्ष



बकैया गाउँपालिका



फा.नं. १  
विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

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


प्रधानाध्यापकको सहै

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

दृष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने,
- (३) नं. २ का शीर्षकह?मा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने,
- (४) चालः शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने,
- (५) चालः 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 आमदानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने,
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आमदानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने,
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने, सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसारहुनु पर्नेछ,
- (११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

बि.स.स.स.  
स.स.स.  
स.स.स.  
स.स.स.

  
बि.स.स.स.  
स.स.स.



फा. नं. २  
आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

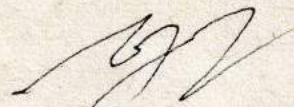
ठेगाना : \_

वर्ष.....महिना.....

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

द्रष्टव्य:

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

  
दामोदर खनाल  
अध्यक्ष



फा. नं. ३  
खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :


वर्ष :

महिना :

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

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसारमसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरू खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।



दामोदर खनाल

अध्यक्ष





फा. नं. ४, ५ र ६  
नगदी / बैंक / पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)	डेबिट/क्रेडिट (६)	बाँकी (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 ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेखे
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :

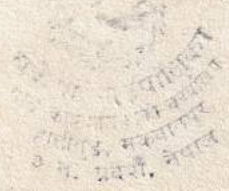
- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेशकी लिइएको वा फछ्छ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने



- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) पेशकी ढुङ्ख्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।



दामोदर खनाल  
अध्यक्ष



बकैया गाउँपालिका, मकवानपुर जिल्ला



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				

द्रष्टव्यः

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

  
दामोदर खनाल  
अध्यक्ष



फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

शीर्षक नं. (१)	शीर्षक नं. (२)	आम्दानी स्वीकृत रकम (३)	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रकम (४)	यो महिनाको खर्च रकम (५)	जम्मा आय रकम (६)	शीर्षक नम्बर (७)	शीर्षकको नाम (८)	आर्थिक स्वीकृति रकम (९)	अघिल्लो महिनाको आय रकम (१०)	यो महिनाको आय (११)

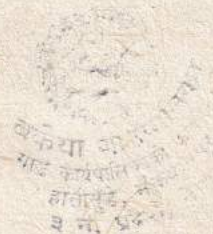
ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

द्रष्टव्य :

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



*(Signature)*  
दासदास  
अध्यक्ष



शि. म. फा. न. ९  
शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

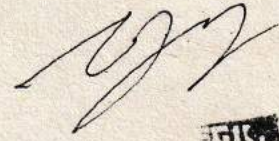
ठेगाना

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

रोल नं.	विद्यार्थीको नाम, थर	बैशाख	जेठ	असार	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र
	जम्मा:												



दामाद  
अ  
अध्यक्ष

बकैया गाउँपालिका



फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

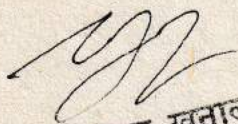
प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

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

  
दामोदर खनाल  
अध्यक्ष