(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्र

खण्डः-५ सङ्ख्याः-०३ मितिः-२०७८/०४/१३

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन,२०७८ (संशोधन समेत २०७९)

भाग-१

उदयपुरगढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

उदयपुरगढी, उदयपुर

१ नं. प्रदेश, नेपाल

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७८ (संशोधन समेत २०७९)

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रमसंख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को उपदफा ११ (ज) मा रहेको शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न✸**संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तर सम्वन्ध) ऐन, २०७७ को दफा (५) र (६) वमोजिम** संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली जारी नभएसम्म गाउँपालिकाबाट शिक्षा सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्न वान्छनीय भएकोले उदयपुरगढी....★ …………गाँउ सभाले यो आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७८ ✸**(संशोधन समेत २०७९)** जारी गरेको छ ।

परिच्छेद एक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम **" आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७८ ✸(संशोधन समेत २०७९)"** रहेको छ ।

(२) यो ऐन गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(२) "गाउँपालिका" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(३) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(५) "शिक्षा शाखा" भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

(६) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(७) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम

✸[1] पहिलो संसोधनद्वारा थप गरिएको ।

★[2] पहिलो संसोधनद्वारा झिकिएको ।

मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।

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

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

(१०) "आधारभूत विद्यालय भन्नाले प्रारम्भिक वालविकास देखि आठ सम्म पठनपाठन हुने विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(११) "माध्यमिक विद्यालय" भन्नाले प्रारम्भिक वालविकास देखि दश वा बाह्र सम्म पठनपाठन हुने विद्यालय सम्झनुपर्नेछ ।

(१२) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा गरेका वालवालिकालाई शिक्षा तथा विकासका लागि खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र,नर्सरी, केजी, मन्टेस्वरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(१३) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(१४) "शिक्षा समिति" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको गाउँसभाले गठन गरेको नियम ३ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्छ ।

(१५) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम २८ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(१६) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(१७) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ

(१८) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

(१९) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ

(२०) "शिक्षक" भन्नाले विद्यालयमा शिक्षण गर्ने शिक्षक सम्झनुपर्छ, सो शव्दले प्रधानाध्यापकलाई समेत जनाउनेछ ।

(२१) "विद्यालय कर्मचारी" भन्नाले विद्यालय सहायक तथा विद्यालय सहयोगी सम्झनुपर्छ ।

(२२) "सहयोगी कार्यकर्ता" भन्नाले वालविकास केन्द्र संचालन गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(२३) "परिचालिका" भन्नाले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र संचालन गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झुन पर्छ ।

(२४) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले

पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री,बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(२५) "विषेश शिक्षा" भन्नाले दृष्टीविहिन, बहिरा, अटिज्म, बौधिक अपाङ्गता, सुष्त श्रवण वा अतिअशक्त शारिरीक अपाङ्गता भएका वालवालिकालाई छुट्टै समुहमा राखि दिईने शिक्षा सम्झनुपर्नेछ ।

परिच्छेद दुई
गाउँ शिक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. गाउँ शिक्षा समितिः

१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने विद्यालयको सञ्चालन, व्यस्थापन र समन्वय गर्ने कामको लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको गाउँ शिक्षा समिति गठन गरिनेछ :

क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष -अध्यक्ष

ख) गाउँपालिकाले तोकेको गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित २ जना - सदस्य

ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट जिल्ला शिक्षा समितिले मनोनित गरेको १ जना -सदस्य

घ) स्थानीय समाजसेवी वा शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिबाट मनोनित १ जना दलित र २ जना महिला सहित ३ जना -सदस्य

ङ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट गाउँकार्यपालिकाले मनोनित गरेका कम्तिमा १ जना महिला सहित २ जना -सदस्य

च) गाउँपालिका स्थित विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा वा श्रोत कक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालय वा अपाङ्गता सम्बन्धी शिक्षण संस्थाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको अपाङ्गता भएको व्यक्ति १ जना -सदस्य

छ) गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव

२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु र नेपाल शिक्षक महासंघको प्रतिनिधिलाई उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा✷ **आवश्यकता अनुसार** पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण ★……… **गर्न सकिनेछ ।**✷

✷[3] पहिलो संसोधनद्वारा थप गरिएको ।

★[4] पहिलो संसोधनद्वारा झिकिएको ।

३) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । मनोनित सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिनेछैन ।

४. समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

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

(४) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(५) 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,

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

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

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

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

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

(११) गाउँपालिका स्तरको शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(१२) गाउँ स्तरीय अतिरिक्त कियाकलाप सञ्चालनको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन पहल गर्ने,

(१३) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,

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

(१५) गाउँकार्यपालिका र गाउँ सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,

(१६) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,

(१७) गाउँ क्षेत्र[५] **भित्रका** सबै वालवालिकालाई अनिवार्य आधारभूत शिक्षाको व्यवस्था गर्ने, .

(१८) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने,

(१९) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने,

(१९क) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका तहगत दरवन्दी मिलान र शिक्षकको आन्तरीक सरुवा व्यवस्थापन सम्वन्धी प्रतिवेदन तयार गरि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

५. गाउँ शिक्षा समितिका सदस्यको पदावधि र सचिवालय:

(१) गाउँ शिक्षा समितिको पदावधी ३ वर्षको हुनेछ ।

(२) गाउँ शिक्षा समितिको कार्यालय सम्बन्धित गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

६. गाउँ शिक्षा समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि

(क) गाउँशिक्षा समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एक पटक[६]...... **वा** आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

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

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

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

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

७. गाउँ शिक्षा कोष:

(१) शिक्षा सम्बन्धीकार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको गाउँ शिक्षा कोष स्थापना हुनेछ, जसमा देहायका रकमहरु रहनेछन् :

(१) संघीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम

(२) शिक्षा करबाट प्राप्त रकम

(३) गाउँकार्यपालिकाकाले तोके बमोजिमका दस्तुर वापतको रकम

(४) अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकम

(२) गाउँ शिक्षा कोषको रकम गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यक्रम र मापदण्ड

[५] पहिलो संसोधनद्वारा थप गरिएको ।

[६] पहिलो संसोधनद्वारा झिकिएको ।

अनुसार खर्च गरिनेछ ।

८. वडा शिक्षा समितिः

(१) वडास्तरमा देहाय वमोजिमको वडा शिक्षा समिति गठन हुनेछ :

(१) सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष -अध्यक्ष

(२) वडा भित्रका विद्यालयहरु मध्येवाट वडा शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना महिला शिक्षक -सदस्य

(३) वडा भित्रका शिक्षा प्रेमीहरु मध्येवाट वडा समितिले तोकेको एक जना सदस्य

(४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुमध्ये वाट वडा समितिको वैठकले तोकेको एक जना सदस्य

(५) वडा भित्रको अगुवा विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्य सचिव

(२) वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद तीन

गाउँपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

९. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

(१) शिक्षा सम्बन्धी गाउपँपालिका स्तरीय नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(२) गाउँ शिक्षा ऐन तयार गरी सभामा पेश गर्ने,

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

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

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

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

(६क) **गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका तहगत दरवन्दी मिलान, शिक्षकको आन्तरीक सरुवा व्यवस्थापन सम्वन्धी समितिबाट भएको सिफारीसको अध्ययन गरि आवश्यक निर्णय लिने,**[7]

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

(८) गाउँपालिकाभित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

(९) गाउँ शिक्षा समितिबाट पेश भएका शिक्षा सम्बन्धी सिफारिस कार्यान्वयन तथा निर्णय दिने ।

१०. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

(२) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,

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

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

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

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

(७) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,

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

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

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

(११) प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको

---

[7] पहिलो संसोधनद्वारा थप गरिएको ।

जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,

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

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

(१४) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

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

(१६) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(१७) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(१८) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,

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

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

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

(२२) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,

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

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

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

(२६) गाउँ कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,

(२६क) [८] **गाउपालिका क्षेत्र भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुमा हुने रिक्त स्थायी,राहत,अनुदान लगायतका कोटाहरुमा करारमा शिक्षक नियूक्ति गर्दा मापदण्ड कार्यविधि बनाई शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले परीक्षा लिई सिफारीस गर्न सक्नेछ ।**

परिच्छेद चार

विद्यालय खोल्ने अनुमति, कक्षा थप, सञ्चालन व्यवस्थापन र नियमन

११. विद्यालय खोल्न अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :

(१) नेपाली नागरीक वा नेपाली नागरीकको समुदायले सामुदायिक विद्यालय, निजी शैक्षिक गुठी, सार्वजनिक शैक्षिक गुढी खोल्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई वडा शिक्षा समितिको सिफारिस सहित शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगावै गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी दिने निवेदन अनुसूची १ को ढाँचा अनुसार हुनुपर्नेछ ।

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

१३. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :

(१) विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा अधिकृत, गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने संयोजक तथा सम्बन्धित विद्यालयको वडा अध्यक्ष ले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु अध्ययन गरी संयुक्त रुपमा स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि अनुसूची २ पूर्वाधार पूरा भई मनासिव देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । तर यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा निजी शैक्षिक गुठी वा सामुदायिक शैक्षिक गुठी कुन स्वरुपमा संचालन गर्न अनुमति माग गरिएको हो सो को सम्बन्धमा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

(२) नयाँ विद्यालय खोल्न गाउँ शिक्षा समितिले अनुमति दिंदा विद्यालयको नक्साङकन,सम्बन्धित वडाको सिफारिस र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही अनुमति को निर्णय गर्नेछ ।

(३) शिक्षा प्रमुखले गाँउ शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार अनुसूचि ३ वमोजिमको ढाँचामा नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमती दिँदा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्ने छ ।

---

[८] पहिलो संसोधनद्वारा थप गरिएको ।

१४. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :

(१) विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

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

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

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

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

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी शिक्षा शाखाले तयार गरेको ढांचामा प्रस्तुत गर्ने,

(च) तोकिएको ढाँचामा आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

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

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

(ञ) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता पवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवद्धर्न तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

(द) गाउँकार्यपालिकाले तोकिदिएको न्यूनतम सिकाइ उपलब्धी पुरा गर्नुपर्ने ।

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

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

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

१५. विद्यालयको कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था :

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

(ख) कक्षा थपका लागि निवेदन परेमा गाउँ शिक्षा समितिले थप हुने कक्षाको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा अधिकृत वा गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने संयोजकले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु अध्ययन गरी स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ ।

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

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

(ङ) कक्षा थप अनुमति दिंदा एक शैक्षिक सत्रमा एक कक्षा मात्र थप गर्न अनुमति दिन सकिनेछ । तर कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँ सभाले दिनेछ ।

१६. धरौटी राख्नु पर्नेः

धर्मिक र सामुदायिक वाहेक अन्य विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाको धरौटी खातामा धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(१) माध्यमिक विद्यालयको लागि दुई लाख रूपैयाँ,

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

(३) प्राथमिक विद्यालयको लागि पचास हजार रूपैयाँ तर,

(अ) सामुदायिक विद्यालयले माध्यमिक तह सञ्चालन गर्न चाहेमा खण्ड (१) मा तोकिएको रकमको आधा रकम धरौटी वापत जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

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

१७. विद्यालयको नामाकरण :

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

(२) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकिदिएको रकम बरावरको नगद , घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :

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

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि बीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

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

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

(५) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

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

(६) यस ऐन बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभाले गर्नेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :

कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा तोकिएको न्यूनतम पूर्वाधार पुरा नभएको पाइएमा वा तोकिएका शर्तहरु पालना नभएमा शिक्षा अधिकृत, गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने संयोजक तथा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष सहितको टोलीले संयुक्तरुपमा स्थलगत अनुगमन गरी दिएको प्रतिवेदनको आधारमा गाउँ शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउनेछ । तर यसरी विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउँदा विद्यालयलाई सफाइको उचित मौका दिइनेछ ।

१९. विद्यालय गाभ्न सकिने :

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

[ढ](क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको ✷ **(न्यूनतम४५)**

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

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

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

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

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

२०. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन :

(१) विद्यालय गाभिएमा वा वन्द भएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

✷ [9] पहिलो संसोधनद्वारा थप गरिएको ।

२१. दरवन्दी मिलान सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुमा कार्यरत शिक्षक,कर्मचारीहरुको दरवन्दी मिलान गाउँ शिक्षा समितिको **सिफारीस अनुसार निर्णय** .... गरिनेछ ।

(ख)(२) दरवन्दी मिलानका आधारहरु विद्यार्थी संख्या, न्यूनतम शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, विद्यालयको विषयगत शिक्षकको अवस्था समेतलाई आधार मानी गाउँ शिक्षा समितिले दरवन्दी मिलान सम्बन्धी मापदण्डहरु निर्धारण गर्नेछ ।

(ग)(३) दरवन्दी मिलान सम्वन्धमा नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय तथा शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्रले तय गरेका आधारहरुलाई समेतलाई दरवन्दी मिलानका आधार मानिनेछ ।

परिच्छेद पाँच
विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्वन्धी व्यवस्था

२१.**(क)** विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :

(१) यस ऐन र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र वाहेक विद्यालय संचालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) अभिभावकले आफुहरु मध्येवाट छानि पठाएका दुईजना महिला सहित चारजना - सदस्य

ख) विद्यालय रहेको गाँउपालिका वा नगरपालिकाको सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरु मध्येवाट सो वडा समितिले मनोनयन गरेको सदस्य

(ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानिय बुद्धिजिवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्ष देखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा वढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरु मध्येवाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एकजना महिला सहित दुई जना सदस्य

(घ) विद्यालयका शिक्षकले आफुहरुमध्येवाट छानी पठाएको एक जना - सदस्य

(ङ) विद्यालयका प्रध्यानाध्यापक -सदस्य सचिव

---

[10]संसोधन उपदफाहरु क्रमश: क,ख,ग भएकोमा १,२,३ कायम गर्ने, साथै परिच्छेद पाँच दफा २१ को स्थानमा २१ क कायम भएको

[11] पहिलो संसोधनद्वारा झिकिएको ।

[12] पहिलो संसोधनद्वारा थप गरिएको ।

(२) प्राविधिक र व्यावसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराईने माद्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा जिल्लास्तरका उद्योग तथा वाणिज्य माहासंघका प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् ।

(२क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुले नियम (१) को उपनियम (क) वा (ग) वमोजिमका सदस्यहरु मध्येवाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

(२ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभए सम्मको लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(२ग) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरु अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा स्रोत कक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तिमा एक जना अपाङ्गता भएका व्यक्ति सदस्य रहनेछ ।

(३) आवश्यकता अनुसार गाँउ शिक्षा अधिकृतलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(५) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

(६) अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

२२. सँस्थागत विद्यालयको विद्यालय ब्यबस्थापन समिति :

(१) सँस्थागत विद्यालयको सँचालन, रेखदेख र ब्यबस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिम एक विद्यालय ब्यबस्थापन समिति रहने छ ।

क) विद्यालयका सँस्थापक वा लगानीकर्ताहरु मध्येवाट सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनीत गरेको व्यक्ती : अध्यक्ष

ख) अभिभावकहरु मध्येबाट १ जना महिला पर्ने गरी वि.व्य.स.ले मनोनीत गरेका २ जना : सदस्य

ग) स्थानीय शिक्षा प्रेमी वा समाजसेवीहरुबाट गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनीत गरेको १ जना :सदस्य

घ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुले आफुहरु मध्येवाट छानी पठाएको १ जना : सदस्य

ङ) गाँउपालिकाको शिक्षा शाखा अधिकृत : सदस्य

च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक : सदस्य सचिव

(२) संस्थागत विद्यालय ब्यबस्थापन समितिको पदावधी ३ बर्षको हुनेछ ।

२३. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(२) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(४) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,

(५) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,

(६) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,

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

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

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

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

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

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

(१३) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

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

(१५) गाउँपालिकावाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ,

(१६) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(१७) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

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

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

(२०) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

(२१) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,

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

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

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

(२५) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधिबनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

(२६) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

(२७) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ढ बनाई पुरस्कृत गर्ने

(२८) विद्यालयको पढाई व्यवाहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने .

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

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

तर, व्यवस्थापन समितिले आफ्नु अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केहि अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२४ संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

(१) विद्यालय संञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र श्रोतको परिचालन गर्ने,

(२) विद्यालयको चल अचल सम्पतीको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने ,

(३) विद्यालयको शैक्षिक भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क विवरण अद्यावधिक गर्ने,

(४) विद्यालयमा स्वस्थ्य शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने,

(५) प्रचलित कानुन वमोजिम शिक्षक पदको लागि उमेद्वार हुन योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुत्त गर्ने,

(६) गाँउपालिकाले तोकेवमोजिमको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक अनिवार्य रुपमा लागु गर्ने,

(७) प्रचलित कानुन तथा गाँउपालिकावाट जारी भएका शिक्षा सँग सम्वन्धित सवै निति नियम तथा निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने,

(८) शैक्षिक गुढी अर्न्तगत सञ्चालन भएका विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन सम्वन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२५. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :

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

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

(३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे गाउँको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।

(७) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस दफा बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

२६. प्रारम्भिक वालविकास सम्वन्धि व्यवस्था : प्रारम्भिक वालविकास केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद छ
पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

२७. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री :

(१) स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

२८. परीक्षा सञ्चालनः

(१) कक्षा ५ र आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, नियमन र नतिजा प्रकाशन गर्नका लागि देहायबमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहनेछ :

क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - संयोजक

ख) सामाजिक विकास संयोजक - सदस्य

ग) विषयगत शिक्षकहरु मध्येबाट कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको ४ जना शिक्षक - सदस्य - सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) कक्षा ५ र आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण सदस्य सचिववाट हुनेछ ।

. (३) पदावधिः परीक्षा समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(४) कक्षा ५ र ८ वाहेक अन्य कक्षाहरुको परीक्षा विद्यालयहरुको आपसी सहमतीमा संयुक्त परीक्षा समिति गठन गरी तोकिएवमोजिम परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

२९. बैठकसम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) परीक्षा समितिको वैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ

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

(३) परीक्षा समितिको वैठक वापतको वैठक भत्ता संघीय सरकारको स्वीकृत नर्म्स भित्र रही गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट भुक्तानी हुनेछ ।

३०. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) परीक्षा परिचालनको सम्वन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।

(ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने ।

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

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

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

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

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

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

३१. अधिकार प्रत्यायोजनः

परीक्षा समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उपसमिति वा कार्यटोलीलाई प्रत्योजन गर्न सक्नेछ ।

३२. अन्य कक्षाहरुको परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा वाहेक अन्य कक्षाहरुको परीक्षा विद्यालयको समन्वयमा गाउँपालिका स्तरीय गर्न सकिनेछ ।

३३. शुल्क सम्वन्धमाः

संस्थागत विद्यालयबाट आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षामा सहभागी गराउने विद्यालयबाट परीक्षा समितिले तोके बमोजिम शुल्क लिइनेछ ।

परिच्छेद सात
दरबन्दी मिलान, शैक्षिक योग्यता, नियुक्ति र सरुवा सम्वन्धी व्यवस्था

३४दरबन्दी मिलान : आवश्यक मापदण्ड सहित विद्यार्थी शिक्षक अनुपात निर्धारण गरी गाँउशिक्षा समितिले दरवन्दी[14]............[13] **मिलानको लागि गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश**[14]........ गर्नेछ ।

३५ शिक्षकको नियुक्ति र सरुवा :

(१) विद्यालयमा रिक्त अस्थायी करार, अनुदान कोटा राहत र विद्यालय कर्मचारी नियुक्तिको व्यवस्था [14]........[13]**कानून** वमोजिम हुनेछ ।

(२) गाँउपालिका भित्र सरुवाको लागि निवेदन दिने स्थायी, अस्थायी करार, अनुदान कोटा राहतमा कार्यरत शिक्षकले सरुवा भई जाने र आउने दुवै विद्यालयका व्यवस्थापन समितिको सहमति लिएमा, कक्षा सञ्चालनमा वाधा नपर्ने गरी गाँउ शिक्षा समितिले तोके वमोजिमको प्रक्रिया अपनाई रिक्त दरवन्दीमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

[13]**(२क) माथी (२) मा जे सुकै कुरा लेखीएको भएपनि तहगत दरवन्दी मिलान र आन्तरीक सरुवा शिक्षा समितिको सिफारीसमा गाउँपालिकाले गर्न सक्नेछ ।**

३६. प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय कर्मचारी : प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक तथा कर्मचारी नियुक्ति सेवा शर्त र सुविधा सम्वन्धी व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद आठ

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३७. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

(१) सामुदायिक विद्यालयहरुले गाउँपालिकाबाट विद्यालयका लागि निकासा भएको छात्रवृत्ति रकम समयमै वितरण गरी छात्रवृत्ति वितरणको भरपाई प्रतिलिपी गाउँपालिका कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा १० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समाबेश गर्नुपर्ने पर्नेछ :

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ,

---

[13] पहिलो संसोधनद्वारा थप गरिएको ।

[14] पहिलो संसोधनद्वारा झिकिएको ।

(ग) अपाङ्गता भएका वालवालिका ।

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

(५) छात्रवृत्ति वितरण सम्वन्धमा शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्रबाट स्वीकृत विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४ को कार्यविधि तथा प्रक्रियालाई अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

३८. नामावली सार्बजनिक गर्नुपर्ने :

(१) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयले छात्रवृति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयले वितरण गरेको छात्रवृत्तिको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

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

३९. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनुपर्ने :

(१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुगेका बालबालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

परिच्छेद नौ

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

४०. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

(१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट

विद्यालयको लागी प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

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

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धी,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

(ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु

(३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले शर्त तोकी परम्परागत र विशेष धार अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

४१. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्नेः

विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा गाउँपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ

४२. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :

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

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

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

परिच्छेद दश

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

४३. विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन :

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।

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

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

काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

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

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

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

४४. बजेट स्वीकृत गर्ने :

प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति गाउँपालिकामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

४५. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:

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

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

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

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

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

४६. लेखा परीक्षण गराउने:

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

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

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

हुनेछ ।

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

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

४७. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :

लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र गाउँपालिकामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछः-

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

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

(३) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

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

(५) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे गाउँको,

(६) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

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

(८) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको,

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

४८. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्नेः

सामुदायिक विद्यालयको काम कारवाही प्रचलित ऐन नियम तथा यस कार्यविधि बमोजिम भए नभएको सामाजिक परीक्षण गर्ने सम्वन्धमा शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्रले जारी गरेको विद्यालयहरुको सामाजिक परीक्षण गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका (संसोधन सहित) २०६५ को कार्यविधि, ढाँचा र समय सीमा अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

४९. बरबुझारथ गर्ने :

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

(२) तोकिएको समयभित्र बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिनेछैन । बरबुझारथ वाँकी अवस्थामा रमाना दिएमा सो वाँकी रमाना दिने प्रधानाध्यापकबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

परिच्छेद एघार
विविध

.५०. विद्यालय अनुगमन समितिः (१) विद्यालयको समग्र पक्षको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिम शिक्षा अनुगमन समिति गठन हुनेछ :

(क) गाँउ कार्यपालिकाको सदस्यहरुमध्ये शिक्षा हेर्ने प्रमुख : अध्यक्ष

(ख) गाँउ सभाका सदस्यहरु मध्येवाट गाँउ कार्यपालिकाले तोकेको एक जना : सदस्य

(ग) गाँउ शिक्षा समितिले तोकेको प्राविधिक एक जना : सदस्य

(घ) गाँउ शिक्षा समितिले तोकेको लेखापालन सम्वन्धी ज्ञान भएका मध्ये एक जना : सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख : सदस्य सचिव

(२) समितिले विद्यालयको अनुगमन गर्दा अनुसूची (४) वमोजिम गर्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार अनुगमनका अन्य साधनहरुको समेत प्रयोग गर्न सकिने छ ।

(३) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५१ प्रगती विवरण बुझाउनु पर्ने : संस्थागत विद्यालयले प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिमका विवरण खुलाई प्रगती प्रतिवेदन गाँउशिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

५२ नियम वनाउने अधिकार : यस ऐनको उदेश्य कार्यान्वयन गर्न गाँउकार्यपालिकाले आवश्यक नियम वनाउन सक्नेछ ।

५३ संक्रमणकालिन व्यवस्था : यस ऐनले तोकिएबमोजिम हुने भनि व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआएसम्म गाँउकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५४ वचाउ र लागु नहुने : (१) यो ऐन वा यस ऐन अर्न्तगत बनेका नियममा लेखिए जति कुरामा सोहि बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ ।

(२) संविधान, संघिय कानुन, प्रादेशिक कानुनसँग यस ऐनका दफा र उपदफाहरु बाझिएको हद सम्म स्वत निष्कृय हुनेछ ।

(३) यो ऐन लागू हुनुपूर्व गाँउपालिकावाट भए गरेका सम्पूर्ण कामकारवाही र निर्णयहरु यसै ऐन वमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री उदयपुरगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुरगढी

विषय : विद्यालय खोल्ने/कक्षा थप गर्ने अनुमति पाऊँ ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नामः

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

फोनः .... फ्याक्स नं. ....

३. किसिमः

(१) सामुदायिक (२) सहकारी (३) निजी शैक्षिक गुठी (४) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनकोः

(१) संख्याः (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः

कोठाको

क्र.सं.	लम्वाइ	चौडाइ	उचाइ	झ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश र वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत
१							

३. फर्निचरको संख्या:

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

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

८. प्रयोगशाला: सामग्री:

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा: संख्या:

(घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आम्दानी:

४. आम्दानीको स्रोत:

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

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

(५) नजिकका सोही तह सञ्चालन हुने न्यूनतम दुई विद्यालयको सहमति पत्र

(६) विद्यालयको आर्थिक स्रोत खुलेको प्रमाण

(७) शिक्षक नियुक्तिको प्रमाण

अनुसूची-२
विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

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

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

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

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

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

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

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

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

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

(ञ) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य

विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनुपर्नेछ ।

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

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

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

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

अनुसूची-३

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री…………………………

……………………………।

ज्ञछज्ञटविद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति………………………..मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा[16] ………..[15]**ऐन, २०७८ (संशोधन सहित, २०७९** को अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ……………… देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको…………कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको :-

सही :

मितिः पदः

नाम :

[15] पहिलो संसोधनद्वारा थप गरिएको ।

[16] पहिलो संसोधनद्वारा झिकिएको ।

अनुसूची-४

विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण
रुजु सूची (१)

विद्यालय विवरण

१. विद्यालयको नाम, ठेगानाः-...स्थापना मितिः...............................सम्पर्क नं.....................

२. तहः-............सञ्चालित कक्षा...........खाता नं................ ....बार्षिक आम्दानी.................खर्च.................वचतः..................

३. विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा, क्षेत्रफलः....................................

४. भवन सङ्ख्या...................कोठा सङ्ख्या................जम्मा शिक्षक सङ्ख्या............कर्मचारी सङ्ख्या........... जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्या........

५. शौचालयको अवस्थाः.....................................

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

७. खेलमैदानको अवस्थाः...

८. अक्षयकोषको अवस्था...........

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

१०. सामाजिक परीक्षण सम्पन्न साल.........................

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

रुजु सूची (२)

शिक्षक,कर्मचारी विवरण

क.स	शिक्षकको नाम थर	स्थायी ठेगाना	जन्म मिति	नियुक्ति मिति	नियुक्तिको किसिम (स्थायी, अस्थायी करार,राहत,निजी श्रोत)	तह,श्रेणी	शैक्षिक योग्यता	कैफियत
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								
१३								
१४								
१५								
१६								
१७								
१८								
१९								
२०								

२१								
२२								

रुजु सूची(३)

विद्यार्थी विवरण

कक्षा	जम्मा विद्यार्थी संख्या	छात्रा संख्या	छात्र संख्या	दलित छात्र संख्या	दलित छात्रा संख्या	जनजाती संख्या	विशेष विद्यार्थी संख्या	सिमान्तकृत संख्या
ECD								
१								
२								
३								
४								
५								
जम्मा								
६								
७								
८								
जम्मा								
९								
१०								
जम्मा								
११								
१२								
जम्मा								

....

विद्यालयको प्र.अ. विद्यालयको छाप

नामः

....

अनुगमन। निरीक्षण कर्ता

नामः

पदः

रुजू सूची (४)

कार्यप्रक्रिया

<table>
<tr><td colspan="7">विद्यालयको नाम :</td></tr>
<tr><td colspan="2">ठेगाना :</td><td colspan="5">प्र.अ. को सम्पर्क नं. :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">क्र.स.</td><td rowspan="2">सूचकहरु</td><td colspan="5">विद्यमान अवस्था</td></tr>
<tr><td>छ</td><td>छैन</td><td>कार्य सम्पन्न मिति</td><td>कार्य सम्पन्न गरिसक्ने मिति</td><td>कार्य प्रक्रिया</td></tr>
<tr><td>१</td><td>यस कार्यविधि अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>शिक्षक अविभावक संघको गठन</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>सामाजिक परिक्षण</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन अभिभावक भेलामा सार्वजानिकरण</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५</td><td>लेखापरिक्षण</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६</td><td>लेखापरिक्षण प्रतिवेदन अविभावक भेलामा सार्वजानिक</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

७	लेखापरिक्षण प्रतिवेदनको सुझाव कार्यान्वयन (बेरुजु)					
८	विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम निमार्ण					
९	विद्यालयको बार्षिक कार्यक्रम वि.व्य.स वाट स्विकृत					
१०	पाठ्यक्रम अनुसार दैनिक कार्यतालिका निर्माण र कार्यान्वयन (सवै तह र कक्षा					
११	विद्यालयमा पाठ्यक्रमको उपलब्धता					
	आधारभूत तह कक्षा १–३					
	आधारभूत तह कक्षा ४–५					
	आधारभूत तह कक्षा ६–८					
	माध्यमिक तह कक्षा ९–१०					
	माद्यमिक तह कक्षा ११–१२					
१२	विद्यालयमा शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धता					
	आधारभूत तह कक्षा १–३					
	आधारभूत तह कक्षा ४–५					
	आधारभूत तह कक्षा ६–८					
	माध्यमिक तह कक्षा ९–१०					
१३	निरन्तर विद्यार्थी मूल्यांकन पद्धतिको कक्षाकोठामा प्रयोग					
१४	विद्यार्थीको पोर्टफोलियोको निर्माण					

१५	विद्यार्थीको पोर्टफोलियो नियमित अद्यावधिक					
१६	प्रत्येक शुक्रवार गरिने अतिरिक्त तथा सहक्रियाकलापको वार्षिक योजना निर्माण					
१७	प्रत्येक शुक्रवार गरिने अतिरिक्त तथा सहक्रियाकलापको वार्षिक योजना कार्यान्वयन					
१८	वार्षिक पाठयोजना निर्माण					
१९	वार्षिक पाठयोजना कार्यान्वयन					
२०	शिक्षक तथा कर्मचारिको व्यक्तिगत विवरण फाइल तयारी					
२१	शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक					
२२	शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख तयारी					
२३	शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख वार्षिक अध्यावधिक					
२४	प्रचलित कानुन अनुसार विद्यालयको खाता संचालन					
२५	विद्यालयमा भएको कम्प्यूटरको सिकाइमा प्रयोग					
२६	विद्यार्थी प्रगती प्रतिवेदन विद्यार्थी र अभिभावकलाई वितरण					
२७	शैक्षिक सूचकहरुको तयारी					
२८	शैक्षिक सूचकहरु प्रर्दशनको व्यवस्था					
२९	विद्यालयको भौतिक सामग्रीको					

	व्यवस्थापन					
३०	खर्च भएर जाने जिन्सि खाताको प्रयोग					
३१	खर्च भएर नजाने जिन्सि खाताको प्रयोग					
३२	विद्यालयको भौतिक सुविधा विस्तार कार्यक्रम तोकिएको समयमा सम्पन्न भए नभएको					
३३	छात्रवृत्ति वितरण भए नभएको					
३४	छात्रवृत्ति वितरणको वि.व्य.स. निर्णय र रोहवर					
३५	पाठ्यपुस्तक वितरण भए नभएको					
३६	पाठ्यपुस्तक वितरणको वि.व्य.स. निर्णय र रोहवर					

सवल पक्षहरु :

सुधार गर्नुपर्ने पक्ष :

अनुगमनकर्ताको रायः

राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिः- संवत् २०७९ साल पौष महिना १८ गते २ रोज शुभम् ।

आज्ञाले

रमेश राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत