



# मल्लरानी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

## मल्लरानी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ४ मल्लरानी, असोज ६ गते, २०७७ साल (अतिरिक्तांक ३)

### भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

### मल्लरानी गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकावाट पारित मिति : २०७७/०६/०६

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मल्लरानी गाउँ कार्यपालिकाले शिक्षा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ जारी गरेको छ ।

#### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

#### संक्षिप्त नाम र परिभाषा

##### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम 'मल्लरानी गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७' रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि मल्लरानी गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

- (३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिवाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रयोगले अबैं अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
- (क) 'कार्यविधि' भन्नाले मल्लगानी गाउँपालिकाको शिक्षा कार्यविधि, २०७३ लाई सम्झनुपर्छ ।
  - (ख) 'कार्यपालिका' भन्नाले मल्लगानी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
  - (ग) 'कोष' भन्नाले विद्यालय संचालनका लागि स्थापना गरिएको गाउँचत कोषलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (घ) 'गाउँपालिका' भन्नाले नेपालको भविधान वमोजिम गठन भएको मल्लगानी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
  - (इ) 'परीक्षा समिति' भन्नाले आधारभूत तह परीक्षा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (च) 'प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत' भन्नाले मल्लरानी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (छ) 'प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र' भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरका बालबालिकाको लागि नियम २३ वमोजिम खोलिएको बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, किन्डर गार्टन, मन्टेश्वरी आदि सम्झनुपर्छ ।
  - (ज) 'व्यवस्थापन समिति' भन्नाले नियम १६ वमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।
  - (झ) 'शिक्षा अधिकृत' भन्नाले मल्लरानी गाउँपालिकाको, शिक्षा शाखा प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (ञ) 'शिक्षा शाखा' भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
  - (ट) 'शिक्षा समिति' भन्नाले नियम १४ अनुसारको गाउँ शिक्षा समिति सम्झनुपर्छ ।
  - (ठ) 'सामुदायिक विद्यालय' भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
  - (ट) 'गाउँपालिका शिक्षक' भन्नाले गाउँपालिकाको चालु खर्चवाट अनुदान पाउने गरी व्यवस्थापन गरिएको शिक्षक सम्झनुपर्छ ।
  - (ट) 'सामुदायिक सिकाइ केन्द्र' भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (ण) 'मन्त्रालय' भन्नाले नेपाल सरकार शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
  - (त) 'आयोग' भन्नाले प्रचलित ऐन नियम वमोजिम गठित शिक्षा सेवा आयोग सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने : (१) कसैले विद्यालय खोल चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कमितमा चार महिना अगावै अनुसूची-१ वमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाका कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची-२ वमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
५. विद्यालय खोल अनुमति दिने : (१) नियम ३ वमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा अधिकृतले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ वमोजिमको पूर्वाधार पूरा

भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहित शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो यो का सम्बन्धमा एकिन गरेको हुनुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने निर्णय अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिइनेछ ।
- (३) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साडकन, स्कुल जोनिङ र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनुपर्नेछ ।
- (५) कसैले यस कार्यविधि विपरीत विद्यालय सञ्चालन गरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

**६. विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देज :** विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरू प्रचलित ऐन नियममा व्यवस्था भएका बाहेक देहायबमोजिम हुनेछन् ।

- (क) शिक्षा समितिबाट स्वीकृत भएको थप स्थानीय पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्ने,
- (ख) गाउँ सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्नेछ,
- (ग) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (घ) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,
- (ङ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने,
- (च) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

**७. धरौटी राख्नुपर्ने :** संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण वापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नुपर्नेछ :

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,
  - (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,
  - (ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ ।
- तर, सामुदायिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति लिदा प्रचलित ऐन नियम अनुसार धरौटी जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (१) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

**८. धरौटी रकम जम्मा गरिने :**

(१) विद्यालयले नियम ७ बमोजिमको धरौटी वापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

**९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :**

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा काम्तमा दुई महिना अगावै गाउँकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम १ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिस अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा १५ दिन अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाहको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा हुनेछ ।

**१०. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :** कुनै पनि विद्यालयमा प्रचलित ऐन नियममा तोकिए बमोजिम विद्यार्थी संख्या नभएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद- ३

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

**११. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

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

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

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

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

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

(ङ) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिकाभित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्न आवस्यक स्रोत साधन सहित शैक्षिक बातावरण निर्माण गर्ने ।

(च) शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन आवस्यक जनशक्ति व्यवस्था गर्न गाउँ सभामा सिफारिस गर्ने ।

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

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

- (क) शिक्षालाई व्यवस्थारिक, उच्चमणित र गेजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
- (ख) उपनियम (१) मा जेमकै लेखिएनापनि मन्त्रालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने भापदण्ड, गणस्त्र, शल्क प्रावधान, विषय तथा मिमान्सकृत वर्गका छात्र छात्राको लागि दिईने छात्रबूँदिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा, तर्ते एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा भिर्णय गर्दा मन्त्रालयहरुको मंगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई भिर्णय गर्नुपर्नेछ।

**१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शिक्षालाई भौतिक 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 निर्वाहगर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- (ड) शिक्षक सरुवाको लागि दुबै विद्यालय बाट सहमति प्राप्त गरी आएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सिफारिस गर्ने ।
- (च) गाउँपालिकाको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि का लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- (छ) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (ज) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,

**१३. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी गाउँ स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको वैशाख मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ड) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (छ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक, व्यवस्थापन समितिका

पदाधिकारीहरु तथा शिक्षा सरोकारवालाहरुको समय समयमा अन्तरक्रिया, वैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने,

- (ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्ने परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- (झ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा द को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका फिकार्ड जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढ़ि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ञ) गाउँपालिकाभित्र रहेका कम्पनी कार्यविधि अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- (ट) प्रचलित कानुन बमोजिम विद्यालयहरु सञ्चालन भए नभएको जाँचवुफ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्ने वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ठ) आधारभूत तह कक्षा द को अन्तिम परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, धर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ड) नियुक्ति वा बदुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा पदस्थापन गर्ने,
- (ढ) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (ण) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (त) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (थ) माध्यमिक शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा र माध्यमिक शिक्षा परीक्षाको सहजिकरण गर्ने तथा आधारभूत तहको अन्तमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने गराउने।
- (द) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सब्रको सुरुमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ध) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (न) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (प) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (फ) विद्यालयलाई लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्ड्यौट गर्न लगाउने,
- (ब) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

- (भ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्राप्तिवेदन पारित गराउने,
- (म) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको निर्यामित रूपमा अनुगमन गरी यो अनुमार गर्ने, गराउने,
- (य) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्धीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (ल) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन निर्माण, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (व) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (श) गाउँ कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धी आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

#### परिच्छेद-४

**गाउँ शिक्षा समितिको गठन प्रक्रिया काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि**

**१४. गाउँ शिक्षा समितिको गठन तथा कार्यसंचालन विधि :**

- (१) गाउँपालिकामा देहाय वमोजिमको एक गाउँ शिक्षा समिति रहनेछ :

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष  | - अध्यक्ष                |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | - सदस्य                  |
| (ग) सामाजिक विकास समिति संयोजक  | - सदस्य                  |
| (घ) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाटगाउँ कार्यपालिकाले मनोनीत गरेको कमितिमा एक जना महिला सहित दुईजना   | - सदस्य                  |
| (ड) विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनीत गरेको एक जना   | - सदस्य                  |
| (च) स्थानीय समाजसेवी वा शिक्षा प्रेमीहरूमध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिबाट मनोनीत एकजना दलित र २ जना महिला सहित ३ जना  | - सदस्य                  |
| (छ) गाउँपालिकाको समावेशी शिक्षा वा स्रोत कक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालय वा अपाइट सम्बन्धी शिक्षण संस्थाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको अपाइटगता भएको वा सोही संस्थामा कार्यरत व्यक्ति एक जना | - सदस्य                  |
| (ज) गाउँपालिकाको शिक्षक महासंघ अध्यक्ष  | - स्थायी आमन्त्रित सदस्य |
| (झ) शिक्षा अधिकृत   | - सदस्य(सचिव)            |
| (२) शिक्षा समितिको बैठक कमितिमा प्रत्येक त्रैमासिकमा एक पटक वस्तुपर्नेछ ।   |                          |
| (३) मनोनीत सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।   |                          |
| (४) गाउँशिक्षा समितिको बैठक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ ।   |                          |
| (५) बैठक संचालनको लागि कमितिमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थीति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।   |                          |

**१५. गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : गाउँ शिक्षा समितिको काम कर्तव्य अधिकार अन्यत्र लेखिएका वाहेक देहाय वमोजिम हुनेछन् :**

- (क) शिक्षा शाखावाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- (ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्ने शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ञ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ट) गाउँ स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने।
- (ठ) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने।
- (ड) विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्यूनतम सरसफाइ तथा शौचालयको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।
- (ढ) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने।
- (ण) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने।

#### परिच्छेद- ५

#### विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

##### १६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिको गठन तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन प्रक्रियामा सदस्य छनौट गर्न अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि शिक्षा अधिकृत प्रतिनिधिको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गरिनेछ।

##### १७. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

### परिच्छेद ६

#### पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

##### १८. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :

- (१) गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्यसामग्री समयमै सहज उपलब्धताको मुनिष्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न यस्तान्त्रित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम शिक्षा शाखाले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (४) कक्षा ५ र ८ को परीक्षा सञ्चालन देहाय बमोजिमको आधारभूत तह परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले गर्नेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- संयोजक

आधारभूत तह सञ्चालन भएका विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरु मध्येबाट एक जना महिला सहित

- २ जना सदस्य

संस्थागत विद्यालयबाट एक जना

- सदस्य

परीक्षा तथा पाठ्यक्रम विज्ञहरु मध्येबाट एक जना

- सदस्य

गाउँ पालिका नेपाल शिक्षक महासंघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि एक जना

- सदस्य

शिक्षा अधिकृत

- सदस्य सचिव

- (५) उपनियम ३ र ४ वाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा सञ्चालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

##### १९. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने : (१) नियम ३४ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

##### २०. अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाइ गर्नेछ ।

##### २१. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक रूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिनेछ । उक्त कार्यमा शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-७

#### प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

##### २२. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना :

- (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित बडा कार्यालयमा अनुसूची(७) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र स्थापना गर्न गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया वमोजिम अनुमति दिन मनायिव देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-द वमोजिमको हाँचामा अनुमति दिन बडा सञ्चिवले बडा समिति समझ पेश गर्नेछ ।

तर गाउँपालिकालाई आधिक दायित्व पर्न गरी यस्तो केन्द्र सोलिने भाइमा गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति लिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम पेश हुन आएमा बडा समितिको निर्णय वमोजिम बडा सञ्चिवले अनुमति दिनेछ ।

(४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) वमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन नगरेमा कानुन वमोजिम हुनेछ ।

**२३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :** प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड वमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको
- (ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (ड) शौचालयको रास्तो व्यवस्था भएको,

**२४. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने :** प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-८

##### शिक्षक/कर्मचारी व्यवस्थापन

**२५. शिक्षक/कर्मचारी व्यवस्थापन :**

(१) सामुदायिक विद्यालयमा न्यूनतम कक्षागत, विषयगत र विद्यार्थी संख्याको आधारमा न्यून दरबन्दी वा दरबन्दी विनाने अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरुमा गाउँपालिकाको अनुदानमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

नियम २५ को उपनियम १ अनुसार शिक्षक व्यवस्थापन गर्दा

क) कक्षा १-५ मा न्यूनतम कक्षागत र विद्यार्थी संख्याको आधारमा धप शिक्षक व्यवस्थापन गर्ने ।

ख) आधारभूत तह (६-८) र मा.वि. ९-१२ लाई विषयगत र विद्यार्थी संख्याको आधारमा धप शिक्षक व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) गा.पा. अनुदान शिक्षक/कर्मचारी नियुक्ति प्रक्रिया देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) शिक्षक / कर्मचारी छनोट समिति : सामुदायिक विद्यालयमा गाउँपालिका अनुदान कोटामा शिक्षक वा कर्मचारी छनोट तथा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहाय वमोजिम एक छनोट समिति रहनेछ ।

देहायः

- |  |   |
|--|---|
| १. विव्य स अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति   | - मंयोजक  |
| २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्ति   | - मदम्य   |
| ३. शिक्षा अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्ति   | - मदम्य   |
| ४. विषय विशेषज्ञ १ जना   | - मदम्य   |
| ५. प्रधानाध्यापक   | - मदम्य मचिव<br>तर आवस्यकता अनुसार आमन्त्रित विशेषज्ञ वा थप मदम्य व्यवस्था गर्न यक्किनेछ। |
| ख) शिक्षक छनोट प्रयोजनको लागि विषय विशेषज्ञ व्यवस्था गर्दा सूचीकृत विशेषज्ञ<br>मध्येवाट सम्बन्धित स्थानीय तहका विशेषज्ञलाई प्रार्थमिकता दिइ छनोट गरिनेछ। |   |
| (३) शिक्षक कर्मचारीको सेवा, सुविधा गाउँ सभाद्वारा तोकिए बमोजिम हुनेछ।  |   |

#### परिच्छेद-४

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

###### २६. करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
  - (२) गाउँपालिका अनुदान शिक्षकको पहिलो विज्ञापनमा अध्यापन अनुमति पत्र भएका उम्मेदवारको आवेदन नपरेमा ७ दिनको म्याद राखी पुनः विज्ञापन गरिनेछ र उक्त विज्ञापनमा अध्यापन अनुमति पत्र नभएका योग्य व्यक्ति पनि उम्मेदवार हुन पाउनेछ।
२७. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने : (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नुहुदैन।

###### २८. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवा सहमतिको सिफारिसका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

###### २९. प्रधानाध्यापकको नियुक्ति काम कर्तव्य र अधिकार प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ।

#### परिच्छेद-१०

##### बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

###### ३०. बिदा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) सुल्केरी तथा प्रसूति स्याहार विदामा वसेका शिक्षकको शिशुको पोषणमा सहयोग पुऱ्याउन आर्थिक प्रोत्साहन उपलब्ध गराइनेछ।
- (२) प्रसूति विदामा वस्ने शिक्षकको विदा अवधिभर विद्यालयको शैक्षिक क्षति हुन नदिन सङ्ग शिक्षकको व्यवस्था गरिनेछ।
- (३) गाउँ पालिका अनुदान शिक्षकलाई प्रचलित ऐन नियम अनुसार विदा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

परिच्छेद-११

विद्यालय नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

३०. विद्यालयको नामाकरण :

(१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन फल्क्ने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै यस नियम विपरीत नामाकरण भै यसको विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि लागु भएपछिको देश्रो शैक्षिक शत्रको मुख दर्शिनै लाग्नुहोस् गरी पुनः नामाकरण गर्न गाउँपालिकाको स्विकृति लिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद १२

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

३१. विद्यालयलाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम गाउँ सभाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

३२. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने : विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

३३. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

(१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) सामुदायिक विद्यालयले कुनै पनि शिर्षकमा विद्यार्थी बाट शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

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

(५) माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा स्थानिय तहले व्यवस्थापन गर्ने प्रावधान अनुसार विद्यालय सञ्चालन गर्न नपुग रकम गा.पा. ले उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

३४. लेखा परीक्षण गराउने :

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

(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 दिनुपर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँ कार्यपालिकाबाट 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 ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने मिलमिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आमदानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

**३५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरिसकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक एक प्रति पठाउनुपर्नेछ-

- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रीतपूर्वक 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 आयव्याय 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 सम्भेको अन्य कुरा ।

**३६. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने :** सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण तोकिएबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद- १४

##### विविध

**३७. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम :** १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।

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

**३८. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :**

- १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- २) गाउँपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- ३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- ४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गदा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ ।  
 (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,  
 (ख) वाचवादन तथा संगीत प्रतियोगिता,  
 (ग) नृत्य प्रतियोगिता ,  
 (घ) नाटक प्रतियोगिता,  
 (ड) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,  
 (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,  
 (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,  
 (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,  
 (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,  
 (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,  
 (ट) सिर्जनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता  
 (ठ) अन्य प्रतियोगिता,  
 (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनुपर्नेछ ।

#### ३९. जिम्मेवार रहने :

- (१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।  
 २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।  
 ३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।  
 ४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोक्नेछ । सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका वालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सधाई वालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।  
 ५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अंटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

#### ४१. संरक्षकको भूमिका : वडा अध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु/गराउनुपर्नेछ ।

(ड) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आमदानी:

४. आमदानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून वर्मोजिम सहुला वुझाउला ।

निवेदकको-

सहीः

नामः

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :

- (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले वहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियत तामा सम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२

(विद्यालय संग सम्बन्धित)

**विद्यालय छात्रालाई पूर्वाधारहरु**

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाइको २ घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,
- (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 व्यवस्थाका साथै स्वस्थ हुनुपर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ङ) योग्य रूप स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) विद्यालयमा छात्रछात्राको लागि शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै( सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनुपर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय वमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाइस जनादेखि बढीमा चौबालीस जना सम्म र औसतमा तेरीस जना विद्यार्थी हुनुपर्नेछ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय वमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने-

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	- ७ जना
प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रको लागि		- १ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनुपर्नेछ।

- (इ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनुपर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले धेरिएको हुनुपर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयका सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने।
- (घ) विद्यालय बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा बातावरणमैत्री हुनुपर्ने।

अनुशासी-३

(नियम ५ को (१) र (३) सँग सम्बन्धित)  
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति..... मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुदा शिक्षा  
कार्यविधि, २०७७ को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र .....

देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको ..... कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति  
दिइएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,  
कार्यालयको छाप सही :

मिति:

नाम :

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची- ७

(नियम २२ (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन  
श्री मल्लरानी गाउँ कार्यपालिका वडा नं ..... को कार्यालय

**विषय: प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।**

शैक्षिक सत्र ..... देखि प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक, तथा समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति ..... को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छ/छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,

(१) नाम :

(२) ठेगाना : मल्लरानी गाउँपालिका ..... वडा नं ..... फोन नं. ....  
गाउँ वा टोल.....

(३) सेवा पुर्याइने वालबालिकाको संख्या :

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

(१) नाम : (२) ठेगाना: (३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की  
(इ) के ले बनेको (ई) भाडा/आफै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण: (अ) मेच : (आ) टेबुल : (इ) वेब्चरडेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल: (अ) आफै (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) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ) (आ) (इ)

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

(८) आमदानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

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

निवेदकको,

संस्थाको छाप सही:

नाम:

मिति:

ठेगाना :

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

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

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

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

अनुमति-ट

(लिखम २२ (१) संग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने दिइने अनुमति

श्री

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने दिइएको अनुमति

तपाईंने / त्यस विद्यालय / संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयमा यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुदा शिक्षा कार्यविधि २०७७ समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिकाको नक्याइनमा परेकोले शैक्षिकसत्र ..... देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,

सही:

नाम :

पद:

मिति:

आज्ञाले,  
बालकृष्ण थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत