जानकी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ | संख्याः २६ | प्रमाणिकरण : २०७८।०८।०२

प्रकाशन : २०७८।०८।०३

भाग-२

जानकी शिक्षा नियमावली, २०७८

जानकी गाउँपालिका गाउँ शिक्षा ऐन, २०७७ को दफा ५९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ क्र.स. ८ मा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को ज बमोजिम आधारभूत र माध्यमिक शिक्षासम्बन्धी २३ वटा अधिकारलाई कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले जानकी शिक्षा नियमावली, २०७८ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस **नियमावलीको** नाम " जानकी शिक्षा नियमावली, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात् जानकी गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

(२) परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

क) "ऐन" भन्नाले जानकी गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७७ लाई जनाउँछ ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले जानकी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

ग) "कोष" भन्नाले दफा ४३ बमोजिम विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई जनाउँछ ।

घ) "गाउँपालिका" भन्नाले जानकीगाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

ङ) "गाउँसभा" भन्नाले जानकी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई जनाउँछ ।

च) "शिक्षा शाखा" भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने बिषयगत शाखालाई जनाउँछ ।

छ). "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृति वा अनुमति लिई खोलिएका सरकारी अनुदान प्राप्त शैक्षिक संस्थालाई जनाउँछ ।

ज) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृत प्राप्त विद्यालय जनाउन्छ सो शब्दले जानकी गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, नियमावली बमोजिम अनुमति लिई खोलिएको शैक्षिक संस्थालाई समेत जनाउँछ, ।

झ) "वाल शिक्षा केन्द्र" ,भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच बर्ष पूरा नगरेका बालवालिकाका लागि खोलिएको प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र, विद्यालय नर्सरी, के.जी.वा मन्टेश्वरी कक्षा समेतलाई जनाउँछ । प्राथमिक तह भन्नाले १ देखि ५ लाई जनाउँछ ।

ञ) "आधारभूत शिक्षा" भन्नाले प्रारम्भिक वालशिक्षा देखि कक्षा ८ सम्म दिइने शिक्षालाई जनाउँछ ।

ट) "माध्यमिक शिक्षा" भन्नाले कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म दिइने शिक्षालाई जनाउँछ ।

ठ) “विद्यालय शिक्षा” भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक दुबै शिक्षालाई जनाउँछ ।

ड) “प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा” भन्नाले प्राविधिक ज्ञान, शीप तथा विषयबस्तुमा आधारित प्रविधि र व्यवसाय उन्मुख शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्र सम्म अध्यापन गराउने शिक्षालाई जनाउँछ ।

ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा १८ बमोजिम गठन हुने विद्यालयको सञ्चालन ,व्यवस्थापन र रेखदेख गर्न गठित समितिलाई जनाउँछ ।

ण) “अध्यक्ष” भन्नाले प्रसंग अनुसार जानकी गाउँपालिकाका अध्यक्ष र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

त) “प्रम्रख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले जानकी गाउँपालिका,गाउँकार्यपालिका कार्यलयको प्रशासननिक नेतृत्व गर्न तोकिएको वा अख्तियारी प्राप्त अधिकृत वा कर्मचारीलाई जनाउछ

थ) “शिक्षा शाखा प्रमुख” भन्नाले शिक्षा ,युवा तथा खेलकुद शाखामा कामकाज गर्ने शाखा अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

द) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयको अभिलेख बमोजिम विद्यार्थीको आमा बाबु वा पालनपोषण, हेरविचार वा संरक्षण गर्ने व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

ध) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयमा अध्यापन गर्न नियुक्ति गरिएका व्यक्ति तथा प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ

न) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नकमाउने उद्धेश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठीलाई जनाउँछ ।

प) वडा समिति भन्नाले वडा कार्य समिति बुझ्नु पर्छ ।

(फ) “विशेष शिक्षा” भन्नाले दृष्टिविहिन, न्यूनदृष्टियुक्त, बहिरा,सुस्तश्रवण,अटिज्म, बैद्धिक शारिरीक वा अन्य अपांगता भएका बालबालिकाहरुलाई छुट्टै समूहमा राखी विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमवाट दिइने शिक्षालाई बुझाउँछ ।

(ब) “प्राविधिक शिक्षा” भन्नाले विशेष दक्षता तथा सीप भएको जनशक्ति उत्पादन गर्नको लागि दिइने शिक्षालाई बुझाउँछ ।

(भ) “ विद्यालय निरीक्षक” भन्नाले स्थानीय तह सामुदायिक ,संस्थागत र मदरसा र गुरुकुल विद्यालय निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(म) “समावेशी” शिक्षा भन्नाले

१)	दृष्टिविहिन, न्यूनदृटियुक्त, बहिरा,सुस्तश्रवण,अटिज्म, बैद्धिक शारिरीक वा अन्य अपांगता भएका बालबालिकाहरुलाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधिनमा रही दिईने शिक्षा,

२)	सामाजिक, आर्थिक र भौगोलिक कारणले पाछाडि पारिएका ब्यक्तिहरुलाई विभेदरहित वातावराणमा दिईने शिक्षा ।

परिच्छेद-२

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३) विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित पालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

५) विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :दफा २ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा स्थानीय तहले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु शिक्षा शाखा प्रमुखबाट जाँचबुझ गराउनेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि विद्यालय नक्साङ्कन र अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा तीस दिन अगावै अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय तहले अनुमति दिनेछ ।

६) विद्यालयको प्रकार:विद्यालयको अनुमति सामुदायिक वा संस्थागत धार्मिक शिक्षा मदरसा र गुरुकुल विद्यालयको रुपमा दिइने छ । संस्थागत विद्यालय निजी वा सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन हुनेछन् ।

७) विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज : प्रचलित कानुनमा अन्यथा लेखिएका शर्तहरूको अतिरिक्त विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क)	नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम,पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्री लागू गर्नु पर्ने,

(ख) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

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

(घ) नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम तलब रकममा नघटाई शिक्षकलाई तलब दिनु पर्ने,

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

(च) आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) विद्यालयमा प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता पुगेको शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने र त्यसरी नियुक्ति गरिएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिनु पर्ने,

(ञ) विद्यालयमा नियमित रुपमा अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर र नैतिक चरित्र निर्माणको वातावरण कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,

(ड) आवासीय विद्यालयले सुरुमा कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीलाई प्रतिस्पर्धा गराई निशुल्क आवासीय सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने,

(ढ) स्थानीय तहले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्नुपर्ने,

(ण) अनुसूची २ बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(त) विद्यालयको शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी तोकिएको समय भित्र स्थानीय तहमा पेस गर्नुपर्ने,

(थ) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुरुप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,

(द) विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने,

(ध) प्रत्येक पाँच वर्षमा विद्यालयको भौतिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन स्थानीय तहमा पठाउनु पर्ने ।

८) **मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था :** मातृभाषामा शिक्षा दिने कक्षा पाँचसम्मको विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया दफा २, ३ र ४ मा उल्लेख भए बमोजिम नै हुनेछ ।

९) **मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः** गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था दफा २, ३ र ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१०) **कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित सम्बन्धित पालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा अधिकृत आँफैले वा निरीक्षक वा अन्य अधिकृतद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा(२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि स्थानीय तहबाट निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गराउदा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा स्थानीय तहले अनुसूची ५ को ढाँचामा स्वीकृति दिनेछ ।

११) **<u>प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने विद्यालयको अनुमति सम्बन्धी थप व्यवस्था:</u>** प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने विद्यालयको अनुमति प्रदान गर्नुभन्दा पहिले प्राविधिक शिक्षाको लागि निर्धारण गरिएको मापदण्ड बमोजिम आवश्यक पूर्वाधार पुगे नपुगेको जाँचबुझ गरी मापदण्ड पुगेको देखिएमा अनुमति प्रदान गर्नेछ ।

<u>१२) धरौटी राख्नु पर्ने :</u>

१) सामुदायिक विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछैन

२) संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि तीन लाख रूपैयाँ,

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

(ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख रूपैयाँ तर, बिशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तकृत वा यस्तो विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले धरौटी रकममा छुट दिन सक्नेछ ।

तर,

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

१३) **<u>धरौटी रकम मुद्दती खातामा जम्मा गरिने :</u>** (१) विद्यालयले दफा १२ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम स्थानीय तहले तोकिदिएको बैंकमा विद्यालयको नाममा मुद्दती खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ । सो रकम झिकेर खर्च गर्न नपाउने गरी स्थानीय तहबाट रोक्का राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बैंकमा जम्मा गरिएको रकमबाट प्राप्त भएको ब्याजको रकम विद्यालयको काममा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति र स्थानीय तहले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१४)**<u>शैक्षिक गुठी सम्बन्धी व्यवस्था :</u>**(१) कसैले शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा शैक्षिक गुठी सम्बन्धी विधान बनाई सम्बन्धित स्थानीय तहमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(२) शैक्षिक गुठी निजी र सार्वजनिक गुठी गरी दुई किसिमले दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) निजी गुठीको रुपमा सञ्चालन भएको विद्यालयलाई यस नियमावली बमोजिम सार्वजनिक गुठीको रुपमा रुपान्तरण गर्न सकिनेछ । तर सार्वजनिक गुठीको रुपमा सञ्चालन भएको विद्यालयलाई निजी गुठीको रुपमा रुपान्तरण गर्न सकिने छैन ।

(४) सार्वजनिक शैक्षिक गुठीमा देहाय अनुसारको गुठी सञ्चांलन समिति रहनेछ :-

(क) विद्यालय स्थापना गर्ने संस्थापक गुठियार वा गुठियारहरुबाट छनौट गरेको व्यक्ति -संयोजक

(ख) गाउँ शिक्षा समितिको संयोजकले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) गुठीयारले तोकेको कम्तीमा एकजना महिला समेत तीनजना अभिभावक -सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव

(५) निजी शैक्षिक गुठीमा कम्तीमा तीन जना गुठीयार हुनेछन्।

(६) यो दफा बमोजिम स्थापना गरिएको शैक्षिक गुठीले

यो नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

१५)**<u>विद्यालय गाभ्न सकिने :</u>** (१) देहायको कुनै अवस्थामा गाँउपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रका दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ - (

क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा तोकिएको विद्यार्थी सख्याको दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

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

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

(२) उपदफा(१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा स्थानीय तहले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

(३) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन गाँउपालिकाले गर्नेछ ।

१६) **विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :** कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा१५को उपदफा(१) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा सम्बन्धित वडा कार्यालय र स्थानीय शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा गाउँपालिकाले घटाउन सक्नेछ।

१७) **विद्यालयको कक्षा तथा तह थप गर्न सकिने :** कुनै विद्यालयले कक्षा तथा तह थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै स्थानीय तहमा निवेदन दिनु पर्नेछ । गाउँ कार्यपालिका शिक्षा अधिकृतबाट आवश्यक अनुगमन गराई तोकिएको पूर्वाधार पुरा भएको पाईएमा आवश्यक प्रकृया पूरा गरी कक्षा थपको अनुमति दिन सक्नेछ । तर एकै शैक्षिक सत्रमा एक भन्दा बढि कक्षा थप गरिने छैन ।

१८)**अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमः** स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१९)**पुस्तकालय, वाचनालय, सञ्चालन र व्यवस्थापनः**गाँउपालिकाले पुस्तकालय, वाचनालय, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नेछ ।

२०)**विशेष शिक्षा तथा समावेशी शिक्षाको सञ्चालन :** विशेष शिक्षा वा समावेशी शिक्षा सम्वन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजनाको निर्माण गरी गाँउपालिका शिक्षा अधिकृतले यस्तो शिक्षा सञ्चालन गर्न चाहने विद्यालयलाई स्वीकृति दिन सक्नेछ

२१)**प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना:** गाँउपालिकाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्नेछ र यस्तो केन्द्र कसैले स्थापना गर्न चाहेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले अनुसूची १बमोजिमको ढाँचामा निवेदन लिई सोको जाँचबुझ गरी अनुमति दिन सक्नेछ ।

२२) **स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेः** प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

२३) **प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको सञ्चालन :** (१) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको सञ्चालनको लागि स्थानीय तहले अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) हाल मन्त्रालयले उपलब्ध गराइरहेको प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रहरुलाई दिइएको अनुदान तोकिए बमोजिमका विद्यार्थी संख्याको आधारमा गाँउपालिकाले थप गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

स्थानीय शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

२४)**स्थानीय शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :** अन्य प्रचलित कानूनमा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाँउपीलकाको प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने गरी स्थानीय शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) शिक्षा सम्बन्धी योजनाको मस्यौदा तयार गर्ने, गाउँकार्यपालिकामा पेस गर्ने र योजना पारित भए पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ख) विद्यालय जाने र विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाको खण्डीकृत शैक्षिक तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी गराई प्रदेश तथा केन्द्रमा नियमित रूपमा पठाउने,शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको यथार्थ विवरण अद्यावधिक गर्ने गराउने ।

ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाइ एवम् विशेष शिक्षा सञ्चालनको योजना

कार्यान्वयन गर्ने, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना कार्यान्वयन गर्ने ।

घ) विद्यालय सञ्चालन तथा शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि स्रोतको बाँडफाँड गर्ने गराउने ।

ङ) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।

च) सेवा क्षेत्रभित्रको विद्यालय नक्साङ्कन तथा अनुगमन गरी गराई सो को आधारमा विद्यालय खोल्न अनुमति प्रदान गर्न ,कक्षा थप गर्न,विद्यालय सार्न वा दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालय एक आपसमा गाभ्ने, विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्न गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने।

छ) विद्यालयहरूको भौतिक एवम् चल सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक तथा विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने गराउने ।

ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने, सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्तिका लागि शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भएका शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना,बढुवा तथा सरुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने, संघ वा गाँउपालिकाबाट स्वीकृत दरबन्दी बमोजिमका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन स्वीकृत गरी गराई तलबभत्ता निकासा दिने ।

झ) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउने, अध्ययन विदा, वेतलवी विदा र असाधारण बिदाका लागि विद्यालयबाट अनुरोध भएमा औचित्यता हेरीस्वीकृतीका लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्ने। अन्य विदाको हकमा विद्यालयबाट रितपूर्वक सिफारिस भई आएमा स्वीकृत गर्ने ।

ञ) वार्षिक रूपमा विद्यार्थी सङ्ख्याको अनुपातमा शिक्षक कर्मचारी दरबन्दी मिलान तथा विद्यालयहरूमा न्यूनतम शिक्षक दरबन्दी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्न गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।

ट) शिक्षा शाखाबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने गराउने ।

ठ) विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर बढाउन प्रधानाध्यापक, शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक तथा अन्य सरोकारवालाहरूको नियमित रूपमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

ड) विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्न पेस गर्ने, विद्यालयहरूमा न्यूनतम रूपमा हुनुपर्ने भनी तोकिएका मापदण्ड बमोजिम विद्यालयहरूमा पूर्वाधार पूरा गर्ने, गर्न लगाउने ।

ढ) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री वितरण गर्ने, स्थानीय विषय वा अंशको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ण) आधारभूत तहको अन्तको परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने, माध्यमिक तहको परीक्षा तोकिए बमोजिम सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र नतिजा विश्लेषण गर्ने गराउने, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।

त) विद्यालय तहको शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति प्रदान तथा नियमन गर्ने, स्थानीय शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन एवम् स्तरीकरण गर्ने ।

थ) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

द) गाँउपालिकाका विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।

(ध) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त भई स्थायी पदपूर्तिको लागि विद्यालयको माग भएमा पदपूर्तिका लागि शिक्षक सेवा आयोगमा लेखी पठाउनको लागि विवरण तयार गरी गाँउ शिक्षा समितिमा पेस गर्ने,

(न) गाँउपालिका प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद-४

गाँउ शिक्षा समिति गठन

स्थानीय शिक्षा ऐन २०७७ को दफा १४ वमोजिम पालिकास्तरमा तुरुन्त गाउँ शिक्षा समिति गठन भई कार्य परारम्भ गर्नेछ

२५) **गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** :प्रचलित कानून बमोजिम अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षासम्मको अध्ययन अनिवार्य रुपमा गराउन अभिभावकलाई जानकारी गराउने तथा त्यसका लागि प्रोत्साहन गर्ने,

(ख) विद्यालयमा भर्ना भएका वा नभएका बालबालिका लगायत अन्य व्यक्तिको उमेर, जात, लिङ्ग समेतको आधारमा विवरण बनाई अद्यावधिक गराई राख्ने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक योजना सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने तथा त्यस्तो योजनाको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायमा सुझाव पठाउने,

(घ) व्यवस्थापन समितिलाई स्थानीय स्रोत, साधनको पहिचान र परिचालनमा सहयोग पुऱ्याउने तथा विद्यालयलाई प्राप्त स्रोतको बाँडफाँड गर्ने,

(ङ) गरीबीको रेखामुनि रहेका परिवारको लगत राखी त्यस्ता परिवारका बालबालिकालाई शिक्षामा सहभागीता गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(च) व्यवस्थापन समितिको कार्यमा समन्वय गर्ने तथा शिक्षाको गुणात्मक विकासको लागि विद्यालयको सुपरीवेक्षण र अनुगमन गरी प्रधानाध्यापक, शिक्षक लगायत व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुझाव र सहयोग गर्ने,

(छ) विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्न जनचेतनामूलक कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,

(ज) विद्यालयको भौतिक स्थितिको अध्ययन गरी सुधारका लागि पहल गर्ने,

(झ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण तयार गर्न सहयोग गर्ने,

(ञ) सम्बन्धित गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शिक्षित जनशक्तिको अभिलेख राख्ने र त्यस्ता जनशक्तिबाट स्वयम्सेवक भै अध्यापन गर्न प्रोत्साहित गर्ने,

(ट) शिक्षकको कार्य दक्षताको आधारमा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने,

(ठ) विद्यालयको लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने,

(ड) विद्यालयस्तरीय अन्तर खेलकुद तथा अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको विकास तथा सञ्चालन गराउने र सोको लागि पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने,

(ढ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका बालबालिकाको विद्यालय शिक्षामा पहुँच बढाउनको लागि व्यवस्था गर्ने,

(ण) आफ्नो क्षेत्र भित्र विशेष शिक्षा तथा समावेशी शिक्षा, गुरुकूल, मदरसा, गुम्बाबाट प्रदान गरिने शिक्षा सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने,

(त) विद्यालयहरुको विपद जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्य योजना तयार गर्ने ।

(थ) विद्यालय शिक्षामा सुधारका लागि योजना वनाई गाँउसभामा पेस गर्ने ।

(द) आफ्नो सेवा क्षेत्र भित्र विद्यालय सञ्चालन अनुमति, स्वीकृती, विद्यालय सार्ने, गाभ्ने लगायतका कार्य गर्ने गराउने

(ध) आफ्नो सेवा क्षेत्र भित्रका शिक्षक, कर्मचारीहरुको विवरण अद्यावधिक गराउने, रिक्त दरवन्दीमा नियुक्तिका लागि शिक्षक सेवा आयोगमा विस्तृत विवरण सहितको माग गर्न लगाउने,

(न) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि समितिको राय सहितको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा सो उपर कार्यबाही गर्ने गराउने,

(प) गाउँ शिक्षा समिति शिक्षा समितिको अन्य कार्य तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

(फ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा बिघटन सम्बन्धी आवश्यक निर्णयहरु गर्ने ।

२६) गाउँ शिक्षा समितिको कार्यालय :

(१) स्थानीय तहले गाउँ शिक्षा समितिको कार्यालय स्थापना गर्नेछ ।

(२) बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आँफैले निर्धारण गर्नेछ ।

२६ क. वडा शिक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) प्रत्येक वडामा स्थानीय शिक्षा ऐनकव दफ १६ वमोजिम देहाय बमोजिमको वडा शिक्षा समिति गठन गर्न सकिने छ

(२) वडा शिक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

क) आफ्नो वडाको शैक्षिक अभिबृद्धिका लागि योजना तर्जुमा र समन्वय गर्ने ।

(ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने परीक्षालाई मर्यादित र भयरहित बनाउन सहयोग गर्ने ।

(ग) अभिभावक र शिक्षक वीच विवाद भएमा त्यसको समाधान गर्ने ।

(घ) गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

(ञ) वडा शिक्षा समितिले आफ्नो बैठक सञ्चालन तथा कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

परिच्छेद-५

व्यवस्थापन समितिको सदस्यको छनौट, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२७)**विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन:**प्रत्येक विद्यालयमा प्रचलित कानुन बमोजिम एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ ।

२८)**व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिका सदस्य छनौट गर्नको लागि व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै कम्तीमा सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२)उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो नियमलागु हुना साथ पूर्व गंठित व्यवस्थापन समिति स्वतः विघटन भएको मानिनेछ ।

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 ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित शिक्षा अधिकृत वा निज उपलब्ध नभएमा निजले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, वडा अध्यक्ष वा वडा प्रतिनिधी सदस्य सहित तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अभिभावकलाई भेला गराउनु तीन दिन अघि उपदफा(२) बमोजिमको छनौट सहयोग समितिले अभिभावकको नामावली विद्यालयमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि स्थानीय तहको शिक्षा ऐनको दफा १७ मा तोके बमोजिम हुनेछ ।

२९) **राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारी** : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

३०) **अभिभावकको अभिलेख राख्ने** : (१)विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन गर्ने प्रयोजनको लागि 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 ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रुपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित स्गाँउपालिकाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

३१) **सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) यस नियमावलीमा 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 कवुलियतनामा गराउने,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षा र सम्वर्द्धनगर्ने,

(च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने ।

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र गाँउपालिकामा लेखी पठाउने,

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी गाँउपालिकालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन गाँउपालिकामा पठाउने,

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

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

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

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

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

(त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन सम्बन्धमा उत्प्रेरित गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

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

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

(न) गाँउपालिका सँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा गाँउपालिकामा माग गर्ने,

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

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

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

(म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई स्थानीय शिक्षा अधिकृत मार्फत कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

(य) शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो पद अनुसारको आचरण पालना नगरेमा वा काम, कर्तव्य पूरा नगरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम सचेत गराउने, बढीमा दुई ग्रेडवृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सम्मका कारबाही गर्ने वा गाँउपालिका सम्म कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने, तर यसरी विभागीय कारबाही अगाडि बढाउँदा सफाइको मनासिव मौका दिनुपर्नेछ ।

(र) स्थानीय शिक्षा अधिकृतले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

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

३२) <u>संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> :

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ : -

(क) विद्यालयको शैक्षिक गुठीका गुठीयार वा कम्पनीका सञ्चालकसँग समन्वय गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा र सम्वर्द्धन गर्ने,

(ग) विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सामेल गराउने,

(घ) नेपाल सरकारबाट सञ्चालित बिभिन्न कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

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

(च) विद्यालयको शिक्षक पदको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा अस्थायी शिक्षक नियुक्त गर्ने ,

(छ) विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सामुदायिक विद्यालयका समान तहका शिक्षकलाई नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउने तलव भत्तामा नघट्ने गरी सुविधा उपलव्ध गराउने,

(ज) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने,

(झ) खण्ड (ज) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम सोही खण्डमा उल्लिखित काममा मात्र खर्च गर्ने,

(ञ) आफ्नो आचरण अनुसार काम नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्ने,

(ट) कम्पनी ऐन र गुठीबाट सञ्चालित संस्थागत विद्यालयहरुले कानुन वमोजिम स्वतन्त्र लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको लेखापरीक्षण गराउने

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

(ड) स्थानीय शिक्षा अधिकृतले दिएका निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

(२) शिक्षकअभिभावक संघ गठन गर्ने ।

(३) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३३)**व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि** :व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि गाउँ शिक्षा समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

३४) **व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने** :गाँउ शिक्षा समितिले देहायका अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नसक्नेछ :-

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) नेपाल सरकारको नीति विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकृतले दिएको निर्देशनको पालन नगरेमा ।

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कारणबस समयमा व्यवस्थापन समिति गठन गर्न नसकी सोहि समितिलाई निरन्तरता दिने गरी पदावधि थप गरिएका व्यवस्थापन समितिको पदावधि अर्को व्यवस्था भएमा सोहि मिति देखि लागु हुने गरी शिक्षा समितिले बिघटन गर्न सक्नेछ । कुनै कारण भन्नाले देशमा विद्यमान संकटकालीन अवस्था तथा महामारीलाई जनाउँछ ।

३५) **व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने :** देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :-

(क) गैर नेपाली नागरिक,

तर नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम खोलिएको विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष अभिभावकमध्ये जुनसुकै व्यक्ति हुन सक्नेछ ।

(ख) गैर अभिभावक

(ग) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(घ) जनप्रतनिधि ,शिक्षक प्रतिनिधि र प्रधानाध्यापक सदस्य बाहेक अन्य सदस्यको हकमा सरकारी कोषबाट तलब खाने व्यक्ति,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(च) अध्यक्ष सम्वन्धित तहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त नगरेको

(छ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको।

३६) शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रत्येक विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न, शुल्क निर्धारणको अनुगमन गर्न तथा विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राखी सो सम्बन्धी अन्तक्रिया गर्न विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

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

(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) यसको गठन तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

आधारभूत तहको परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था

३७) सिकाइ उपलब्धि परीक्षण तथा परीक्षा समिति : (१) गाउपालिकाले विद्यार्थीहरुको सिकाई उपलब्धि परीक्षण गर्दा समय समयमा कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।कक्षा पाँचको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक सिकाई उपलब्धि परीक्षण तथा परीक्षा समिति रहनेछ :-

(क) शाखा प्रमुखले तोकेको विद्यालयको प्रधानाध्यापक -संयोजक

(ख) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शिक्षकमध्येबाट आधारभूत तथा माध्यमिक दुबै तहका विद्यालयका शिक्षककहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा एक जना महिला सहित गाउँ शिक्षा समितिले मनोनीत गरेको चार जना -सदस्य

(२) समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि गाँउपालिकाले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ ।

३८) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति :

(१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहनेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक

ख) विषय विज्ञबाट १ जना महिला सहित २ जना मनोनित सदस्य

ग) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येबाट २ जना मनोनित सदस्य

(घ) शिक्षा शाखा प्रमुख सदस्य -सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा मनोनीत सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ

(३) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी आँफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

<u>३९) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :</u>

(१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) परीक्षा परिचालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,

(ग) विद्यालयहरूलाई समूहमा विभाजन गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(घ) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने,

(ङ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(च) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकतानुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने,

(छ) विपद वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।

परिच्छेद- ७

अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था

४०) <u>अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेः</u>

(१) विद्यालयले विद्यार्थीहरूको सिर्जनात्मक प्रतिभाको विकास र पठनपाठनलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गाँउपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रममा शिक्षक तथा विद्यार्थी दुवैले भाग लिनु पर्नेछ । यस्तो अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रममा उपयुक्त अनुकुलता हेरी अपाङ्गता भएका विद्यार्थीलाई समेत समावेश गराउनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयले अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) विद्यालयमा राष्ट्रियताको भावना जगाउने, मनोरञ्जनात्मक तथा राष्ट्रिय संस्कृति वा कलाहरूप्रति अभिरुचि बढाउने किसिमका नाटक, नृत्य र लोक संगीतको अभ्यास तथा प्रतियोगिता गर्ने,

(ख) विद्यार्थीको शारीरिक विकासको लागि विभिन्न किसिमका खेलकुदहरू नियमित रूपमा अभ्यास र सञ्चालन गर्ने,

(ग) विद्यार्थीहरूमा सामाजिक सेवा र वातावरण संरक्षण प्रति चेतना बढाउने तथा विद्यार्थीहरूलाई शिक्षण संस्था, सामुदायिक स्थल वा त्यस्तै अन्य स्थानको सरसफाई र संरक्षण, विद्यालय बगैंचा, करेसाबारीको निर्माण, वृक्षारोपण र साक्षरता जस्ता कार्यक्रमहरूमा संलग्न गराउन प्रोत्साहित गर्ने,

(घ) राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, ऐतिहासिक, सामाजिक, धार्मिक पर्वको महत्व तथानैतिकता सम्बन्धमा प्रवचन गर्न लगाउने,

(ङ) स्काउट, जुनियर रेडक्रस जस्ता संस्थाका इकाई खोल्न प्रोत्साहित गर्ने,

(च) माध्यामिक विद्यालयले राष्ट्रपति रनिङ्ग शील्डमा सहभागी हुनु पर्ने ।

(४) विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ :-

(क) चित्रकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

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

(ञ) फूलबारी प्रतियोगिता,

(ट) अन्य प्रतियोगिता,

परिच्छेद-८

प्रधानाध्यापक , शिक्षक ,सहयोगि कार्यकर्ता तथा विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी

४१) प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकको जिम्मेवारीः

(१) प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समिति विद्यालय र गाँउपालिका प्रति जबाफदेही हुनेछ ।

(२) शिक्षक र प्रधानाध्यापक विद्यालय व्यवस्थापन समिति प्रति जबाफदेही हुनेछ ।

(३) विद्यालयहरुगाँउपालिका र अभिभावक प्रति जबाफदेही हुनेछन् ।

४२)**कार्यविधि अनुसार हुनेः** यो नियमावली जारी भएपछि हुने प्रधानाध्यापकको नियुक्ति सम्बन्धमा बरिष्ठतम स्थायी शिक्षकहरु मध्येबाट प्रधानाध्यापक छनोट हुने गरी गाँउपालिकाबाट आवश्यक कार्यविधि स्वीकृत भएपछि सो अनुसार हुनेछ ।

४३)**प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार** : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

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

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

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

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

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

(ञ) शैक्षिक उपलब्धी न्यून भएमा, शिक्षकले आफ्नो आचरण पालना नगरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम सचेत गराउने, तलबबृद्धि रोक्का गर्ने वा बढुवा रोक्का गर्ने वा अन्यत्र सरुवा गर्न सिफारिस गर्ने,

(ट) 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,

(ठ) शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा, गयल गर्ने, सचेत गराउने, ग्रेड रकम रोक्का गर्ने, बढुवा रोक्का गर्ने निर्णयका लागि प्रचलित कानुन बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने वा अवकास दिनेसम्मको कारबाही गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई गाँउपालिका समक्ष पेश गर्ने,

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

(ढ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ण) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,

(त) स्थानीय शिक्षा अधिकृतबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

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

(द) गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई पालिकाको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस निर्देशिकामा 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,

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

(न) विद्यालयको वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

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

(फ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष पठाउने,

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

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

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

(य) कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहिन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(र) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष पठाउने,

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

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

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

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

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी स्थानीय शिक्षा अधिकृतमार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

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

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

४४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिः

(१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न वा अस्थायी शिक्षक नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :-

(क) विद्यालय ब्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको ब्यक्ति - संयोजक

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रको शिक्षा शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य

ग) बिषयगत विज्ञ सुचीबाट गोला प्रथाबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिबाट शिक्षक छनौट समितिले छानेको २ जना विषय विज्ञ दुईजना - सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव

(२) शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्न गाँउपालिकाले मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि बनाएर मात्र गर्नुपर्नेछ। यस्तो कार्यविधि गाँउपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागू गर्नुपर्नेछ। तर, योग्यताका आधारहरु र छनौट कार्यविधि छनौट समितिले व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) को प्रयोजनको लागि शिक्षक छनौटका लागि सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा ५ वर्ष स्थायी भएका सम्बन्धित विषयका शिक्षकहरुको पालिका वा शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा सूचीकृत भएका विषय विज्ञ शिक्षकहरुमध्येवाट विशेषज्ञको सूची तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

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

४५) <u>करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>

(१) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक सेवा आयोगबाट शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरुमध्येबाट दरखास्त दिएका उम्मेदवारको योग्यताक्रमका आधारमा 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 तथा कर्मचारी छनौट समितिले खुला विज्ञापन गरी पदपूर्तिको प्रकिया अनुसार करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा पालिकाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्नुका साथै स्थानीय तह, सम्बन्धित विद्यालयको पालिकामा समेत त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रहरु, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयले यस दफा बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी स्थानीय पालिकालाई दिनु पर्नेछ र स्थानीय पालकिाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा नियम ४६ बमोजिमको शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले यसरी स्थायी पदपूर्ति नभएसम्मका लागि एक पटकमा छ महिनामा नबढाई करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम म्याद थपिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस दफा वमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरिएमा पालिकाले त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही समेत गर्नेछ ।

(११) गाउँपालकिाले विद्यार्थी संख्या र विषयगत शिक्षक नपुग भएको विद्यालयमा पालिकाबाट अनुदान शिक्षक उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

४६) <u>सरुवा तथा पदस्थापना सम्बन्धी व्यवस्था :</u>

(१) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र कार्यरत शिक्षकको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा सरुवा सरुवा सहमति दिन सक्नेछ ।

(२) शिक्षकलाई दरबन्दी मिलान र पुनर्ब्यवस्थापन गर्दा सरुवा तथा पदस्थापना गर्दा मापदण्ड स्वीकृत गराई सोको आधारमा मात्र सरुवा तथा पदस्थापना गर्नु पर्नेछ।

(३) सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-६बमोजिमको ढाँचामा पालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) शिक्षकको सरुवा सामान्यतया शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ । तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा वा निजलाई सो विद्यालयमामा राखि राख्न उपयुक्त नभएमा जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्नसकिनेछ ।

(५) दरबन्दी मिलान गर्दा शिक्षक सरुवा तथा पदस्थापना गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) दरबन्दी कटौति भएका विद्यालयको शिक्षक सरुवा मापदण्ड बन्न अगाडि गाउँपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षकको काज सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(७) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची- ७बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र गाँउपालिकालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(८) एक स्थानीय तह वा प्रदेशबाट अर्को स्थानीय तह वा प्रदेशमा सरुवा हुन चाहने स्थायी शिक्षकहरुले तोकिएको ढाँचामा पालिकासमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ । दुबै विद्यालय र दुबै स्थानीय तहको सहमतिमा सरुवा भै आउने ठाउँको पालिकाले सरुवा गर्न सक्नेछ । यसरी सरुवा गर्दा विषय र दरबन्दी रिक्त हुन पर्नेछ ।

(९) यस अघि गाउँपालिकाबाट भए गरेका काज सरुवा काज सरुवा यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(१०) विद्यार्थी संख्या ,शिक्षक विद्यार्थी अनुपातलाई समेत मध्यनजर गर्दै शैक्षिक जनशक्तिको अत्युत्तम परिचालन र व्यवस्थापन गर्न एक विद्यालयको शिक्षकलाई दरबन्दी सहित आवश्यकतानुसार अर्को विद्यालयमा सरुवा पदस्थापना गर्न सकिनेछ ।

(११) एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा सरुवा भई जाने शिक्षकले सम्बन्धित विद्यालयले सरुवा भएको १५ दिन भित्र रमाना पत्र दिई सक्नु पर्नेछ ।

दरबन्दी मिलान कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था राख्ने४७)दरवन्दी पुलमा रहने:

(१) यो नियमावली जारी हुँदाका बखत कायम रहेका विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको स्वीकृत दरबन्दी संघीय कानुनबाट थप व्यवस्था नभएसम्म शिक्षा मन्त्रालयको पुलमा रहनेछन् । यसरी पुलमा रहँदा स्वीकृत दरबन्दी, राहत अनुदान कोटा, बाल विकास केन्द्र तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्रमा कार्यरत सहयोगी कार्यकर्ताको लागि उपलब्ध हुँदै आएको अनुदान कोटा समेत पुलमा रहनेछ ।

(२) यो नियमावली जारी हुँदाका बखत विद्यालयमा कार्यरत रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरु सोही विद्यालयमा स्वतः काजमा रहेको मानिनेछ ।

(३) उपनियम १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यसरी पुलमा रहेका दरवन्दीलाइ गाउँपालकिाले दरवन्दी मिलान कार्याविधि स्वीकृत गराइ कम दरवन्दी भएको । विद्‍यालयमा मलान तथा समायोजन गर्न सक्नेछ।

४८) अनिवार्य अवकाश:

(१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पूरा भएपछि निजलाई विद्यालयको सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।

परिच्छेद-९

तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा

४९) **तलब भत्ता:** (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाल गरेको मितिदेखि नेपाल सरकारले तोकिदिए बमोजिमको तलब र भत्ता पाउनेछ ।

(२) यो दफा प्रारम्भ भए पछि शिक्षक तथा कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष पूरा गरेपछि नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको एक तलब वृद्धि पाउनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलव भत्ता निकासा दिँदा स्वीकृत दरवन्दी र कार्यरत शिक्षकको संख्या यकिन गरी तलवी प्रतिवेदन पारित गराएरमात्र निकासा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५०)पकाएको तलब भत्ता पाउने :

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान गरेपछि तलब र भत्ता पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

(२) शिक्षक तथा कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ ।

५१) सञ्चय कोष :

(१) विद्यालयले स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको मासिक तलबबाट दशप्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा उपदफा (१) बमोजिम कट्टा गरिएको रकममा शत प्रतिशत रकम नेपाल सरकारले थप गर्नेछ ।

(३) विद्यालयले चौमासिक निकासा माग फाराम पेश गर्दा अघिल्लो चौमासिक अवधिको कोष कट्टी भएको विवरणसंलग्न गर्नुपर्नेछ ।

५२) चाडपर्व खर्च पाउने :

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो धर्म संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि आफूले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ ।

तर, उपनियम (१) मा जुनसुकैकुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पनि शिक्षक कर्मचारीको सेवा अवधि ६ महिना पूरा नभएमा चाडपर्ब वापतको खर्च पाईने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम शिक्षक तथा कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(३) निवृत्तभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ ।

५३) **तलब तथा अन्य सुविधाको व्यवस्था विद्यालयले व्यहोर्नु पर्ने** : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालय र सामुदायिक विद्यालयले आफ्नै स्रोतको आधारमा शिक्षक कर्मचारी नियुक्त गर्न माग भई आएमा नियमानुसार पदपूर्ति गरिनेछ यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई यस परिच्छेद बमोजिम दिइने तलब तथा अन्य सुविधा त्यस्तो विद्यालय आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

५४)**संस्थागत विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) संस्थागत विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था संस्थागत विद्यालयले बनाएको विधानद्वारा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ । उक्त विधान सम्बन्धित गाँउपालिकाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधानमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु समेत उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(क) नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड अनुरुपको तलब,

(ख) स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा तलबको दश प्रतिशत सञ्चयकोष कट्टी गर्ने र सोही बराबरको रकम विद्यालयले थप गर्नु पर्ने व्यवस्था,

(ग) एक महिनाको तलब बराबरको रकम वार्षिक चाडपर्व खर्च,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले पाउने विभिन्न बिदाहरु,

(ङ) अस्थायी नियुक्ति भएको शिक्षक स्थायी हुन सक्ने वा करारमा नियुक्ति भएको शिक्षक अस्थायी वा स्थायी हुन सक्ने शर्त तथा प्रक्रिया,

(च) शिक्षकको विभागीय कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था ।

(३) यस दफा बमोजिम विधान नवनाउने, शिक्षकलाई नियुक्तिपत्र नदिने तथा तलब र सुविधा उपलब्ध नगराउने विद्यालयलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

५५) **आचारसंहिता बनाई लागू गर्नुपर्नेः** विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक संघले आ-आफ्नो आचारसंहिता बनाई स्वीकृत गराई लागू गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीको आचारसंहिता

५६) शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचारसंहिता : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र बिदाको स्वीकृत नगराई विद्यालयमा अनुपस्थित नहुने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने, विद्यालय परिसरमा र विद्यालयको कार्यसमयभित्र राजनीतिमा भाग लिन नहुने र विद्यार्थीहरुलाई दलगत राजनीतिमा प्रेरित गर्न नहुने,

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

(ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने र आफूले अध्यापन गरेका विषयको नतिजा अभिवृद्धि प्रति जिम्मेवार रहनु पर्ने,

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

(छ) कुनै भाषा, संस्कृति, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले व्यवस्थापन समिति र स्थानीय शिक्षा अधिकारीको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

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

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

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

(ठ) विद्यालयमा रहँदा निर्धारित पोशाक लगाउनु पर्ने,

(ड) कसैलाई यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्न वा घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्न नहुने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचारसंहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय शिक्षा अधिकारीलाई पठाउनु पर्नेछ ।

५९७) **विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता** : विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) शिक्षक तथा कर्मचारी प्रति आदर गर्नु पर्ने र निजको आज्ञा पालन गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालय भित्र वा बाहिर अनुशासनमा रही अध्ययन गर्ने,

(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्ने,

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

(ङ) शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने, (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचारसंहिता पालना गर्नु पर्ने ।

परिच्छेद-११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

५८) **शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा:** (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :-

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूतीबिदा प्रसुतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन,

(ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,

(च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

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

(ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको नोकरीको तमाम अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

(झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँचवर्ष ।

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

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा

त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेश्की बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेश्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

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

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

(७) प्रसुती बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चा सम्मको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

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

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

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ । तर यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत गर्नुपूर्व तोकिए बमोजिम कार्यविधि बनाइ स्वीकृत गरी स्रोतको यकिन गरेर मात्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(१२) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ :-

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

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

(१३) बेतलवी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(१४) भैपरि आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

(१६) यस दफा बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र वेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

५९)**बिदा दिने अधिकारी:** (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा स्थानीय शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

६०) **बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने** : शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६१)**अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा** : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ

६२)**<u>बिदा सहुलियत मात्र हुने:</u>** बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

६३) **<u>काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:</u>** (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि निर्देशनालय वा स्थानीय शिक्षा अधिकृतको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको वर्गीकरण तथा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

६४) **<u>विद्यालयको वर्गीकरण तथा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था:</u>**संस्थागत विद्यालयले लिन पाउने शुल्कको सम्वन्धमा स्थानीय तहले आवश्यक मापदण्ड वनाउन सक्ने छ । मापदण्डको आधारमा विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट शुल्क प्रस्ताव गरी स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्ने छ । शुल्क प्रस्तवको आधारमा विद्यालयले दिने सुविधा सँग तुलना गरी उपयुक्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृतले शुल्क प्रस्ताव संशोधन समेत गरी स्वीकृती दिने छ ।

६५) **<u>विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क अनुगमन समिति :</u>** (१)स्थानीय तहले विद्यालयलाई विद्यालयको अवस्था, क्षमता, कार्यसम्पादन आदिका आधारमा अनुसूची ८ बमोजिम चार श्रेणीमा वर्गीकरण गर्नेछ :-

(क) “क”श्रेणीको विद्यालय

(ख) “ख”श्रेणीको विद्यालय

(ग) “ग”श्रेणीको विद्यालय

(घ) “घ”श्रेणीको विद्यालय

(२)विद्यालयले लिन पाउन अधिकतम शुल्क सिमा निर्धारण तथा विद्यालयले निर्धारित शुल्क लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न स्थानीय तहले विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क अनुगमन समिति गठन गर्नेछ ।

६६)**<u>विद्यालयले लिन पाउने शुल्क तथा धरौटी :</u>** (१) दफा ६६ को अधीनमा रही संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसँग देहाय बमोजिम शुल्क र धरौटी लिन पाउनेछ, तर यसको स्वीकृति स्थानीय तहबाट हुनुपर्नेछ ।

(क) मासिक पढाइ शुल्क,

(ख) कूल दुई महिनाको पढाई शुल्क बराबरको रकममा नबढ्ने गरी खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप, प्रयोगशाला, मर्मत सम्भार, पुस्तकालय र प्राथमिक उपचार बापतको वार्षिक शुल्क,

(ग) विद्यालयमा पहिलो पटक भर्ना हुँदा एक पटकको लागि भर्ना हुने कक्षाको एक महिनाको पढाई शुल्कमा नबढ्ने गरी भर्ना शुल्क,

(घ) विविध शुल्कहरू :-

(१) परीक्षा शुल्क,

(२) कम्प्युटर शुल्क,

(३) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र शुल्क,

(४) विशेष प्रशिक्षण (जुडो, मार्शल आर्ट, पौडी, गायन, नृत्य जस्ता) शुल्क,

(५) आवास शुल्क,

(६) परिवहन शुल्क,

(७) भोजन शुल्क ।

(२) विद्यालयले एक शैक्षिकसत्रमा बाह्र महिनाभन्दा बढी कुनै शुल्क उठाउन पाउने छैन

(३) विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क त्यस्तो सुविधा उपयोग गर्ने विद्यार्थीसँग सो सुविधा उपभोग गरेको अवस्थामामात्र लिन पाउनेछ ।

(४) सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीसंग उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क लिन पाइने छैन ।

(५) संस्थागत विद्यालयले एक महिनाको पढाई शुल्क बराबर धरौटी रकम लिन पाउनेछ र त्यस्तो रकम विद्यार्थीले विद्यालय छोडेमा तुरुन्तै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(६) संस्थागत विद्यालयले कम्तिमा १० प्रतिशत गरिब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्नुपर्नेछ । साथै सोको विवरण सहितको जानकारी गाँउपालिकामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

६७)**शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विद्यालयले विद्यार्थीसंग लिने शुल्क कम्पनी वा शैक्षिकगुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयको लागि छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।

(२) स्थानीय शिक्षा अधिकारीले दफा ६९बमोजिमको समितिसँग परामर्श गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका "क","ख","ग" वा "घ"श्रेणीको विद्यालयहरुले निर्धारण गर्न पाउने शुल्कको अधिकतम सीमा तोकी शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा तीन महिना अगावै सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले शिक्षक र अभिभावक संघको कार्यकारी समितिसँग परामर्श समेत गरी उपदफा(२) बमोजिम तोकिएको अधिकतम शुल्क सीमाभित्र रही आगामी शैक्षिक सत्रको लागि विद्यार्थीसँग लिने शुल्कको प्रस्तावित दर अनुसूची ९ को अधीनमा रही प्रस्ताव गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रस्तावित शुल्कको दर प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृतले सो शुल्क अनुसूची ९को आधारमा प्रस्ताव भए वा नभएको सम्वन्धमा जाँचवुझ गरी गराई त्यस्तो शुल्कको दर मनासिब ठानेमा आफ्नो राय सहित गाँउ शिक्षा समितिमा स्वीकृतीका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सिफारिस भएमा गाँउ शिक्षा समितिले स्वीकृत गरी सम्वन्धित विद्यालयलाई जानकारी दिने तथा विद्यालयले स्वीकृत शुल्कको दर आफ्नो सूचना पाटी समेतमा टाँस्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक विद्यालयले विद्यार्थीबाट शुल्क लिन पाउने छैन ।

(७) उपदफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अभिभावकले आफ्नो इच्छाले सामुदायिक विद्यालयलाई दिएको दान, उपहार, चन्दा वा सहयोग लिन बाधा पर्ने छैन ।

६८)**सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने** : विद्यालयले विद्यार्थीसँग जुन कामको लागि शुल्क लिएको हो सोही काममा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

६९) **समयमा शुल्क बुझाउनु पर्ने** : विद्यालयले तोकेको समयमा विद्यार्थीले विद्यालयमा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

७०) **शुल्कको विवरण सूचना पाटीमा टास्नु पर्ने** : विद्यालयले शुल्कको दर, शुल्क बुझाउने अवधि र प्रक्रिया सम्बन्धी विवरण विद्यार्थी तथा अभिभावकको जानकारीको लागि विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१३

निःशुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

७१)**निशुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा** : गाँउपालिकाले आधारभूत तहसम्म निशुल्क तथा अनिवार्य एवम् माध्यमिक तहसम्म निशुल्क शिक्षा कार्यान्वयन गर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि गाँउपालिकाले कार्यविधि स्वीकृत गरी विपन्न वर्गका लागि छात्रवृत्ति, दिवाखाजा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

७२)**नामावली सार्वजनिक गर्नु पर्ने** : (१) प्रचलित कानुनबमोजिमको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष पठाउनु पर्ने र सोको विवरण गाँउपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

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

७३)**बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने** : (१)सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमासम्बन्धित गाउँ शिक्षा समिति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै अभिभावकले उपदफा(१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-१४

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७४)**विद्यालयको चिन्ह:** विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालयले चाहेको खण्डमा सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

७५)**विद्यालयको नामाकरण :** (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवदेवी, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदाको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(२) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आआफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(३) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकम, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :-

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

(ख) आधारभूत विद्यालयकालागि पैतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(४) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(५) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(६) उपदफा (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरेपनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

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

(७) यस दफा बमोजिम विद्यालयको नामाकरण व्यवस्थापन समिति,स्थानीय शिक्षा अधिकारीको सिफारिसमा गाँउपालिकाले गर्नेछ ।

७६)**राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने** : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

७७)**झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने** : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

७८)**विद्यार्थीको पोशाक** : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले आफ्नै विद्यालयबाट पोशाक खरिद गर्न विद्यार्थीलाई बाध्य गराउन हुँदैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) गाँउपालिकाले सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्नको लागि कार्यविधि बनाइ कार्यान्वयन गराउनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयले प्रयोग गरिरहेको सार्वजनिक जग्गा सो विद्यालयको नाममा स्थानीय तहले दर्ता गरी जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८०)**विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने** : विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

८१) **विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने** : विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

८२) **विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने** : (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिकगुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नुपर्नेछ ।

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

८३) **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 वाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१६

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८४) **विद्यालयलाई अनुदान दिने** : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकारबाट दिइने अनुदान रकम मन्त्रालयले शिक्षाविभाग वा प्रदेशको शैक्षिक निकाय मार्फत एकमुष्ट गाँउपालिकाको शिक्षा कोषमा पठाउनेछ ।

(२) स्थानीय शिक्षा अधिकृतले विद्यालयबाट प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गर्नेछ :-

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बाँडफाँट गरिएको रकम स्थानीय शिक्षा अधिकृतले स्वीकृत कार्यविधि अनुसार निकासाका लागि गााउपाीलकामा सिफारिश गर्नेछ ।

(४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

८५) **सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने:**विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(३)संस्थागत विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको भवन निर्माण वा अन्य भौतिक सामग्री खरीदका लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन

परिच्छेद-१७

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८७) **बजेट तयार गर्ने :** प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८८) **विद्यालय कोषको सञ्चालन :** (१) विद्यालयले विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(४) विद्यालय कोषको हिसाब-किताब राख्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

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

८९)**विद्यालयको आय व्ययको लेखा** : (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची–१०बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा अधिकृतले तोकेको अवधिभित्र मासिक, त्रैमासिक वा चौमासिक रूपमा नीजको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९०) **लेखा परीक्षण गराउने:** (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाँउपालिकाबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा निर्देशनालय वा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा नीजले खटाएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

९१) **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने** : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ :-

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

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

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

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

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

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

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

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

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

९२)**<u>विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने</u>** : सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो काम प्रचलित कानुन बमोजिमगरे वा नगरेको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष मूल्याङ्कन गर्ने देहाय बमोजिमको एक सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ :-

(क) शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष - संयोजक

(ख) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकमध्ये शिक्षक अभिभावक संघले तोकेको एकजना महिला समेत दुईजना अभिभावक - सदस्य

(ग) विद्यालय रहेको वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य- सदस्य

(घ) शिक्षक अभिभावक संघले तोकेको शिक्षाप्रेमी एकजना - सदस्य

(ङ) विद्यालयको उच्चतम कक्षामा अध्ययनरत एक एक जना छात्र र छात्रा - सदस्य

(च) प्रधानाध्यापकले तोकेको विद्यालयको शिक्षक -सदस्य-सचिव

९३)**<u>बरबुझारथ गर्ने :</u>** (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया पन्ध्र 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 सरकारी बाँकी सरह निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ।

परिच्छेद-१८

शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षासञ्चालनको अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

<u>९४) अनुमतिको लागि निवेदन दिने</u> : (१) विद्यालय तहको लागि शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा वा पूर्व तयारी कक्षासञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति तथा संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम फर्म वा कम्पनी दर्ता गरी अनुमतिको लागि जहाँबाट सेवा सञ्चालन हुने हो सोही गााउपालिकाले कार्यविधि बनाई शर्तहरु तोकी स्वीकृति दिन सक्नेछ

तर एउटै संस्थाले एक भन्दा बढी स्थानीय तहमा शाखा सञ्चालन गर्ने भएका जुन जुन स्थानीय तहमा सञ्चालन गर्ने हो सबैबाट कार्य सञ्चालन पूर्व अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(२) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा वा पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन गर्न गाँउपालिकावाट अनुमति प्राप्त गरेका शैक्षिक संस्थाहरुले प्रत्येक आर्थिक बर्षमा गाँउपालिकाबाट अनुमति नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(३) शैक्षिक परामर्श सेवा ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण तथा पूर्वतयारी कक्षा सञ्चालन अनुमति र नवीकरण दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था गाँउपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१९

विविध

९५)<u>वार्षिक विवरण पेश गर्नु पर्ने</u> : विद्यालयले प्रत्येक शैक्षिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र देहायका विवरणहरू स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) कक्षागत रूपमा विद्यार्थीको विवरण,

(ख) कक्षागत रूपमा उत्तीर्ण विद्यार्थीको विवरण,

(ग) कक्षागत रूपमा प्रदान गरिएको छात्रवृत्ति सम्बन्धी विवरण,

(घ) विद्यालयले गरेको कूल आय व्ययको विवरण ।

९६)<u> कोचिङ्ग कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) कोचिङ्ग कक्षा सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिले अध्यापन गर्न चाहेको कक्षा विवरण र विषय समेत खुलाई अनुमतिको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृतले आवश्यक शर्त तोकी निवेदन दिने व्यक्तिलाई कोचिङ्ग कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमति लिनु अघि सम्बन्धित व्यक्तिले स्थानीय शिक्षा अधिकृतले तोकेको बैंकमा धरौटी राख्नु पर्नेछ ।

(४) अनुमति प्राप्त व्यक्तिले शर्त बमोजिम कोचिङ्ग कक्षा सञ्चालन नगरेमा स्थानीय शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गरी उपदफा (२) बमोजिमको धरौटी जफत गर्नेछ ।

तर यसरी अनुमति रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित व्यक्तिलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

९७) **<u>सामुदायिक विद्यालयको भवन प्रयोग गर्न नपाउने</u>** : कुनै पनि क्याम्पस वा संस्थागत विद्यालयले सामुदायिक विद्यालयको भवन प्रयोग गर्न पाउने छैन ।

९८) **<u>विवरण उपलब्ध गराउनुपर्ने:</u>**जिल्ला शिक्षा कार्यालयले जिल्ला भित्रका गाँउपालिका सँग सम्बन्धित विद्यालय, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी, बाल विकास केन्द्र, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र लगायत अन्य शिक्षा सम्बन्धी विवरण सम्वन्धित स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

९९)**<u>सुरक्षित विद्यालयको लागि विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी ब्यवस्था</u>** : (१) सुरक्षित विद्यालयको लागि प्रत्येक स्थानीय शिक्षा अधिकृतले आफ्नो क्षेत्रभरका विद्यालयको लागि विद्यालय शान्ति क्षेत्र र विपद व्यवस्थापन नीति तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयलाई सुरक्षित क्षेत्र कायम गर्न विद्यालयमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था कायम गर्नु विद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी तथा प्रत्येक व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ :–

(क) विद्यालयलाई सशस्त्र गतिविधि र अन्य हिंसाबाट मुक्त राख्ने,

(ख) विद्यालयलाई दलगत राजनीति तथ अन्य हस्तक्षेपबाट मुक्त राख्ने,

(ग विद्यालयलाई भेदभाव, दुर्व्यवहार, वेवास्ता र शोषण बाट मुक्त राख्ने

(३) विद्यालयलाई सुरक्षित क्षेत्र कायम गर्न विद्यालयमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था कायम गर्नु विद्यालय तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ :–

(क) विद्यालयको विपद व्यवस्थापन योजना निर्माण गर्ने,

(ख) विद्यालयको आपतकालिन योजना र स्थानान्तरण योजना निर्माण गर्ने,

(ग) विद्यालयलाई हरियाली क्षेत्रका रुपमा व्यवस्थापन गर्ने र हरेक निर्माण तथा पुन:निर्माणमा भवन आचारसंहिताको पालन गर्ने,

(घ) एकीकृत सुरक्षित विद्यालयको अवधारणा अनुरुपको कार्यसञ्चालन गर्ने,

(ङ) अपाङ्ग मैत्री र भयरहित सिकाई वातावरण निर्माण गर्ने,

(च) शुद्ध खानेपानीको ब्यवस्था गर्ने,

(छ) उपयुक्त शौचालयको व्यवस्था गर्ने,

(ज) विपद व्यवस्थापनका लागि विद्यालयको सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने,

(झ) विपद तथा अन्य आपतकालिन अवस्थामा चाहिने सामग्रीको सुरक्षित भण्डारण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ञ) विपद व्यवस्थापन, त्यसबाट हुने जोखिम कम गर्ने तथा सावधानीका उपायको बारेमा विद्यार्थी, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अद्यावधिक जानकारी तथा अभ्यास गर्ने, गराउने,

(ट) विपद व्यवस्थापन, त्यसबाट हुने जोखिम कम गर्ने तथा सावधानीका उपायहरु बारेमा अभिभावकहरुलाई सचेतना दिलाउने।

१००) बाल विकास सम्बन्धी व्यवस्था : १.बालविकास केन्द्रमा कम्तिमा कक्षा १० उत्तीर्ण बालबिकास सहजकर्ता हुनुपर्नेछ ।

२.यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालनरत बालविकास केन्द्रको अनुगमन निरीक्षण कममा उपयुक्त भएको नपाइएमा सम्बन्धित शिक्षा समितिको निर्णयानुसार त्यस्ता बालविकास केन्द्र अन्य विद्यालय वा केन्द्रमासमायोजन गर्न सकिनेछ तथा केन्द्रको आवश्यकता नदेखिएमा खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।

३.गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्ड पूरा भै सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस भै आएमा शिक्षा समितिबाट सोको प्रतिवेदनको आधारमा छानबीन गरी सोकेन्द्र संचालनको स्वीकृति दिन सकिनेछ ।

४.बाविकास सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृति भै लागू हुनेछ ।

१०१) **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने**: गाँउपालिकाले यस नियमावली अनुसार विद्यालय शिक्षामा सुधार गर्न थप व्यवस्थाका लागि यस निर्देशिकामा संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको पूर्व सहमति लिई नेपालको संविधान प्रदत्त अधिकारको परिधि भित्र रही यस निर्देशिकामा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्न चाहनेले स्थानीय तहमा पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री शिक्षा शाखा प्रमुखज्यू,

जानकी गाउँपालिकाको कार्यालय,

शिक्ष युवा तथा खेलकुद शाखा बाँके

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ………………… देखि ………………… तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु । (क) प्रस्तावित विद्यालयको : १. नामः ………………२. ठेगानाः जिल्ला बाँके जानकी गाउँपालिका वडा नं. …………. गाउँ/टोल फोनः ……………… फ्याक्स नं. ……………………………

३. किसिमः

(१) सामुदायिक

(२) संस्थागत

(अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनकोः (१) संख्याः

(२) कच्ची/पक्की/अर्ध पक्की (३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः

कोठाको संख्या	लम्बाई	चौडाई	उचाई	झ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश र बत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्याः

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

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

५. शौचालयको संख्या :

(१) छात्रले प्रयोग गर्ने

(२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः

८. प्रयोगशालाः सामग्रीः

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित)

कक्षा									
संख्या									

(घ) शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्तिः

२. चल सम्पत्तिः

३. वार्षिक आम्दानीः

४. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको- सहीः

नामः ठेगानाः

मितिः

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।

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

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

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० 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 हुनुपर्ने,

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

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

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

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै सेतोपाटी/कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणतीय सामग्री आदि हुनुपर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(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 हुनुपर्नेछ।

(ङ) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः-
माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - १४ जना

माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि - १६ जना

आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - ९ जना

आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ४ जना

प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि - २ जना

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

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनुपर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,

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

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने थप पूर्वाधार

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) भवनले चर्चेको जग्गा कम्तीमा दुई कठ्ठा भएको,

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने कम्तीमा दुईजना व्यक्ति भएको ।

अनुसूची-३
(नियम ५सँग सम्बन्धित)
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

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

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति...........................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा स्थानीय शिक्षा नियमावली, २०७८ को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिकसत्र .... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको ....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ।

कार्यालयको छाप :

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
सही :

नाम :

पद :

मिति :

बोधार्थः श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, बाँके

अनुसूची-४
(नियम १०को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)
कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री शिक्षा शाखा प्रमुखज्यू,

जानकी गाउँपालिकाको कार्यालय,

शिक्ष युवा तथा खेलकुद शाखा बाँके

लुम्विनी प्रदेश, नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

मैले / 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 जानकी गाँउपालिका 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 सहुँला बुझाउला ।

निवेदकको: सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र । -

२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

(६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

अनुसूची-५

(नियम १०को उपनियम(४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अर्न्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री ....विद्यालय ....।

विषय : **शैक्षिक गुठी अर्न्तगत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।**

त्यस विद्यालयले मिति..................... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) अर्न्तगत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस गाउँ कार्यपालिकाको मिति .... निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,- सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

बोधार्थः श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, बाँके

अनुसूची-६

(नियम ४६को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू

जानकी गाउँपालिकाको कार्यालय .... ।

विषयः **सरुवा सम्बन्धमा ।**

महोदय,

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

शिक्षकको नाम, थरः

स्थायी ठेगानाः

तह र श्रेणीः

हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

योग्यता र तालीमः

स्थायी नियुक्ति मितिः

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधिः

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारणः

निवेदकको- सहीः

नामः

कार्यरत विद्यालयः मितिः

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति/स्थानीय तहको 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- सहीः नामः विद्यालय : मिति :

(ख) यस .... गाउँपालिकालिका अर्न्तगतको .... विद्यालयका शिक्षकश्री .... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप स्थानीय शिक्षा अधिकारीको,- सहीः

नामः

मिति :

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति/स्थानीयतहको सहमति .... 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 गाउँपालिकाको .... विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

शिक्षा अधिकृत- सहीः
नामः
कार्यालयको छाप मितिः

अनुसूची-७

(नियम ४६ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

पत्रसंख्याः   मिति :

च.नं.

श्री .... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय :

(ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको

(क) निर्णय मिति :

(ख) सरुवा गर्ने विद्यालय :

(ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ङ) पद :

(च) विषय :

(छ) सरुवा भई जाने विद्यालय :

५.बरबुझारथ सम्वन्धी विवरण: गरेको/नगरेको

६. रमाना लागु हुने मिति : ....

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा .... दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा .... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा ....पटक ।

(ङ) क्रिया बिदा

(च) अध्ययन बिदा .... दिन ।

(छ) असाधाराण बिदा .... दिन ।

(ज) वेतलवी बिदा .... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा : .... दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक

(क) तलब :

(ख) वृद्धि रु तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : 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 शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, बाँके

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री नागरिक लगानी कोष, काठमाण्डौं

श्री .... विद्यालय ।

श्री .... गाउँपालिकाको कार्यालय ।

श्री ....(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची- ८

(नियम ६५ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित)

विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरू

(क) सामुदायिक विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरू

१. भौतिक सुविधाः :

मापदण्डका आधार												
क्षेत्र	विद्यार्थी संख्या अनुसार उपयुक्त कक्षा कोठा	कोठाहरूमा प्रकाश छिर्ने व्यवस्था	कोठाहरूमा हावा खेल्न सक्ने अवस्था	कोठामा भ्याल ढोकाको व्यवस्था	भवनमा कम्पाउण्डको अवस्था	शौचालय	खानेपानी	पुस्तकालय	कोठाको उचाइ	विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा	प्रयोगशाला	जम्मा
	अंक (१)	अंक (२)	अंक (३)	अंक (४)	अंक (५)	अंक (६)	अंक (७)	अंक (८)	अंक (९)	अंक (१०)	अंक (११)	अंक (१२)
शहरी	१०	१	१	२	२	२	२	३	२	२	३	३०
ग्रामीण	१०	१	१	२	२	२	२	२	२	५	१	३०

द्रष्टव्यः

(१) प्रति विद्यार्थी प्रति कक्षा कोठा कक्षा पाँच सम्मको लागि भए कम्तीमा १.०० वर्ग मिटर र कक्षा पाँच भन्दा माथिको विद्यालय भए कम्तीमा १.२० वर्ग मिटर भएको पक्की भवन भए पूर्णांक, कच्ची भवन भए पचहत्तर प्रतिशत अंक, कोठा संख्या र प्रति विद्यार्थी क्षेत्रफल उल्लेखित वर्ग मिटरमा पच्चीस प्रतिशतसम्म कम भए पचास प्रतिशत अंक ।

(२) सबै विद्यार्थीलाई लेख्न र पढ्न उपयुक्त प्रकाश भएको र कालो/सेतो पाटीमालेखेको कुरा प्रष्ट देख्न सक्ने भए पूर्णांक, प्रकाश छिर्ने व्यवस्था वा कालो / सेतो पाटीमा लेखिएको कुरा स्पष्ट नदेखिनेभए पचास प्रतिशत अंक ।

(३) कोठामा भेन्टिलेसन भई हावा खेल्न सक्ने भए पूर्णांक ।

(४) कक्षा कोठाका झ्याल ढोका आवश्यकतानुसार लगाउन र खोल्न मिल्ने भए पूर्णांक ।

(५) पक्की कम्पाउण्ड सहितको बन्द गर्ने ढोका भए पूर्णांक, काँडेबार वा काठको बार भए पचास प्रतिशत अंक ।

(६) प्रति २०० विद्यार्थी छात्र/छात्राको लागि छुट्टा छुट्टै र शिक्षकको लागि अलग शौचालय भए पूर्णांक, महिला र पुरुषको लागि मात्र अलग अलग शौचालय भए पचास प्रतिशत अंक ।

(७) विद्यार्थीको लागि फिल्टर सहितको पर्याप्त खानेपानी सुविधा भए पूर्णांक, पर्याप्त खानेपानी सुविधासम्म भए पचास प्रतिशत अंक, सीमित खानेपानीको व्यवस्था भए पच्चीस प्रतिशत अंक ।

(८) पाठ्यपुस्तक र सन्दर्भ पुस्तक सहित ५०० भन्दा बढी पुस्तक सहित पढ्ने अलग कोठा भए पूर्णांक, ५०० भन्दा बढी पुस्तक भएको तर पढ्ने अलग कोठा नभएको वा २५० भन्दा बढी ५०० भन्दा कम पुस्तक भइ पढ्ने अलग कोठा भए पचहत्तर प्रतिशत अंक, २५० भन्दा बढी र ५०० भन्दा कम पुस्तक भई पढ्ने कोठा अलग नभए पचास प्रतिशत अंक ।

(९) कोठाको उचाइ कम्तीमा नौ फिट र भुई कोठाको सतह जमिन सतह भन्दा होचो नभए पूर्णांक, कोठाको उचाइ नौ फिट भन्दा कम र भुई कोठाको सतह जमीन सतह भन्दा होचो भए पचास प्रतिशत अंक ।

(१०) विद्यालयको नाममा बीस रोपनी भन्दा बढी जग्गा भए पूर्णांक, १५-२० रोपनीसम्म जग्गा भए साठी प्रतिशत अंक, १०-१४ रोपनीसम्म जग्गा भए पचास प्रतिशत अंक, ५-९ रोपनीसम्म जग्गा भए चालीस प्रतिशत अंक, १-४ रोपनीसम्म जग्गा भए तीस प्रतिशत अंक । (तराईको विद्यालय भए उल्लेखित रोपनी बराबरको जग्गा विगाहामा गणना गरिनेछ)

(११) विद्यार्थीहरुले बसेर प्रयोग गर्न सक्ने प्रयोगशाला भए पूर्णांक ।

२. शिक्षक व्यवस्था:

क्षेत्र	मापदण्डका आधारहरू						
	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त शिक्षक	तालीम प्राप्त शिक्षकको संख्या	अनुभव प्राप्त प्रधानाध्यापक	माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएको शिक्षक	कुल शिक्षकको संख्या	महिला शिक्षिक संख्या	जम्मा
	अंक (१)	अंक (२)	अंक (३)	अंक (४)	अंक (५)	अंक (६)	अंक (७)
शहरी	५	२	५	३	२	३	२०
ग्रामिण	७	२	४	२	२	३	२०

द्रष्टव्यः-

(१) विषय मिल्दो र न्युनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको शत प्रतिशत शिक्षक भए पूर्णांक ।

(२) तालीम प्राप्त गरेका शिक्षक जति प्रतिशत छन्त्यति प्रतिशत अंक ।

(३) प्रधानाध्यापक दश वर्षको कार्य अनुभव भए पूर्णांक, सो भन्दा कम अनुभव भए प्रति वर्ष दश प्रतिशत अंकका दरले ।

(४) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएको शिक्षक भए प्रति शिक्षक एक अंकका दरले ।

(५) दरवन्दी बमोजिम शिक्षक पूरा भएको भए पूर्णांक ।

(६) कुल शिक्षक संख्याको पचास प्रतिशत शिक्षक महिला भए पूर्णांक, पच्चीस प्रतिशत महिला भए पचास प्रतिशत अंक र सो भन्दा कम वा न्यूनतम एक जनासम्म महिला भए पच्चीस प्रतिशत अंक ।

३. विद्यार्थी संख्या

क्षेत्र	मापदण्डका आधार			
	जम्मा विद्यार्थी संख्या	शिक्षक विद्यार्थी अनुपात	छात्राको प्रतिशत	जम्मा
	अंक (१)	अंक (२)	अंक (३)	अंक (४)
शहरी	६	२	२	१०
ग्रामिण	५	२	३	१०

द्रष्टव्यः-

(१) ५०० वा सो भन्दा बढी विद्यार्थी भए पूर्णांक, ४००-४९९ सम्म विद्यार्थी भए असी प्रतिशत अंक, ३००-३९९ सम्म विद्यार्थी भए साठी प्रतिशत अंक, २००-२९९ सम्म विद्यार्थी भए चालीस प्रतिशत अंक, १००-१९९ सम्म विद्यार्थी भए बीस प्रतिशत अंक ।

(२) शिक्षक विद्यार्थी अनुपात उपत्यका तथा तराई, पहाड र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः १:५०, १:४५ र १:४० भए पूर्णांक, १:६० भए पचास प्रतिशत र सो भन्दा बढी भए २५ प्रतिशत अंक ।

(३) ४५ प्रतिशत भन्दा बढी छात्रा भए पूर्णांक, २५ प्रतिशतसम्म छात्रा भए पचास प्रतिशत अंक ।

४. शैक्षिक उपलब्धिः

क्षेत्र	मापदण्डका आधारहरु				
	तहको शुरू कक्षामा भर्ना भएकामध्ये सो तह पूरा गर्ने विद्यार्थी प्रतिशत	कक्षा दोहोऱ्याउनेको प्रतिशत	कक्षा छाड्नेको प्रतिशत	प्रत्येक तहमा ६० प्रतिशत भन्दा बढी अंक ल्याई उत्तीर्ण हुनेको प्रतिशत	जम्मा
शहरी	अंक (१)	अंक (२)	अंक (३)	अंक (४)	अंक (५)
	६	२	२	१०	२०
ग्रामीण	५	२	३	१०	२०

द्रष्टव्य :-

१) तहको शुरुमा कक्षा भर्ना भएका विद्यार्थीमध्ये १०० प्रतिशतले प्राथमिक तह पूरा गरेको भए पूर्णांक, सो भन्दा कम प्रतिशतले प्राथमिक तह पूरा गरेका भए जति प्रतिशतले पूरा गरेका छन्त्यति प्रतिशतले हुने अंक ।

(२) कक्षा दोहोऱ्याउने विद्यार्थी कत्तिपनि नभए पूर्णांक, १-५ प्रतिशतसम्म भए सठसट्ठी प्रतिशत र ६-१० प्रतिशतसम्म भए तेत्तीस प्रतिशत अंक ।

(३) कक्षा छाड्ने विद्यार्थी कत्ति पनि नभए पूर्णांक, १-५ प्रतिशतसम्म भए असी प्रतिशत अंक, ६-१० प्रतिशतसम्म भए साठी प्रतिशत अंक, ११-१५ प्रतिशतसम्म भए चालीस प्रतिशत अंक, १६-२० प्रतिशतसम्म भए बीस प्रतिशत अंक ।

(४) ६० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अंक ल्याई उत्तीर्ण हुने विद्यार्थीको संख्या विद्यालयको कुल विद्यार्थी संख्याको जति प्रतिशत छ त्यति प्रतिशत अंक ।

५. कुल खर्चः

क्षेत्र	मापदण्डका आधार				
	विद्यालयको कुल खर्चमा तलबमा खर्च भएको प्रतिशत	विद्यालयको कुल खर्चमा शैक्षिक सामग्रीमा खर्च भएको प्रतिशत	विद्यालयको कुल खर्चमा मर्मत सुधारमा खर्च भएको प्रतिशत	छात्रवृत्तिमा खर्च भएको प्रतिशत	जम्मा
	अंक (१)	अंक (२)	अंक (३)	अंक (४)	अंक (५)
शहरी	३	१	३२	३	१०
ग्रामीण	३	१	३	३	१०

द्रष्टव्यः

(१) विद्यालयको कुल खर्चको रकममध्ये तलबमा ७० प्रतिशतसम्म खर्च भए पूर्णांक, ७१-८० प्रतिशतसम्म खर्च भए सठसट्ठी प्रतिशत, ८१-९० प्रतिशतसम्म खर्च भए तेत्तीस प्रतिशत अंक ।

(२) विद्यालयको कुल खर्चमा शैक्षिक सामग्रीमा १० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च भए पूर्णांक, ५-१० प्रतिशतसम्म खर्च भए पचास प्रतिशत अंक ।

(३) विद्यालयको कुल खर्चमा मर्मत सुधारमा १० प्रतिशत भन्दा बढी भए पूर्णांक, ५-१० प्रतिशतसम्म खर्च भए पचास प्रतिशत अंक ।

(४) शत प्रतिशत छात्रवृत्ति उपलब्ध गराएको भए पूर्णांक ।

५. श्रेणी विभाजनः प्रकरण २, ३, ४, ५ र ६ मा लेखिए बमोजिम अंक पाउने प्रतिशत भन्दा कम हुनेलाई कुनै पनि अंक दिइने छैन । त्यसरी दिइएको अंकको आधारमा विद्यालयलाई देहायका श्रेणीमा वर्गीकरण गरिनेछ :-

(क) ८० वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने विद्यालय "क" श्रेणी

(ख) ६० देखि७९ सम्म अंक प्राप्त गर्ने विद्यालय "ख" श्रेणी

(ग) ४० देखि ५९ सम्म अंक प्राप्त गर्ने विद्यालय "ग" श्रेणी

(घ) ३९ सम्म अंक प्राप्त गर्ने विद्यालय "घ" श्रेणी

(ख) संस्थागत विद्यालयको लागिः-

१. "क" श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात "ख" श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनु पर्ने)

- (क) सभाकक्ष,
- (ख) सेवा कक्ष (फोन, फ्याक्स, इमेल आदि),
- (ग) अतिरिक्त क्रियाकलाप कक्ष,
- (घ) क्याफ्टेरिया,
- (ङ) एक पटकमा कम्तीमा ५० जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था, र
- (च) अनुसूची-९ को खण्ड (७) बमोजिमको विशेष सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनु पर्ने

२. "ख" श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरू (आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात "ग" श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनु पर्ने)

- (क) प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी र प्रशासनिक कर्मचारीका लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था,
- (ख) शिक्षक स्टाफको लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था,
- (ग) कुनै दुई प्रकारका दैनिक पत्रिकाहरू सहितको एकपटकमा कम्तीमा ३० जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था,
- (घ) भलिबल खेल्न मिल्ने खेलमैदानको अतिरिक्त सम्पूर्ण विद्यार्थी एकै साथ उभिन सक्ने कम्पाउण्डको व्यवस्था,
- (ङ) छुट्टै विज्ञान प्रयोगशाला कोठाको व्यवस्था,

- (च) विद्यालयमा कम्प्युटर विषय राखेको भए छुट्टै कम्प्युटर कक्षाको व्यवस्था,
- (छ) प्राथमिक उपचार कक्षको व्यवस्था, र
- (ज) अनुसूची-९ को खण्ड (७) बमोजिमको अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयको लागि निर्धारित सुविधा उपलब्ध गराएको हुनु पर्ने ।

३. "ग" श्रेणीको विद्यालय (अर्थात आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय) को लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू कक्षा पाँच सम्मको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्गमिटर, कक्षा पाँच भन्दा माथिको हकमा हकमा १.२० वर्गमिटर,
- (ख) हावाको राम्रो प्रवाह र यथेष्ट प्रकाश भएका कक्षा कोठाहरू,
- (ग) विद्यार्थी संख्याको आधारमा सबैलाई पुग्ने डेस्क वेञ्च,
- (घ) छात्र छात्रा र शिक्षकको लागि कम्तीमा ३ वटा छुट्टाछुट्टै शौचालय र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीका लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप,
- (ङ) यथेष्ट खानेपानीको व्यवस्था,
- (च) पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक शिक्षक नियमावलीसहितको एक विद्यार्थी बराबर कम्तीमा दुई पुस्तक भएको पुस्तकालय,
- (छ) प्रति कक्षामा कालो/सेतो पाटी र अन्य आवश्यक शैक्षिक सामग्री,
- (ज) सबै विद्यार्थी एकै पटक उभिन सक्ने आगन,
- (झ) भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेलमैदान,
- (ञ) कक्षा शिक्षक अनुपात १:१.४,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था,
- (ठ) प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने, र
- (ड) अनुसूची-९ को खण्ड (३) अनुसारको छात्रवृत्ति र खण्ड (७) अनुसारको शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या ।

४. "घ" श्रेणीका विद्यालय (अर्थात न्यून सुविधाका विद्यालय): आधारभूत सुविधा पूरा नभएका विद्यालयहरू

५. संस्थागत विद्यालयहरूलाई खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम वर्गीकरण गर्नको लागि विद्यालय वर्गिकरण तथा शुल्क अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयद्वारा गठित सरोकारवालाहरू समेत सम्मिलित भएको समितिको परामर्श लिन सक्नेछ ।

अनुसूची-९
(नियम ६७ को उपनियम (१)(२)(३) र (४) सँग सम्बन्धित)
संस्थागत विद्यालयको शुल्क निर्धारणका आधारहरू

(१) नेपाल सरकारले तोके बमोजिम आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्ममा एस.एल.सी. भन्दा कम, आधारभूत तहको कक्षा पाँच देखी आठसम्ममा कक्षा बाह्र वा प्रमाणपत्रस्तर भन्दा कम र माध्यमिक तहमा स्नातक भन्दा कम योग्यता भएको शिक्षक कुनै पनि विद्यालयमा राख्न नपाउने र हरेक शिक्षकको शिक्षक सेवा आयोगबाट अध्यापन अनुमति पत्र लिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) शुल्क निर्धारण प्रयोजनको लागि अनुसूची-८को खण्ड (ख) को उपखण्ड (३) बमोजिमको "ग" श्रेणीको संस्थागत विद्यालयलाई आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालय मानिएको हुँदा उक्त श्रेणीको विद्यालयमा देहाय बमोजिमको शिक्षक तथा कर्मचारी राख्नु पर्नेछ ।

शिक्षक/कर्मचारी	तह अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या		
	नर्सरीदेखि ५	नर्सरीदेखि ८	नर्सरीदेखि १२
प्र.अ. प्रमाणपत्रस्तर स्नातक	१ -	- १	- १
शिक्षक एस.एल.सी. प्रमाणपत्रस्तर स्नातक	९ - -	६ ७ -	९ - ८
लेखापाल	१(एस.एल.सी.)	१ (प्रमाणपत्रस्तर)	१ (प्रमाणपत्रस्तर)
हेरचाह गर्ने कर्मचारी/स्वीपर	२	२	२
स्टोर/लाइब्रेरियन	-	-	-
गार्ड, सहयोगी कर्मचारी	२	२	२

(३) उपखण्ड (२) बमोजिमका शिक्षक कर्मचारीको तलब वापत एस.एल.सी. स्तर, प्रमाणपत्रस्तर र स्नातकस्तरका लागि क्रमश: नेपाल सरकारले आधारभूत तह र माध्यमिक तहको शिक्षकलाई तोकेको स्केलमा र तिनीहरूलाई दिइने अन्य सुविधा

वापत तलब रकमको १८ प्रतिशतसम्म छुट्याई यसरी हुन आउने जम्मा खर्चलाई विद्यालयको कुल खर्चको ६० प्रतिशत मानी बाँकी रहेको ४० प्रतिशतमध्ये ८ प्रतिशत छात्रवृत्ति र १.५ प्रतिशत ग्रामीण शिक्षा विकास कोषमा लगानी गर्नु पर्नेछ र बाँकी हुन आउने रकम विद्यालयको आवश्यकता अनुसारका शीर्षकहरूमा खर्च गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

तर "घ" श्रेणीका अर्थात न्यून सुविधायुक्त विद्यालयले भने आफ्नो विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको पाँच प्रतिशत भन्दा बढीलाई छात्रवृत्ति दिनु अनिवार्य मानिने छैन ।

(४) महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र सो वरिपरी जोडिएको क्षेत्रको शुल्क र अन्य नगरपालिका एवं जिल्ला सदरमुकाम क्षेत्र तथा ग्रामीण क्षेत्रमा शुल्क दर फरक फरक हुनु पर्नेछ ।

(५) उपखण्ड (२), (३) र (४) को व्यवस्थालाई विचार गरी "ग" श्रेणीका आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयले लिने शुल्क मन्त्रालयले तोकेको अधिकतम शुल्कको सीमाभित्र रही निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) मन्त्रालयबाट उपखण्ड (५) बमोजिम "ग" श्रेणीका आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयको लागि अधिकतम शुल्क सीमा तोकी सकेपछि "घ" श्रेणीका न्यून सुविधायुक्त विद्यालयहरुले आधारभूत सुविधाका विद्यालयको भन्दा २५ प्रतिशतसम्म कम शुल्क हुने गरी शुल्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(७) आधारभूत भन्दा माथिको सुविधा दिई रहेका अपेक्षित सुविधायुक्त "ख" श्रेणीका र विशेष सुविधायुक्त "क" श्रेणीका विद्यालयहरूले देहाय बमोजिमका थप सुविधाका निम्ति खर्च जोडेर शुल्क हिसाव गर्न पाउनेछन्

क्र.स	**विवरण**	**अपेक्षित सुविधा (प्रतिशतमा)**	**विशेष सुविधा (प्रतिशतमा)**
(क)	शिक्षक कर्मचारी तलब तथा सुविधा	१५	२५
(ख)	खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	५	१०
(ग)	शैक्षिक सामग्र	५	१०
(घ)	भौतिक पूर्वाधार	१०	१५
(ङ)	शैक्षिक उपलब्धि	१०	१०
(च)	छात्रवृति	५	७
(छ)	संस्थागत विका	१०	१०

(ज)	यी सबै सुविधा थप भए वापत खण्ड (च) को शुल्क दरमा थप गरिने शुल	२५	५०

थप सुविधायुक्त विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधा अनुसार माथि उल्लेखित विभिन्न शीर्षकहरूमा उल्लेख गरिएको मापदण्ड अनुसारको कुल प्रतिशतलाई १०० प्रतिशत मानी आधारभूत सुविधायुक्त विद्यालयहरुको लागि तोकिएको अधिकतम शुल्कको सीमा भन्दा अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयहरूमा २५ प्रतिशत र विशेष सुविधायुक्त विद्यालयमा ५० प्रतिशतसम्म थप शुल्क लिन सकिनेछ ।

(८) कुनै विद्यालयले लिई आएको शुल्क दर यस अनुसूची अनुसार हुन आउने शुल्क दर भन्दा कम भएमा त्यस्ता विद्यालयहरूलाई उक्त शुल्क दरमा निरन्तरता दिन मन्त्रालयले विशेष प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(९) अनुसूची-८ को खण्ड (ख) बमोजिम "क" श्रेणीमा परेका विशेष सुविधायुक्त विद्यालयले विद्यालयका कम्तीमा दुई तिहाई अभिभावकहरूको निर्णयबाट निम्न बमोजिम कुनै एउटा प्रावधान पालन गर्ने गरी उपखण्ड (५), (६) र (७) मा उल्लेख गरे भन्दा माथिल्लो दरको शुल्क प्रस्ताव गरेमा स्थानीय तहको सिफारिस र संस्थागत विद्यालयहरू सम्बन्धी नीतिगत सल्लाह दिन गठित समितिको परामर्शमा मन्त्रालयले त्यस्तो माथिल्लो दरको शुल्क लागू गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(क) गरिवीको रेखामुनी रहेका परिवारका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी २५ प्रतिशत विद्यार्थीलाई विशेष छुट (हेभि सब्सिडी) र मध्यम वर्गका विद्यार्थीलाई लक्षित गरी आंशिक छुट दिने,

(ख) विद्यालयमा अधिकांश विद्यार्थीलाई पूर्ण शुल्कमा अध्यापन गराई उठेको शुल्क रकमको कम्तीमा १८ प्रतिशत रकम छुट्टै कोषमा राखी आफ्नै विद्यालयमा अध्ययनरत र नेपालका विभिन्न विद्यालयमा अध्ययन गर्ने न्यून आय भएका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति दिने तथा त्यस्ता विद्यालयको गुणस्तर सुधारमा समेत सहयोग प्रदान गर्ने ।

अनुसूची-१०

(नियम ८९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आय व्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नु पर्ने :-

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) पेश्की खाता	फा. नं. ६
(७) जिन्सी खाता	फा. नं. ७
(८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
(९) शुल्क दर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
(१०) वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट

खाता विद्यालयको नाम :

ठेगाना : शैक्षिक सत्र............................ को बजेट

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

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

(१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने

(३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने

(४) चालू शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने

(५) चालू शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने

(६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

(७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

(८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने

(९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने

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

(११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

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 सरकारी (७)
			सरकारी अनुदान	पढाइ शुल्क					
महिनाका	जम्मा								

द्रष्टव्यः

(१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने

(२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने

(३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने

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

(५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने

(६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना :

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

द्रष्टव्य :

(१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने

(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) गाँउपायलिका बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

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

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

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

(९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी /बैंक /पेश्की खाता

विद्यालयको नामः ठेगाना :

वर्ष : महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट/क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(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 कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

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

(३)भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

<u>(ग) पेश्की खाता प्रयोग गर्दा :</u>

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) पेश्की लिइएको वा फछ्र्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) पेश्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) पेश्की फछ्र्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बाँकी पेश्की डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने

(७) पेश्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम ठेगाना : वर्ष : महिना :

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

द्रष्टव्य:

(१) मिति उल्लेख गर्ने,

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

(३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने

(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नामः
ठेगाना :

वर्ष :
महिना :

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

बाँकीरकमः-
नगदः-
बैंकः-
द्रष्टव्य :

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

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

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

(४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरुको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

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

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

(८) फा. नं. १को 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) बाँकीरकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने ।

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा : वर्ष : महिना :

र ा. नं .	विद्यार्थी को नाम, थर	वैशा ख	जेष ठ	असा र	साउ न	भा द्र	आश्विन न	कार्ति क	मंसि र	पौष ा	मा घ	फागु न	चै त्र	जम्म ा
	जम्मा													

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 ।