



मदाने गाउँपालिका

गुल्मी जिल्ला, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मदाने राजपत्र

वर्ष : ५

अंक : १

भाग २

गाउँपालिका कार्यालयबाट मिति २०७८ श्रावण १ गते मदाने गाउँपालिका शिक्षा नियामावली, २०७८ सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाए वमोजिम प्रकाशन गरिएको छ

।

आज्ञाले

रुद्र बहादुर पछाई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति -

२०७८।०३।२५

मदाने गाउँपालिका
पुर्कोटदह, गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मदाने गाउँपालिकाको “शिक्षा ऐन २०७८”को दफा ५१ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मदाने गाउँकार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद –१

प्रारम्भिक

प्रारम्भिक १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ ।

क. यो नियममावलीको नाम “ शिक्षा नियमावली –२०७८” रहेको छ ।

ख. यो नियमावली मदाने गाउँपालिका भरी लागु हुनेछ ।

ग. यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा – विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा—

क. “ऐन” भन्नाले मदाने गाउँपालिकाको “ शिक्षा ऐन २०७८” सम्झनु पर्दछ ।

ख. “माध्यमिक शिक्षा ”भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्रसम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्दछ ।

ग. “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नियमित रुपमा सरकारी अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

घ. “निजी तथा संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी पहलमा स्थापना गरिएको सरकारी अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयमा स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतको स्थायी, अस्थायी, राहत र बालशिक्षकको करारमा नियुक्ति गरेको शिक्षक सम्झनु पर्दछ ।

च) शैक्षिक सत्र भन्नाले- विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

छ. “शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समिति” भन्नाले नियम ३८को१ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज. “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।

झ. “गाउँ शिक्षा समिति” भन्नाले शिक्षा ऐन २०७८ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

ञ. “वडा शिक्षा समिति” भन्नाले शिक्षा ऐन २०७८ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्दछ ।

ट. “ शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकामा कार्यरत शिक्षा हेर्ने मुख्य अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

ठ. “नियमावली” भन्नाले शिक्षा ऐन २०७८ अनुसार बनेको यस नियमलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद – २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धि व्यवस्था

३. विद्यालय खाल्ने अनुमतिका लागि निवेदन दिनुपर्ने ।

क. आधारभूत र मा.वि. खोल्न चाहनेले अनुमतिका लागि शैक्षिक सत्र सुरुहुनुभन्दा ३ महिना अगावै वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ शिक्षा समितिलाई निवेदन दिनु पर्नेछ र उक्त निवेदन उपर आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको ठहर भएमा गाउँपालिकाले विद्यालय खोल्न अनुमति प्रदान गर्न सक्ने छ ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार – विद्यालय खोल्नकालागि आवश्यक अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको हुनुपर्नेछ । विद्यालय खोल्न आवश्यक पूर्वाधार प्रमाणित भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालय खोल्न शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा तीस दिन अगावै र माध्यमिक विद्यालयको सम्बन्धमा कम्तिमा २ महिना अगावै स्थानीय शिक्षा अधिकारीले आफ्नो राय सहित प्राप्त निवेदन गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४.१ शैक्षिक गुठी र मुनाफा नलिने गरी विद्यालय संचालन गर्न चाहेमा यस नियमावलीको अनुसूचि ३ मा उल्लेखित शर्तहरू पुरा गर्नुपर्नेछ भने शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्न अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

५. विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू ०:

ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएदेखि बाहेक विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत तथा गाउँ पालिकाले तोकेमा अतिरिक्त पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू

गर्नुपर्ने,

(ख) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री तथा पाठ्यपुस्तक विद्यालयमा अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,

(ग) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको नियमित जानकारी गराउनुपर्ने,

(घ) नियम बमोजिम आयव्ययको लेखा राख्नुपर्ने,

(ङ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने,

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

(छ) विद्यालयमा तोकिएको शिक्षक संख्यामा नघट्ने गरी कानून बमोजिम योग्यता पुगेको शिक्षकको व्यवस्था

गर्नुपर्ने,

(ज) विद्यालयमा अतिरिक्त कार्यकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,

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

(ञ) आवासीय विद्यालयमा गाउँ शिक्षा समितिले तोकिए बमोजिम विद्यार्थीको खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,

(ट) आवासीय विद्यालयले शुरुमा कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीलाई आवासीय सुविधा पुऱ्याउनुपर्ने,

(ठ) गाउँ शिक्षा समिति तथा गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्नुपर्ने,

(ड) नियम (४) बमोजिमका पूर्वाधारहरु यथावत् राख्नुपर्ने,

(ढ) नियमानुसार तोकिएको ढाँचामा विद्यालयको शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी गाउँपालिका र सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्ने ।

६. धरौटी राख्नुपर्ने:

विद्यालय खोल्न अनुमति लिदा विद्यालय संचालन सुरक्षा वापत देहाय बमोजिम रकम धरौटी राख्नुपर्ने छ ।

६.१. संस्थागत विद्यालयका लागि - (क) (माध्यमिक) दुई लाख (ख) (आधारभुत) पचास हजार ।

६.२. सामुदायिक विद्यालयका लागि - (क) (माध्यमिक) एक लाख (ख) आधारभुत पच्चीस हजार ।

७. धरौटी रकम मुद्दती खातामा जम्मा गरीने: विद्यालय खोल्नका लागि तोकिएको रकम गाउँपालिकाले तोकिएको बैङ्कमा विद्यालयको नाममा मुद्दती खातामा जम्मा गरिने छ ।

७.१. उक्त रकमको व्याज विद्यालयको काममा खर्च गर्न सक्ने छ । उक्त खाताविद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकिएको व्यक्ति र विद्यालय प्रशासनले तोकिएको शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

८. विद्यालयको सञ्चालन ऐन र यस अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

८.१. विद्यालय गाभन सार्न लिइने आधार :- ऐनको अधिनमा रहि वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा २ वा २ भन्दा बढी विद्यालय गाभने र एक ठाँउबाट अर्को ठाँउमा सार्न गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
जसअनुसार:-

क. पूर्वाधार कायम नरहेमा ।

ख. अनुसूची २ बमोजिम कक्षामा विद्यार्थी संख्या अपुग भएमा ।

ग. दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालय व्यवस्थापन समिति ले वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा एउटै विद्यालय संचालन गर्न संयुक्त निवेदन दिएमा ।

८.२. विद्यालय मौजुदा रहेको ठाँउ विद्यालय प्रतिकूल रहेको भन्ने अवस्थामा विद्यमान भएको आधारमा वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निवेदन आएमा ।

९. विद्यालयमा कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था:- कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा २ महिना अगावै वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

मदाने गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७८ ४

९.१.निवेदन प्राप्त भए पछि पूर्वाधार पूर्ण भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी पूर्वाधार भएको देखिएमा शैक्षिक सत्र शुभारम्भ हुनु भन्दा अगावै प्रत्येक वर्ष एक कक्षाका दरले कक्षा थपको अनुमति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद -३

१० गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा अधिकृतका काम, कर्तव्य र अधिकार ०:

क गाउँकार्यपालिका:

१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ०:

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

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

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाको तहमा एक रुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,

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

(ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धि विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ,

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

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

(ज)यस नियमावलीको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,

(झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,

(ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागी गाउँ सभामा पेस गर्ने ।

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

ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार ०:

१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ०:

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

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

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ,

ड) प्रक्रिया पुरा भएर आएका शिक्षकको आवश्यकताको आधारमा गाउँपालिका भित्र काज वा सरुवा गर्ने ।

(च) गाउँ को उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि का लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने ,

(छ) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,

(ज) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ,

ग) शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

१) गाउँपालिका अन्तर्गत रहने स्थानीय शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय योजनाको मस्यौदा तयार गर्ने, गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्ने र योजना पारित भए पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ख) विद्यालय जाने र विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाको खण्डीकृत शैक्षिक तथ्याङ्क अद्यावधिक गराउने र शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको यथार्थ विवरण अद्यावधिक गर्ने गराउने ।

(ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा तथा खुला 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 सोको 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 गराउन ।

(ज) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउने, अध्ययन विदा, वेतलवी विदा र असाधारण विदाका लागि विद्यालयबाट अनुरोध भएमा औचित्यता हेरी स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्ने । अन्य विदाको हकमा विद्यालयबाट रितपूर्वक सिफारिस भई आएमा स्वीकृत गर्ने ।

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

(ञ) विद्यालयहरूको संख्या तथा भौगोलिक दूरी समेतका आधारमा स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्न गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने र स्रोतकेन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने गराउने ।

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

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

(ड) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्री वितरण गर्ने, स्थानीय विषय वा अंशको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्री निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ढ) आधारभूत तहको अन्त्यको 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 ।

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

(त) गाउँपालिका क्षेत्रका पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

(थ) गाउँपालिका क्षेत्रका विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन समितिको सहकार्यमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।

(द) स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त भई स्थायी पदपूर्तिको लागि विद्यालयको माग भएमा पदपूर्तिका लागि शिक्षक सेवा आयोगमा लेखी पठाउनको लागि विवरण तयार गरी गाउँ शिक्षा समितिमा पेस गर्ने,

(ध) गाउँपालिका अध्यक्षले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(न) कानून बमोजिम अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ४

११. गाउँ शिक्षा समितिको काम , कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि ०:

११.१ ऐनमा लेखिए देखि बाहेक गाउँ शिक्षा समितिको काम , कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

क. गाउँपालिका भित्रको स्वीकृत शैक्षिक योजना अनुरूपको विद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गराउने ।

ख. गाउँपालिका भित्र स्वास्थ्य शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न व्यवस्थापन समिति मार्फत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यन्वयन गराउने।

ग. गाउँपालिका भित्रको विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताका लागि गाउँपालिका र प्रदेश, संघ र अन्य निकायहरूमा सिफारिस गर्ने ।

घ. गाउँपालिका भित्रको शिक्षक तथा विद्यार्थी कल्याणका लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाउने ।

ङ. गाउँपालिका भित्रको विद्यालयको सम्पतिको सुरक्षा गर्ने तथा विद्यार्थीहरूको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने।

च. गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि सेमिनार, सम्मेलन, प्रशिक्षण, तालिम, प्रदर्शनीहरू संचालन गर्ने ।

छ. गाउँपालिका भित्रको विद्यालयको विकासको लागि संचालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने ।

ज. गाउँपालिका भित्र नियुक्त भएका लेखा परीक्षकहरूले दिएका विद्यालयको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।

झ. गाउँपालिका भित्रको विद्यालयहरूलाई आर्थिक रुपमा आत्मनिर्भर बनाउन पहल गर्ने ।

ञ. गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा लोकतान्त्रिक संस्कार र आचरण संचालन गराउन सोही अनुरूपको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

ट. गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरू वन्द गर्ने सम्बन्धमा स्वीकृती दिने ।

ठ. गाउँपालिका भित्रको विद्यालयहरूमा शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय संचालन गर्न वडा शिक्षा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समिति लाई निर्देशन दिने ।

ड. गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा संगीत, खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमहरूको संचालन गर्न व्यवस्था गर्न आवश्यक आर्थिक स्रोत जुटाउने र गतिशिल, रचनात्मक र सृजनात्मक युवा शक्ति निर्माण गर्न विशेष योजना निर्माण गर्ने ।

१२. गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि ०:

१. गाउँ शिक्षा समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ ।

२. गाउँ शिक्षा समिति को बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।

३. गाउँ शिक्षा समिति को बैठक गा.शि.स.का एकतिहाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा अनुरोध पत्र प्राप्त मितिले बढीमा सात दिन भित्र सदस्य सचिवले जहिलेसुकै बोलाउनु पर्ने छ ।

४. गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयवस्तु अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले तयार पारी साधारणतयः २ दिन अगावै सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५. गाउँ शिक्षा समिति को तत्काल कायम रहेको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा गण पूरक संख्या मानीने छ । यदि गणपूरक संख्या नपुगेमा पुनः कम्तीमा ३ दिनको समय राखी अर्को बैठक बोलाउन सक्ने छ । यसरी बोलाइएको बैठकमा एक तिहाई सदस्य गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

६. गाउँ शिक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरूले आफूहरूमध्येबाट छानिएको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

७. गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षको निर्णय मान्य हुनेछ ।

८. गाउँ शिक्षा समितिको बैठकको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । बैठकमा भाग लिएर वापत गा.शि.स.का सदस्यहरूले गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछ ।

परिच्छेद - ५

वडा शिक्षा समितिको काम ,कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धि कार्यविधि

१३. वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार ०: वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

क. आफ्नो वडा भित्रका बालबालिकाहरूलाई विद्यालय पठाउन शैक्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।

ख. आफ्नो वडा भित्रको विद्यालयमा भर्ना भएका वा नभएका बालबालिकाहरूको उमेर, जात, लिङ्ग समेतको विवरण अध्यावधिक गर्ने, गराउने ।

ग. आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको शैक्षिक योजना सम्बन्धि अभिलेख अध्यावधिक गराइराख्ने तथा त्यस्ता योजनाको अनुगमन गरी गाउँ शिक्षा समितिमा सुझाव पठाउने ।

घ. आफ्नो वडा भित्रका विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई स्थानीय स्रोत, साधनको पहिचान र परिचालनमा सहयोग पुर्याउने ।

ङ. आफ्नो वडा भित्र रहेका विपन्न र गरिवीको रेखामुनी रहेको परिवारको लगत राखी त्यस्ता परिवारका बालबालिकाहरूलाई शिक्षामा सहभागिता गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

च. आफ्नो वडा भित्रको विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिको कार्यमा समन्वय गर्ने तथा शिक्षाको गुणात्मक विकासका लागि विद्यालयको सुपरीवेक्षण र अनुगमन गरी प्रधानाध्यापक, शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरूसँग अन्तरक्रिया गरी आवश्यक सुझाव दिने र सहयोग गर्ने ।

छ. आफ्नो वडा भित्रको स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम गर्ने ।

ज. आफ्नो वडा भित्र वडा शिक्षा योजना बनाई गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

झ. आफ्नो वडा भित्र शिक्षित जनशक्तिको अभिलेख राख्ने ।

ञ. आफ्नो वडा भित्रको विद्यालयका शिक्षकहरूको कार्य मूल्याङ्कन गरी सुझाव दिने र पुरस्कार, दण्ड, नसियतको लागि गाउँ शिक्षा समितिमा सुझाव प्रदान गर्ने ।

- ट. आफ्नो वडा भित्रको विद्यालयहरूको लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाइ परिचालन गर्ने ।
- ठ. आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको नक्साङ्कन समेतलाई विचार गरी विद्यालय स्थापना गर्न गा.शि.स मा सिफारिस गर्ने ।
- ड. आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयस्तरीय अन्तर खेलकुद तथा अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको विकास तथा संचालन गराउने र सो को लागि पुरस्कार एवं प्रमाण पत्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ढ. गाउँ शिक्षा समीति र गाउँपालिकालाई आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने र मातहतको अधिनमा रहि काम गर्ने गराउने ।

१३.१ वडा शिक्षा समितिको सचिवालय सम्बन्धित वडा कार्यालयमा रहनेछ ।

१४. बैठक सम्बन्धि कार्यविधि: वडा शिक्षा समितिको बैठक आवश्यकतानुसार वस्नेछ ।

- क. वडा शिक्षा समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बैठक बोलाउने छ ।
- ख. उपनियम १ मा जे लेखिएतापनि वडा शिक्षा समितिको एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य सचिवले त्यस्तो अनुरोध पत्र प्राप्त मितिले बढिमा ७ दिन भित्र बैठक बोलाउनेछ ।
- ग. वडा शिक्षा समितिको बैठकमा वडा भित्रका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू लाई आमन्त्रण गरिनेछ ।
- घ. वडा शिक्षा समितिको बैठकका लागि ५०% सदस्यहरूको उपस्थिति रहेमा गणपूरक संख्या मानिनेछ ।
- ङ. वडा शिक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्ने छ । निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरूले आफूहरूमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।
- च. वडा शिक्षा समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ । मत वरावर भएमा बैठकमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- छ. वडा शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले तय गर्नेछ ।

परिच्छेद- ६

विद्यालय व्यवस्थापन समिति को छनोट, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धि कार्यविधि ०:

१५. अध्यक्ष तथा सदस्य छनोट सम्बन्धी व्यवस्था ०: विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको छनोट ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१.सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकले ऐनको दफा १८ को उपदफा १ बमोजिम सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनोट गर्ने प्रयोजनको लागि शैक्षिक शत्रु शुरु भएको ३० दिन भित्र कम्तीमा ७ दिनको सुचना दिइ अभिभावकको भेला गराउनुपर्नेछ । तर निर्धारित पदावधि समाप्त भएको कारण अध्यक्ष वा सदस्य छनोट गर्ने प्रयोजनका लागि अध्यक्ष वा सदस्यको पद पदावधि समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा ३० दिन अगावै र अन्य अवस्थामा अध्यक्ष वा सदस्यको पद रिक्त भएमा पद पूर्ति गर्नको लागि त्यसरी रिक्त भएको १५ दिन भित्र अभिभावक हरूको भेला गराउनु पर्नेछ ।

२. उपनियम १ बमोजिम अभिभावक भेला गराउनु कम्तीमा १५ दिन अघि उपनियम ३ बमोजिमको समितिले अभिभावकको नामावली विद्यालयमा सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

मदाने गाउँपालिका शिक्षा नियमावली,२०७८ १०

३. उपनियम १ बमोजिम अध्यक्ष वा सदस्य छनोट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नका लागि शिक्षा अधिकृतको संयोजकमा सम्बन्धित वडा जनप्रतिनिधि र सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक रहेको ३ सदस्यीय छनोट सहयोग समिति गठन गर्ने छ ।

४. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरुको छनोट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१६. राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारी ०: व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा समितिका अध्यक्षले र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्ने छ । तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा समितिका सदस्यहरुमध्ये सबै भन्दा जेष्ठ सदस्यले स्विकृत गर्ने छ ।

१७. अभिभावक नहुने ०: विद्यालयले विद्यार्थीका बाबु वा आमा वा बाजे वा बज्यै विद्यार्थीको अभिभावक हुनेछ । सो भन्दा बाहेकका व्यक्तिलाई अभिभावक मानिने छैन ।

१८. विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष हुनको लागी चाहिने योग्यता ०: विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य को योग्यता संघीय शिक्षा ऐन तथा नियमावली अनुसार हुनेछ ।

१९. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकारहरु ०:

शिक्षा ऐन २०७८ मा लेखिए देखि बाहेक सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ ।

क. विद्यालयको संचालन , रेखदेख, निरिक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. विद्यालयको लागी चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने ।

ग. शिक्षकलाई तालिमको लागि छनोट गर्ने ।

घ. तालिमबाट फर्केपछि कम्तिमा ३ वर्ष सम्बन्धित विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा शर्तहरु निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने ।

ङ. शिक्षकहरुको सेवाको सुरक्षा र सम्बोदन गर्ने ।

च. विद्यालयको स्रोतबाट बेहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने, त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको तलव स्केलमा नघटाई तलव भत्ता खुवाउने ।

छ. विद्यालयको स्रोतबाट बेहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलव स्केलमा नघटाई तलव भत्ता खुवाउने ।

ज. नेपाल सरकारबाट स्कृत भएको दरवन्दिको शिक्षक पद रिक्त हुन आएमा सो पद पूर्तिका लागि सो पद रिक्त भएको मितिले १५ दिन भित्र गाउँ शिक्षा समितिमा लेखि पठाउने ।

झ. विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको हाजिर जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्न तथा आवश्यक अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन कारवाहीका लागि सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको सिफारिस सहित गाउँ शिक्षा समितिमा पठाउने ।

ञ. विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।

- ट. गाउँपालिका, गाउँशिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति, नेपाल सरकारबाट संचालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने ।
- ठ. विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूको लागि आचरण संहिता निर्माण गरी लागु गर्ने ।
- ड. प्रत्येक वर्ष विद्यालयको चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराइ विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धी र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।
- ढ. शिक्षकलाई गरिएको विभागीय कारवाहीको जानकारी वडा शिक्षा समिति र गाउँ शिक्षा समितिमा पठाउने ।
- ण. विद्यालयको लेखापरीक्षण शिक्षा ऐन २०७८ बमोजिम लेखा परीक्षक नियुक्त गरी गराउने र सो को जानकारी गाउँ शिक्षा समितिमा गराउने ।
- त. विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठन पाठन सम्बन्धमा उत्प्रेरीत गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- थ. गाउँपालिका, गाउँ शिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति, शिक्षा अधिकृत वा निजले खटाएको अधिकृतले विद्यालयको छड्के जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजीरी पुस्तिकामा गएल जनाएकोमा त्यस्तो गयल वापत तलव कट्टि गर्ने ।
- द. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- ध. विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइने छात्रवृत्ति वापतको रकम शोध भर्नाको लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने ।
- न. गाउँपालिका, गाउँ शिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- प. विद्यालयको शिक्षकहरूको मुल्याङ्कन गरी पुरस्कार, दण्ड, प्रोत्साहन जस्ता कुराहरू आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन गाउँपालिका, गाउँ शिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकारीलाई पठाउने ।
- फ. आफ्नो विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिको लागि निश्चित भई कार्य गर्ने गराउने साथै आफ्ना केहि अधिकारहरू मध्यबाट आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।
- २०. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि ०:**
१. व्यवस्थापन समितिको बैठक २ महिनामा कम्तिमा १ पटक बस्ने छ ।
 २. व्यवस्थापन समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।
 ३. उपनियम २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि व्यवस्थापन समितिको एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिका सदस्य सचिवले जहिलेसुकै पनी बैठक बोलाउनु पर्ने छ ।
 ४. व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सदस्य सचिवले ३ दिन अघि नै सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ ।
 ५. व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेको ५० प्रतिशत भन्दा बढि सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकका लागी गणपूरक संख्या मानिने छ ।

६. व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिका अध्यक्षले गर्ने छ । निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरु मध्ये जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्ने छ ।

७. व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षले आफ्नो निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

शिक्षा अधिकृत र प्राविधिक सहायकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भागलिन आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

२१. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने अवस्था ०: देहायको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।

क. विद्यालयको सम्पति हिनामिना गरेमा ।

ख. विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलाएमा ।

ग. नेपाल सरकारको निति विपरीत काम गरेमा ।

घ. विद्यालका व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा ।

ङ. सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालना नगरेमा ।

च.तोकिएको समय भित्र विद्यालयको लेखा परीक्षण नगरेमा ।

छ. माथि उल्लेखित शर्तहरु पालना नगरेमा वा अन्य कानून विपरितको कार्य गरेको ठहर भएमा गाउँ शिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।

२२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने ०: देहायको अवस्थामा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन ।

क. गैर नेपाली नागरिक ।

ख. २५ वर्ष उमेर पुरा नभएको ।

ग. कुनै पनि विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारी वा शिक्षक।

घ. प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको ।

ङ. नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसूरदार ठहर गरेको व्यक्ति ।

च. नेपाल सरकारबाट पारिश्रमिक र सेवासुविधा पाउने गरी सेवारत व्यक्तिहरुले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुन पाउने छैन । तर निवृत्तिभरणमा बसेका व्यक्तिहरुको हकमा यो नियम लागु हुने छैन ।

२२.१. मदाने गाउँपालिकाको शिक्षा ऐनमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधिको विषयमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि समाप्त भएको अवस्थामा विपद्जन्य परिस्थिति वा महामारी लामो समयसम्म सिर्जना भई विद्यालयले तत्काल उक्त समिति गठन गर्नको लागि असहज भएको भनी गाउँपालिकामा जानकारी गराएमा गाउँ कार्यपालिकाले बढीमा १ महिनासम्मको लागि साविक व्यवस्थापन समितिको पदावधि थप गर्न सकिने छ ।

२३. शिक्षक, अभिभावक संघ सम्बन्धित व्यवस्था ०:

१. सामुदायिक विद्यालयका सम्पूर्ण शिक्षक तथा अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।
२. व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिका अध्यक्ष प्रधानाध्यापक तथा कम्तिमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा ११ सदस्यीय शिक्षक अभिभावकसंघको कार्यकारी समिति गठन गर्नुपर्ने छ ।
३. उपनियम २ बमोजिम गठित कार्यकारी समितिको सदस्य को पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।
४. शिक्षक अभिभावक संघको बैठक ३ महिनामा एक पटक वस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले गरे बमोजिम हुनेछ ।
५. शिक्षक अभिभावक संघको काम , कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।
 - क. विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- ख. विद्यालयको शुल्क सम्बन्धमा र अन्य गतिविधिको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने ।
 - ग. विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि बारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा अन्तर्कृया गर्ने ।
 - घ. गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने ।
६. संस्थागत विद्यालयको हकमा शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्य नघटाई गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-७

विद्यार्थी संख्या,भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

२४. विद्यार्थी संख्या-

- १.सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पैंतालीस हुनु पर्नेछ ।
२. संस्थागत विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस,अधिकतम चौवालिस र ओसत तेत्तिस हुनु पर्नेछ।
३. उपनियम १ वा २ मा जुनकुरा लेखिएको भए तापनि विशेष शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

२५.भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था

१. विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनका लागि देहाय बमोजिम प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ,

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

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

ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयमा लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र,

२. विद्यालयले शैक्षिक शत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षामा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुदैन ।

३. विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोहि विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नुपर्ने छैन ।

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

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

६. पाँच वर्ष पुरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र चौध वर्ष उमेर पुरा नभएकालाई माध्यामिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

२६.विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

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

२. उपनियम १ बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

३. उपनियम १ बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिईएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुल्ला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यालयको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२७. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

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

२. उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन ।

तर देहायको अवस्थामा शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिना भित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यायको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ ।

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

ख) अभिभावकले बसाईसराई गरेको प्रमाणपत्र पेश गरेमा ,

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

घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी स्थानान्तरण हुनु परेमा ।

३. उपनियम १ बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

४. प्रधानाध्यापकले उपनियम ३ बमोजिम अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले शिक्षा शाखामा उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा शाखाले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापक लाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

५. सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अविभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दिनेछ ।

६. विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्ययन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यपकलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिने छ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

७. संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिना सम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा(वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

८. विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सी प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अविभावकको रितपूर्वक भर्पाई गराउनु पर्नेछ ।

२८. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने: कक्षा दश र कक्षा बारमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

२९. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अविभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मानसिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेख बाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यक अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

- १) शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।
- २) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

३०. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ, तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

३१. शैक्षिक शत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन:

१. विद्यालयको शैक्षिक शत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गते देखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।
२. उपनियम १२२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा बारको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ ।
३. विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।
४. उपनियम ३ बमोजिम अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तरको परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिना सम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

५. कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नुहुदैन ।

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक शत्र प्रारम्भ हुनु भन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गरन वाधा पर्ने छैन ।

६. विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तिमा दुई सय बीस दिन हुनेछ ।

७. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौबिस पिरियडको कक्षा लिनुपर्ने छ ।

८. भौतिक पूर्वाधार पुरा गरेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभार नघट्टने गरी विद्यार्थी संख्यको आधारमा एकै दिन एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा संचालन गर्न सक्ने छ ।

३२. विद्यालय विदा सम्बन्धमा:

१. नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदाको दिन विद्यालय बन्द हुनेछ ।
२. शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक शत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालिस दिन विद्यालय विदा दिन सक्ने छ ।
३. व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक शत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ, विदा सम्बन्धी जानकारी गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा दिनुपर्ने छ ।
४. यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद - ८

शिशु विकास केन्द्र सम्बन्धि व्यवस्था ०:

३३. शिशु विकास केन्द्र स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था ०:

१. कुनै संस्थाले शिशु विकास केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिमा आवेदन दिनुपर्ने छ । निवेदनको ढाँचा नियमावलीमा व्यवस्था गरे बमोजिम हुनुपर्ने छ ।

२. उपनियम १ बमोजिम निवेदन पर्न आएमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई शिशु विकास केन्द्र स्थापना गर्न स्विकृति दिन मनासिव देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिले आवश्यक शर्त तोकि स्विकृति दिन सक्नेछ ।

३. कुनै संस्थाले उपनियम २ बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप शिशु विकास केन्द्र संचालन नगरेमा गाउँ शिक्षा समितिले स्विकृति कुनैबखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

३४. शिशु विकास केन्द्र स्थापनाको लागि चाहिने पूर्वाधार ०: शिशु विकास केन्द्र स्थापना गर्नका लागि देहायका पूर्वाधार पुरा गरेको हुनुपर्छ ।

क. फराकिलो खुल्ला शान्त सुरक्षित भवन भएको ।

ख. भवन बाहेक आधारोपनी जग्गा खाली भएको ।

ग. बाल उद्यानको व्यवस्था भएको ।

घ. सफा स्वच्छ खानेपानी र शौचालयको व्यवस्था भएको ।

ङ. कम्तिमा २ जना सुसारेहरु भएको ।

३५. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने ०: शिशु विकास केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्छ ।

३६. अनुदान दिने ०: गाउँपालिकाले शिशु विकास केन्द्रलाई आवश्यक अनुदान दिन सक्नेछ ।

१. प्रस्तावित शिशु विकास केन्द्र स्थापनाको लागि अनुसूची ५ बमोजिमको आवश्यक सर्त सहितको फाराम भरी गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३७. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था ०:

१. विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न प्रत्येक विद्यालयमा एक जना प्रधानाध्यापक रहनेछ ।

२. व्यवस्थापन समितिले सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्तिको लागि प्राथमिक तहको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह, निम्न माध्यामिक तहको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह र माध्यामिक तहको प्रधानाध्यापकको हकमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तहमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरुमध्येबाट दरखास्त आव्हान गर्नेछ ।

तर शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी माध्यामिक तहमा दश वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक माध्यामिक तहको प्रधानाध्यापकको पदमा उम्मेदवार हुन पाउनेछ ।

३. उपनियम २ बमोजिम दरखास्त आव्हावन भएमा सम्बन्धित शिक्षकले व्यवस्थापन समितिले तोकेको म्यादभित्र विद्यालय विकास प्रस्ताव सहित व्यवस्थापन समिति समक्ष दरखास्त दिन सक्नेछ ।
४. उपनियम ३ बमोजिम प्राप्त विद्यालय विकास प्रस्ताव सहित दरखास्त व्यवस्थापन समितिले गाउँ शिक्षा समिति समक्ष पठाउनेछ ।
५. उपनियम ४ बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त प्राप्त भएपछि गाउँशिक्षा समितिले संघिय शिक्षा नियमावलीको अनुसूची-१३ मा उल्लेखित आधारमा मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्न व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- तर साठी अंक प्राप्त नगर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिने छैन ।
६. उपनियम ५ बमोजिम सिफारिस प्राप्त भएमा निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएको सूचकहरू समयबद्ध रूपमा पूरा गर्ने कार्य क्षमता करार गरी समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय भए व्यवस्थापन समिति आफैले त्यस्तो उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकमा नियुक्ति गर्नेछ, र अन्य सामुदायिक विद्यालय भए त्यस्तो उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक कागजात सहित गाउँ शिक्षा समितिमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
७. उपनियम ६ बमोजिम लेखि आएका गाउँशिक्षा समितिले निजले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरू समय बद्धरूपमा पूरा गर्ने कार्यक्षमता करार गरी पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
८. प्रधानाध्यापकको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ र निज पुनः सो पदमा नियुक्त हुन सक्नेछ ।
९. प्रधानाध्यापकले आफुले गरेको कार्यक्षमता करार बमोजिम काम नगरेको वा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको वा निजको आचरण खराव रहेको कुरा सम्बन्धित निरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बाट देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिले निजलाई प्रधानाध्यापकको पदबाट जहिलेसुकै हटाउन सक्नेछ ।
- तर समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हकमा उल्लेखित आधारमा व्यवस्थापन समितिले आफैले हटाउन सक्नेछ ।
१०. उपनियम ९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मनासिव मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।
११. सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकले संघीय शिक्षा नियमावलिमा तोकिए बमोजिम मासिक भत्ता पाउनेछ ।
१२. सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक अनुपस्थित भएमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभए सम्म वा प्रधानाध्यापक पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये वरिष्ठतम शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ ।
- तर कुनै विद्यालयमा एकभन्दा बढी तह भएमा माथिल्लो तहको वरिष्ठतम शिक्षकले निमित्त भई काम गर्नेछ ।
१३. यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरि नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

१४. उपनियम १३ बमोजिम प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा जुन तहको विद्यालय हो सोही तहमा अध्यापन गराउन चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको शिक्षकलाई मात्र प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

१५. प्रधानाध्यापकको उम्मेदवार हुने शिक्षकले यस नियम बमोजिम व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने विद्यालय विकास प्रस्ताव संघीय शिक्षा नियमावलीको अनुसूची -१३ को क. को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१६. यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको शैक्षिक योग्यता पूरा गरी यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समिति मार्फत गाउँशिक्षा समितिमा पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्ताव स्वीकृत भएमा निज नियुक्त हुँदाका बखत तोकिएको सर्तको अधिनमा रही उपनियम ८ बमोजिमको अवधिसम्म प्रधानाध्यापक पदमा कायमै रहनेछ ।

१७. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम

हुनेछ ः

- क. विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण गुणस्तर अनुशासन कायम राख्ने,
- ख. विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- ग. विद्यालयमा अनुशासन सञ्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- घ. शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा संचालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्न तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा संचालन भए नभएको निरीक्षण गर्न,
- ङ. विद्यालयमा सरसफाई अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने गराउने,
- च. विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको संचालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- छ. विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा संचालन गराउने,
- ज. विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- झ. विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- ञ. कुनै शिक्षकले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानि नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- ट. विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्न,
- ठ. शिक्षक र कर्मचारीलाई दिएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्ता अभिलेख शिक्षा अधिकृतले तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- ड. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धि प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा समिति तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्न,

- ढ. शिक्षकलाई सजाय तथा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा गाउँ शिक्षा समिति मा सिफारिस गर्न,
- ण. महिनाको कम्तिमा एक पटक शिक्षकहरूको बैठक बोलाई विद्यालय सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- त. विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- थ. विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,
- द. विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन सम्बन्धी मासिक अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ध. विद्यालयको वार्षिक व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- न. शिक्षकलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई गाउँ शिक्षा समितिमा पठाउने,
- प. कुनै विद्यार्थीले विद्यालयभित्र अनुशासन भङ्ग गरेमा निजलाई निष्कासन गर्न,
- फ. विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,
- ब. विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफुले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्न र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- भ. विद्यालयमा संचालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढंगबाट संचालन गर्ने गराउने,
- म. कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म १५ प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्न,
- य. विद्यालयमा दैनिक रुपमा मन्त्रालयले तोकेबमोजिम कक्षा लिने तथा लिन लगाउने,
- र. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्ति पाई कार्यरत रहेका शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न गाउँपालिकामा पठाउने,
- ल. आफ्नो मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- व. गाउँ शिक्षा समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने,
- श. विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई गाउँपालिकामा पठाउने,
- ष. विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

३८. शिक्षकको नियुक्ति प्रकृया ०:

१. सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न, सामुदायिकद्वारा संचालित विद्यालयमा शिक्षक तथा अन्य कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम गाउँपालिकामा एक शिक्षक छनौट समिति रहने छ ।

क. कार्यपालिकाले तोकेको मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय बाट स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी रा.प.तृतीय श्रेणीको पदबाट सेवा निवृत्त वा सो सरह पद बाट सेवा निवृत्त शिक्षक १ जना अध्यक्ष

ख. कार्यपालिकाले मनोनित गरेको स्नातक उत्तीर्ण सेवा निवृत्त स्थायी शिक्षक वा कर्मचारी २ जना सदस्य -

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य -

घ. परीक्षा समितिले गोलापथाबाट छानेका विषय विज्ञ(रोष्टर शिक्षक) २ जना सदस्य -

ङ. शिक्षा शाखा प्रमुख सदस्य-सचिव -

२. उपदफा १ को क र ख बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्यको पदावधि नियुक्त भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ ।

३. आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधि पालना गर्नुपर्ने छ ।

४. मदाने गाउँपालिका अर्न्तगतका विभिन्न सामुदायिक विद्यालयहरूमा रिक्त रहेका र हुने शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूको करार नियुक्ति गरी पदपूर्ति गर्नका लागि संचालन गरिने लिखित, मौखिक र प्रयोगात्मक परीक्षा संचालनको निमित्त सम्बन्धित विषयका विज्ञहरूको रोष्टर तयार गर्न गाउँपालिकाले सूचना आह्वान गर्नेछ । उक्त रोष्टरमा सूचीकृत विषयविज्ञको योग्यता र अनुभव देहाय बमोजिम रहने छ ,

क. बालविकास र विद्यालय सहयोगि कर्मचारीमा विषय विज्ञ हुनका लागि कम्तीमा प्रथमिक तहको स्थायी, राहत र अस्थायी शिक्षक भई कम्तीमा १ वर्ष भन्दा बढी सेवामा कार्यरत , आइ. एड. वा सो सरह शैक्षिक योग्यता पुगेको शिक्षक ।

ख. विद्यालय सहायक कर्मचारीमा विषय विज्ञ हुनका लागि कम्तीमा ३ वर्ष लेखापाल सम्बन्धि काम गरेको र लेखा, गणित वा अर्थशास्त्र विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको कर्मचारी वा विद्यालय तहमा लेखा, गणित वा अर्थशास्त्र विषयमा स्नातक गरी अध्यापन गराउने स्थायी, राहत, अस्थायी शिक्षक ।

ग. आधारभूत तह कक्षा (१-५) विषय विज्ञकाका लागि कम्तीमा शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी विद्यालय तहमा कम्तीमा एक वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको स्थायी, राहत र अस्थायी शिक्षक ।

घ. आधारभूत तह कक्षा(६-८) विषय विज्ञका लागि सम्बन्धित विषयको शिक्षा शास्त्र संकायमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी विद्यालय तहमा कम्तीमा एक वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको स्थायी, राहत, अस्थायी शिक्षक ।

ङ. माध्यामिक तह कक्षा(९-१०) विषय विज्ञका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी विद्यालय तहमा कम्तीमा एक वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको स्थायी, राहत र अस्थायी शिक्षक ।

च. माध्यामिक तह कक्षा (११-१२) विषय विज्ञका लागि सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी सोही तहमा अध्यापनरत शिक्षक ।

तर माथि उल्लेखित बुँदामा जुनकुरा लेखिएको भएतापनि कुनै विषयको(प्राविधिक धार समेतको शिक्षक) शिक्षक छनौट गर्न यस गाउँपालिकामा रोष्टर शिक्षक(विषय विज्ञ) उपलब्ध हुन नसकेमा शिक्षक छनौट समिति संग समन्वय गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक योग्यता पुगेको विज्ञलाई आमन्त्रण गरी परीक्षा संचालन गर्न सकिने छ ।

५. उपनियम ४ बमोजिमका विषय विज्ञको समायवधि २ वर्षको हुनेछ, प्रत्येक दुई वर्षमा गाउँपालिकाले विषय विज्ञको लागि आव्हान गरी सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६. शिक्षक छनौटका लागि रोष्टर विज्ञबाट प्रत्येक तह र विषयका वस्तुगत र विषयगत प्रश्नपत्र तयार गरी शिलबन्दी गरी प्रश्नबैंक ईलाका प्रहरी कार्यालय पुर्कोदह, गुल्मीमा राखिने छ र शिक्षक छनौट समितिले प्रश्न बैंकमा रहेको प्रश्नपत्रको सेट मध्येबाट गोलापथा बाट छनौट भएको प्रश्नबाट मात्र परीक्षा संचालन गर्नुपर्नेछ ।

७. विद्यालयले रिक्त शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, विद्यालय सहयोगी र बालविकास सहजकर्ताको विवरण रिक्त भएको मितिले ७ दिन भित्र गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

८. उपनियम ७ बमोजिम प्राप्त रिक्त पदहरूको संकलन गरी विद्यालयको विवरण समेत खुल्नेगरि गाउँपालिका स्तरबाट एकमुष्ट शिक्षक तथा कर्मचारी पदपूर्तीका लागि आव्हान गरिनेछ ।

९. गाउँपालिकाले एकिकृत परीक्षा संचालन गरी योग्यता का आधारमा सफल उम्मेदवार र बैकल्पिक उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्ने र सफल उम्मेदवारलाई रुजूसूची फारम भराई रिक्त विद्यालयमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

१०. उपनियम ९ बमोजिमका बैकल्पिक उम्मेदवारलाई अन्य कुनै विद्यालयमा सो पद रिक्त भएमा मदाने गाउँपालिकाको कार्यालयले उक्त पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

१० क. उपनियम ९ बमोजिम सफल उम्मेदवार बाहेकका लिखित तथा मौखिक परीक्षाबाट सहभागी भएका र प्रथम र द्वितीय पत्रको परीक्षामा सफल भएका उम्मेदवारहरूको अस्थायी योग्यता क्रम प्रकाशन गर्ने सोही योग्यता क्रमबाट कुनै विद्यालयमा रिक्त भएका क्रमश सोही तह र श्रेणीमा गाउँपालिकाको कार्यालयले सिफारिस गरि पठाउने ।

११. उपनियम ९ र १० बमोजिम छनौट भएको शिक्षकको नियुक्ति सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।

१२. उपनियम (११) बमोजिम नियुक्त शिक्षकको नियुक्ति समर्थन गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाले गर्नेछ ।

३९. शिक्षक हुनको लागि चाहिने योग्यता ०:

१. आधारभूत तहको लागि प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा १२ कक्षा उत्तीर्ण गरेको वा सो सरहको योग्यता हुनु पर्नेछ ।

२. माध्यमिक तह(९-१०)को लागि स्नातक र (९-१२) को लागि स्नातकोत्तर वा सो सरहको योग्यता हुनुपर्ने छ ।

३. क शिक्षक हुनको लागि अनिवार्य रूपमा अध्यापन अनुमति पत्र हुनु पर्नेछ ।

ख. गाउँपालिकाले प्रथम र दोस्रो पटक विज्ञापनको सूचना प्रकाशन गर्दा पनि उपनियम ३ बमोजिम अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त गरेका दरखास्त नपरेमा तेस्रो पटक विज्ञापन गर्दा अध्यापन अनुमति पत्र विनाको दरखास्त आव्हान गर्न सक्नेछ । प्राविधिक धार तर्फको विषयहरूको लागि अध्यापन अनुमति पत्र आवश्यक नपर्ने ।

४. शिक्षक नियुक्ति गर्दा लिखित र मौखिक परीक्षा दिनु पर्नेछ । आवश्यकतानुसार प्रयोगात्मक परीक्षा पनि लिन सकिनेछ । परीक्षाको पाठ्यभार देहायबमोजिम हुनेछ

क. लिखित परीक्षा

१. सामान्य परीक्षा -१०० अङ्क

२. विषयगत परीक्षा -१०० अङ्क

ख. अन्तरवार्ता -२५ अङ्क

ग. प्रयोगात्मक परीक्षा -२५ अंक

घ. सामान्य परीक्षामा प्राविधिक विषयको हकमा २४ प्रतिशत सोही विषयसंग सम्बन्धित भएर सामान्य परीक्षा प्रश्न सोध्नु पर्ने छ।

परिच्छेद -१०

गाउँ शिक्षा कोष सम्बन्धी व्यवस्था

४०. गाउँपालिका शिक्षा विकास कोष : शिक्षा ऐन २०७८ बमोजिम गाउँपालिका शिक्षा विकास कोष रहेनछ ।

४१. कोष संचालक समिति : नियम ४० बमोजिम खडा गरिएको कोष संचालनको लागि देहाय बमोजिमको कोष संचालक समिति रहनेछ ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
ख. एक जना प्रतिनिधि गाउँ सभा	सदस्य
ग. एक जना प्रतिनिधि गाउँ शिक्षा समिति	सदस्य
घ. प्रतिनिधि वडा शिक्षा समिति	सदस्य

ङ. सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले छनोट गरेका १ जना

प्रधानाध्यापक

सदस्य

च. सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्षहरू मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले

छनोट गरेका १ जना विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष

सदस्य

छ. एक जना प्रतिनिधि गाउँपालिका

सदस्य

ज. गाउँपालिकाका शिक्षा शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव

४२. गाउँपालिका शिक्षा विकास कोष संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. स्थानीय स्रोतबाट विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकास गर्न नसके विद्यालयलाई रकम सहयोग गर्ने ।

ख. विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक काम गर्ने ।

ग. गाउँपालिका शिक्षा विकास कोषबाट उपलब्ध गराएको रकम दुरुपयोग गर्ने विद्यालयलाई कारवाहीको लागि शिक्षा समितिमा लेखी पठाउने ।

घ. विद्यालयले गाउँ शिक्षा विकासकोषमा जम्मा गर्नु पर्ने रकम समय समयमा बुझाए नबुझाएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न गराउन र रकम जम्मा नगर्ने विद्यालयलाई कारवाही गर्न गाउँ शिक्षा समितिले लेखी पठाउने ।

ङ. गाउँपालिका शिक्षा विकासका लागि आवश्यक स्रोत जुटाउने ।

च. प्रत्येक वर्ष आफुले गरेको कामको प्रतिवेदन गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

४३. लेखा परीक्षण: गाउँपालिका शिक्षा विकास कोषको संचालन संचालक समितिले शिक्षा ऐन २०७८ बमोजिम गर्नेछ भने कोषको लेखा परीक्षण गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको लेखा परीक्षकबाट नियमानुसार गर्नेछ ।

४४.संचालक समितिले बैठक सम्बन्धित कार्यविधि ०:

१. संचालक समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा ३ पटक बस्ने छ ।
२. बैठक अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।
३. बैठकमा समितिको ५० प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित रहेमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
४. संचालक समितिको बैठकको अध्यक्ष समितिको अध्यक्षले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरू मध्येबाट आफुले छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
५. बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्नेले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
६. संचालक समितिको बैठकको निर्णय समितिका सदस्य- सचिवले प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।
७. संचालक समितिको बैठकको कार्यविधि समिति आफैले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
८. बैठकमा भाग लिएवापत बैठक भत्ता व्यवस्था गरे अनुरूप प्राप्त हुनेछ ।

४५. विद्यालय कोषको संचालन र लेखा परीक्षण गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४६. शिक्षक महासंघ ०:

१. शिक्षा ऐन २०७८ मा शिक्षक युनियन भनिए तापनि हाल शिक्षक युनियनको सट्टामा शिक्षक महासंघको स्थापना भएकोले शिक्षकहरूको हकहितको लागि शिक्षकहरूको छाता संगठन शिक्षक महासंघ गठन हुनेछ ।
२. शिक्षक महासंघको निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षक महासंघ सम्बन्धी विधानमा उल्लेखित भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१०

विद्यालय बजेट,आय व्याय तथा अन्य व्यवस्था

४७. विद्यालय कोष ०:१. विद्यालय संचालनको लागि निर्माण गराएको कोष संचालक समिति देहाय बमोजिम हुनेछ ०:

क. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष	अध्यक्ष
ख. वडा शिक्षा समिति, प्रतिनिधि	सदस्य
ग. विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट प्रतिनिधित्व गर्ने प्रतिनिधि	सदस्य

घ. शिक्षा अधिकृतले तोकेको प्रतिनिधि

सदस्य

ड. प्रधानाध्यापक

सदस्य सचिव

२. विद्यालय कोषको संचालन आधारभूत तहको हकमा वि.व्य.स. अध्यक्ष र प्र.अ.र माध्यामिक तहको हकमा लेखा कर्मचारी र प्र.अ.को संयुक्त दस्तखत बाट खाता संचालन गरीनेछ ।

४८. सामाजिक लेखा परीक्षण ः सामुदायिक विद्यालयको आर्थिक काम, कारवाही ऐन नियमावली भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष मूल्यांकन गर्न एक सामाजिक लेखा परीक्षण समेत रहेनेछ ।

क. शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष

संयोजक

ख. अभिभावकहरु मध्येबाट शिक्षक अभिभावक संघले तोकेको एक जना महिला सहित २ जना सदस्य

ग. सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष

सदस्य

घ. शिक्षक अभिभावक संघले तोकेको बुद्धिजिवी

सदस्य

ड. विद्यालयमा अध्ययनरत छात्रा वा छात्र १ जना

सदस्य

च. प्रधानाध्यापकले तोकेको विद्यालयको शिक्षक

सदस्य सचिव

४८.१. लेखा परीक्षण गराउने:

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

ख. अनुदान रोक्का गरिने ः सामुदायिक विद्यालयले तोकिएको समयमा लेखापरिक्षण गरी सोको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश नगरेमा गाउँपालिकाबाट दिईने अनुदान लगायतका सम्पूर्ण निकास रोक्का गर्न सकिने छ ।

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

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

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

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

४८.२. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने ः लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-

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

४९. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण हरेक वर्षको भाद्र २४ गते सामाजिक परिक्षण गरी सो को प्रतिवेदन गाउँपालिकामा अनिवार्य पठाउनु पर्नेछ

परिच्छेद - ११

परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५०. सामुदायिक विद्यालयहरूको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

१. आधारभूत तह र माध्यमिक विद्यालय तहको परीक्षा वार्षिक ३ पटक १० प्रतिशत, ३० प्रतिशत र ६० प्रतिशत को दरले लिइने छ ०:

२. कक्षा १-३ निरन्तर मूल्याङ्कन प्रणाली) ४-५, ५० प्रतिशत निरन्तर मूल्याङ्कन प्रणाली र ६-७ को ४० प्रतिशत (निरन्तर मूल्याङ्कन प्रणाली), कक्षा ८ गाउँपालिकास्तरीय, कक्षा १० को अन्तिम परिक्षा प्रदेश स्तरीय हुनेछ । कक्षा ११-१२ को परीक्षा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट हुनेछ ।

३. शिक्षा ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिमको परीक्षा समन्वय तथा व्यवस्थापन समितिले परीक्षा सम्बन्धि कार्यविधि बनाई परीक्षा संचालन गर्नेछ ।

५१. विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था ०:

१. विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त रकम गाउँपालिका शिक्षा विकास कोषमा जम्मा गरिने छ ।

२. उक्त रकम निम्न आधारमा बाँडफाँड गर्नेछ ।

क. विद्यालयको विद्यार्थी संख्या

ख. विद्यालयको शिक्षक संख्या

ग. विद्यालयको परीक्षाको परिणाम

घ. विद्यालयको आर्थिक अवस्था

ङ. गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको अन्य मापदण्ड

३. उक्त रकम सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

५२. शिक्षक विद्यार्थीको आचारसंहिता ः

क. शिक्षकले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता ः

१. शिक्षकले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

क. आफुलाई खटाइएको ठाँउमा गई तोकिएको काम गर्नुपर्ने ।

ख. निर्धारित समयमा नियमितरूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र पहिले विदाको अनुमती नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने ।

ग. आफ्नो सेवासम्बन्धि कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने ।

घ. नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदिजस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने ।

ङ. विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उदेश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनुपर्ने ।

च. आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने ।

छ. कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने ।

ज. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा अधिकारीको स्वीकृति नलिई आफु वहाल रहेको विद्यालयबाहिर काम गर्न नहुने ।

झ. विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नुपर्ने ।

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, हडताल तथा घेराउ गर्न नहुने ।

ट. विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने ।

२. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता ः विद्यार्थीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

क. शिक्षकलाई आदर गर्नुपर्ने,

ख. विद्यालय हाताभिन्न वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनुपर्ने,

ग. राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निम्ति सधैं प्रयत्नशील रहनुपर्ने,

घ. विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनुपर्ने,

ङ. सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,

च. व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने ।

५३. बजेट तयार गर्ने : प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामि आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई गाउँ शिक्षा समितिमा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

५४. विद्यालय शान्ति क्षेत्रको रूपमा: विद्यालयलाई स्वतन्त्र र भयरहित बनाउन विद्यालय र सम्बन्धित निकायले तोकिएका मापदण्डहरूमा पूरा गर्नुपर्नेछ ।

क. विद्यालयलाई राजनीतिक मुक्त क्षेत्र बनाइनु पर्ने,

ख. विद्यालयमा अवाञ्छित गतिविधि हुन दिइनेछैन,

ग. बालमैत्री विद्यालयको व्यवस्था गरिनुपर्ने,

घ. बालमैत्री छात्र छात्रा शौचालय निर्माण गर्नुपर्ने,

ङ. विद्यार्थीलाई कुट्टन पिट्टन गाली वेइज्जत गर्न नपाइने,

च. कुनै पनि किसिमको हुल हुज्जत र प्रदर्शनी गर्न बन्देज लगाइने,

छ. कुनै विद्यार्थी शिक्षकले मापदण्ड विपरीत काम गरेमा विद्यार्थी भए अभिभावकलाई जिम्मा लगाउने शिक्षक भए नसिहत दिने,

ज. भाषा शैलिको प्रयोग गर्दा र व्यवहार गर्दा मानविय भाव र सभ्यता प्रदर्शन गर्नुपर्ने,

झ. भेदभावरहित शिक्षा प्रदान गर्नुपर्ने,

ञ. विद्यालयको वातावरण हरियाली र सफा राख्नुपर्ने,

ट. ठीक समयमा विद्यालयमा खोल्ने र ठीक समयमा बन्द गर्नुपर्ने,

ठ. बाह्य प्रभावबाट विद्यालयलाई मुक्त राख्नुपर्ने र प्रदुषण रहित बनाउनु पर्ने,

५५. शिक्षा ऐन २०७८ को दफा ३ बमोजिमको सम्पूर्ण विद्यालयहरूमा शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संचालन हुने र उक्त शैक्षिक गुठी संचालनका पूर्वाधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. प्रति कक्षा सरदर ११ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने,

ख. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेलमैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था हुनुपर्ने,

ग. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्ने,

- घ. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम सिकाई उपलब्धि र शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा हुनुपर्ने,
ङ. गाउँपालिकाले तोकेका अन्य पूर्वाधार प्राप्त भएको हुनुपर्ने ।

परिच्छेद-१३

विविध

५६. अनुमती सम्बन्धी व्यवस्था

१. शिक्षा ऐन २०७८ को दफा ४९ को उपदफा २ बमोजिम शैक्षिक कार्यक्रम, शैक्षिक परामर्श, त्रिज कोर्श, पूर्व तयारी कक्षा, विदेशी मुलुकमा संचालित कुनै शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न गाउँपालिका सँग अनुमती लिनुपर्नेछ ।

२. अनुमती लिनको लागि यस नियमावलीको अनुसूची ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरि गाउँपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछन । तर विदेशी संस्थामास संचालित शिक्षाको सम्बन्धमा भने नेपाल सरकार सँगसम्झौता भएमा वा कुटनीतिक नियोगद्वारा सिफारिस भएमा नेपाल सरकारले तोकेको शर्तअनुसार विद्यालय संचालनको अनुमती दिन सकिनेछ सो का लागि प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३. नियम १ बमोजिम निवेदन पर्न आएमा गाउँपालिकाले निवेदन अनुसार आवश्यक जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त मनासिव देखिएमा गाउँपालिकाले विद्यालय संचालनको अनुमती दिन सक्नेछ ।

४. शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय खोल्न देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

क. गुठी संचालन संगठित संस्थाको हुनुपर्ने ।

ख. संचालक बोर्डमा सार्वजनिक गुठी भए कम्तीमा पाँचजना र निजी गुठी भए कम्तीमा ३ जना सदस्य हुनुपर्ने ।

ग. शैक्षिक गुठीको आय व्ययको लेखा गाउँ शिक्षा समितिले नियुक्ति गरेको लेखा परीक्षकबाट गराउनुपर्ने

घ. शैक्षिक गुठी संचालकहरुले आफ्नो जीवनकालमा वा शेष पछि कानून बमोजिम उत्तराधिकारी तोक्न सक्ने ।

५७. यो नियमावलीमा परेका विषयहरु यसै नियम बमोजिम र नपरेका विषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

नेपालको संविधान र ऐनसंग बाझिएका नियमहरु बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची -१

मदाने गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७८ ३०

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,

मदाने गाउँपालिका, गुल्मी,

लुम्बिनि. प्रदेश

विषय ः विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिकसत्रदेखि तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायको विवरणलाई खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

क) प्रस्तावित विद्यालयको ः

१. नाम ः

२. ठेगाना ः गाउँपालिका वडा नं.....

गाउँ/टोल फोन ः फ्याक्स नं.

३. किसिम ः

१) सामुदायिक २) संस्थागत/शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहने तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा ः ५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा ः

ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार ः

१) भवनको ः

(१) संख्या ः २) कच्ची/पक्की/अर्धकच्ची

(३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक

२) कोठा विवरण ः

कक्षा कोठाको संख्या	लम्बाई	चौडाइ	उचाइ	इयाल ढोकाको अवस्था	प्रकाश र बत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३) फर्निचरको संख्या ०:

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

४) खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा र मैदान ०: (रोपनी वा विगाहा)

५) शौचालयको संख्या ०: क) छात्राले प्रयोग गर्ने ख) छात्राले प्रयोग गर्ने ।

६) खानेपानीको अवस्था ०:

७) पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या ०:

८) प्रयोगशाला ०: सामग्री ०:

९) सवारी साधनको विवरण ०:

१०) शैक्षिक सामग्रीको विवरण ०:

ग) विद्यार्थी संख्या ०: (प्रस्तावित)

कक्षा										
संख्या										

घ) शिक्षक संख्या ०: -प्रस्तावित)

ङ) आर्थिक विवरण ०: -प्रस्तावित)

- १) अचल सम्पत्ति
२) चल सम्पत्ति
३) वार्षिक आम्दानी ०:
४) आम्दानीको स्रोत ०:

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ, झुठो ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको ०:

सही ०:

नाम:

ठेगाना ः

मिति ः

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू ः

- १) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि,
- २) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीको बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र,
- ३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा,
- ४) सम्बन्धित वडा शिक्षा समिति र गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिस ।

अनुसूची -२

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- ख) कक्षागत क्षेत्रफल पूर्व प्राथमिक विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्ग मिटर तथा निम्न माध्यमिक र माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.०० वर्ग मिटर भन्दा कम हुन नहुने,
- ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रबन्ध गर्नुपर्ने,
- च) पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनु पर्ने ।
- छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणतीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्ड हुनु पर्ने,
- ञ) पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यतया प्रतिकक्षा औसत ३३ विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

उपत्यका तराई क्षेत्रमा	- ५० जना
पहाडी क्षेत्रमा	- ४५ जना
हिमाली क्षेत्रमा	- ४० जना

ड) सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमका शिक्षक दरवन्दि रहनेछः-

माध्यमिक तहको लागि (९-१२)	- ८ जना
माध्यमिक(६-१०)का लागि	- ९ जना
निम्नमाध्यमिक तहको(६-८) लागि	- ४ जना
निम्नमाध्यमिक तहको (१-८) लागि	- ७

प्राथमिक तहकोको लागि ५० जना सम्म विद्यार्थी भएमा कम्तिमा २ जना र सो भन्दा बढि भएमा कम्तिमा ३ जना

पूर्व प्राथमिक विद्यालयको लागि - १ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १.१४ हुनु पर्नेछ ।

ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

थ) विद्यालयको हाता कम्पाउण्डले घेरिएको हुनु पर्ने,

द) भाडाको भवनमा विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्षको घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची -३

मदाने गाउँपालिका शिक्षा नियामावली, २०७८ ३४

मुनाफा नलिने गरि विद्यालय संचालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने ,

२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेलमैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,

३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,

अनुसूची -४

श्री अध्यक्ष ज्यू,

मदाने गाउँपालिका

विषय ः शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय, मैलेःहामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत संचालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संचालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छुःछौं ।

१. विद्यालयको ः

क) नाम ः

ख) ठेगाना ः गा.पा./त.पा.

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति ः

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु ः

माथि उल्लेखित विवरणहरु ठीक साँचो छ , झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको ः

सही ः

नाम ः

ठेगाना ः

मिति ः

उपनियम १ बमोजिम

शिशु विकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोलन स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने फाराम

क. प्रस्तावित शिशु विकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालय/कक्षाको,

१) नाम ः-

२) ठेगाना ः गाउँपालिका

वडा नं. गाउँ/टोल फोन नं.

३) सेवा पुर्याउने बालबालिकाको संख्या ः -

ख. सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवद्धता दिने विद्यालयको,

१) नाम ः

२) ठेगाना ः

३) फोन नं ः

ग) प्रस्तावित शिशु विकास केन्द्र-पूर्व प्राथमिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरु ः

१) भवन ः

अ) कोठा आ) कच्ची/पक्की

इ) केले बनेको ई) भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

२) फर्निचरको विवरण ः

अ) आ) इ)

ई)

३) खेलकूद मैदानको क्षेत्रफल ः अ) आफ्नै आ) भाडामा वा सार्वजनिक इ) अन्य

४) शौचालयको अवस्था ः अ) संख्या

आ) कच्ची/पक्की

इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

५) खानेपानीको अवस्था ः अ) बोकेर ल्याउने आ) धाराबाट प्राप्त इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

६) पाठ्यसामग्री के के

अ) आ) इ) ई)

७) आर्थिक विवरण ः

अ) अचल सम्पत्ति आ)चल सम्पत्ति इ) अन्य

८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ ः

९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने ः माथि लेखिएको विवरण ठीक छन्-झुठ्ठा ठहरेमा कानून बमोजिम सहूला/बुझाउँला । निवेदकको सही ः संस्थाको छाप

नाम ः

ठेगाना ः

मिति ः

संलग्न कागजात ः

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