

## अनुसूची २

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



बर्दगोरिया गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड:७

संख्या:२

मिति:२०८१/०७/१३

भाग-२

बर्दगोरिया गाउँपालिका

बर्दगोरिया गाउँपालिका आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली, २०८०

बर्दगोरिया गाउँपालिका आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (दोस्रो संसोधन) नियमावली, २०८१



संसोधन

बर्दगोरिया गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (पहिलो संसोधन) नियमावली, २०८१

प्रमाणीकरण र प्रकाशन

मिति: २०८१/०८/०४

बर्दगोरिया गाउँपालिका

कैलाली, जिल्ला

सुदूरपश्चिम प्रदेश

बर्दगोरिया गाउँपालिकाको "आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७९" को दफा ५० को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बर्दगोरिया गाउँपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

### परिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ ।

(क) यो नियमावलीको नाम "बर्दगोरिया गाउँपालिका आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली २०८०" रहेको छ ।

(ख) यो नियमावली बर्दगोरिया गाउँपालिका कैलाली भरी लागु हुनेछ ।

(ग) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:-

(क) "ऐन वा शिक्षा ऐन" भन्नाले बर्दगोरिया गाउँपालिका "आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७९" सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "माध्यमिक शिक्षा" भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्र सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नियमित रूपमा सरकारी अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "निजी तथा संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी पहलमा स्थापना गरिएको सरकारी अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "शिक्षक" भन्नाले विद्यालयमा स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतको स्थायी, अस्थायी राहत, निजिस्रोत शिक्षक, गाउँपालिका अनुदानमा कार्यरत शिक्षक र बालविकास शिक्षकको करारमा नियुक्ति गरेको शिक्षक सम्झनु पर्दछ ।

(च) "शिक्षक छनौट समिति" भन्नाले आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७९ र यस नियमावली बमोजिमको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "गाउँ शिक्षा समिति" भन्नाले शिक्षा ऐन २०७९ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "वडा शिक्षा समिति" भन्नाले शिक्षा ऐन २०७९ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले बर्दगोरिया गाउँपालिकाको शिक्षा शाखालाई जनाउनेछ ।

(ट) "शिक्षा शाखा प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकामा कार्यरत शिक्षा हेर्ने मुख्य अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "नियमावली" भन्नाले शिक्षा ऐन २०७९ अनुसार बनेको यस नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "विशेषज्ञ" भन्नाले गाउँ शिक्षा समितिले छनौट गरिएको विषयगत दक्ष व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद -२

#### विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने ।

(क) आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय खोल्न चाहनेले अनुमतिका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३ महिना अगावै वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ र गाउँ शिक्षा समितिमा उक्त निवेदन उपर छलफल गरी आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको देखिएमा सिफारिस सहित गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ र गाउँ कार्यपालिकाले सम्पूर्ण कागजात हेरी विद्यालय खोल्न अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

#### ४. विद्यालय खोल्नको लागि अनुमति प्रदान गर्ने:-

४.१ विद्यालय खोल्नका लागि आवश्यक अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको हुनुपर्नेछ । विद्यालय खोल्न आवश्यक पूर्वाधार प्रमाणित भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालय खोल्न शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा तीस दिन अगावै र माध्यमिक विद्यालयको सम्बन्धमा कम्तिमा २ महिना अगावै अनुमति प्रदान गर्नु पर्ने छ ।

४.२ शैक्षिक गुठी र विद्यालय संचालन गर्न चाहेमा यस नियमावलीको अनुसूची ३ मा उल्लेखित शर्तहरू पुरा गर्नुपर्नेछ भने शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्न अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

#### ५. विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:-

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत तथा गाउँपालिकाले तोकेमा अतिरिक्त पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नुपर्ने ।

(ख) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आयव्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको नियमित जानकारी गराउनुपर्ने,

(ग) नियम बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,

(घ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने,

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

(च) विद्यालयमा तोकिएको शिक्षक संख्यामा नघट्ने गरी कानून बमोजिम योग्यता पुगेको शिक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्ने,

(छ) विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने,

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

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

(ञ) आवासीय विद्यालयले सुरुमा कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीलाई आवासीय सुविधा पुर्याउनुपर्ने,

(ट) गाउँशिक्षा समिति तथा गाउँकार्य पालिकाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्नुपर्ने,

(ठ) नियम (४) बमोजिमका पूर्वाधारहरू यथावत् राख्नुपर्ने,

(ड) नियमानुसार तोकिएको ढाँचामा विद्यालयको शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी गाउँपालिका र सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनुपर्ने ।

#### ६. धरौटी राख्नुपर्ने:

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

- क. संस्थागत विद्यालयका लागि (क) (माध्यमिक)तहको दुई लाख (ख) (आधारभूत)तहको एक लाख  
ख. सामुदायिक विद्यालयका लागि (क) (माध्यमिक)तहको एक लाख (ख) (आधारभूत)तहको पच्चीस हजार
७. धरौटी रकम मुद्दती खातामा जम्मा गरिने: विद्यालय खोल्नका लागि तोकिएको रकम गाउँपालिकाबाट तोकिएको बैकमा विद्यालयको नाममा मुद्दती खातामा जम्मा गर्नु पर्ने छ ।
- ७.१. उक्त रकमको व्याज विद्यालयको काममा खर्च गर्न सक्ने छ । उक्त खाता विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट तोकिएको व्यक्ति र विद्यालय प्रशासनबाट प्र.अ.को संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।
८. विद्यालयको सञ्चालन ऐन र यस अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- ८.१. विद्यालय गाभन/सार्न लिइने आधार:- ऐनको अधिनमा रहि वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा २ वा २ भन्दा बढी विद्यालय देहायको आधारमा गाभने र एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सार्न गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- क. पूर्वाधार कायम नरहेमा ।  
ख. आधिकारिक कक्षामा विद्यार्थी संख्या अपुग भएमा ।  
ग. दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा एउटै विद्यालय संचालन गर्न संयुक्त निवेदन दिएमा ।

९. विद्यालयमा कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा २ महिना अगावै वडा शिक्षा समितिको सिफारिस सहित शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) निवेदन प्राप्त भए पछि पूर्वाधार पूरा भए समितिले सिफारिस सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ र नभएको सम्बन्धमा गाउँ शिक्षा समितिमा जाँचबुझ गरी पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा ३० दिन अगावै प्रत्येक वर्ष एक कक्षाका दरले कार्यपालिकाले कक्षा थपको अनुमति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

१०. शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:- गाउँपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा शाखा प्रमुखका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय योजनाको मस्यौदा तयार गरी, गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्ने र योजना पारित भएपश्चात् कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (ख) विद्यालय जाने र विद्यालयबाहिर रहेका बालबालिकाको खण्डीकृत शैक्षिक तथ्याङ्क अध्यावधिक गराउने र शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको यथार्थ विवरण अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- (ग) प्रारम्भिक बालशिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा तथा खुला शिक्षा, निरन्तर सिकाइ एवम् विशेष शिक्षा सञ्चालनको योजना कार्यान्वयन गर्ने र प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- (घ) विद्यालय सञ्चालन तथा शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने ।
- (ङ) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- (च) विद्यालयहरूको भौतिक एवम् चल सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक तथा विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्ने गराउने ।
- (छ) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउने, अध्ययन विदा, बेतलबी विदा र असाधारण विदाका सम्बन्धमा संघिय ऐन बमोजिम हुनेछ ।

- (ज) वार्षिक रूपमा विद्यार्थी सङ्ख्याको अनुपातमा शिक्षक कर्मचारी दरबन्दी मिलान तथा विद्यालयहरूमा न्यूनतम शिक्षक दरबन्दी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्न गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- (झ) विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (ञ) विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर बढाउन प्रधानाध्यापक, शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक तथा अन्य सरोकारवालाहरूको नियमित रूपमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- (ट) विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भारका लागि विद्यालयहरूमा न्यूनतम रूपमा हुनपर्ने भनी तोकिएका मापदण्ड बमोजिम विद्यालयहरूमा पूर्वाधार पूरा गर्ने, गर्न लगाउने ।
- (ठ) पाठ्यक्रम, पाठ्यक्रम तथा पाठ्य सामग्री वितरण गर्ने, स्थानीय विषय वा अंशको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्री निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (ड) आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने, माध्यमिक तहको परीक्षा तोकिए बमोजिम सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र नतिजा विश्लेषण गर्ने गराउने, विद्यार्थीको प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन र समन्वय गर्ने ।
- (ढ) विद्यालय तहको शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति प्रदान तथा नियमन गर्ने स्थानीय शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन एवम् स्तरीकरण गर्ने ।
- (ण) गाउँपालिका क्षेत्रका पुस्तकालय र बाचनालयको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (त) गाउँपालिका क्षेत्रका विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन समितिको सहकार्यमा कार्य सम्पादन मूल्यङ्कन गर्ने, गराउने ।
- (थ) स्वीकृत दरबन्दीका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पद रिक्त भई स्थायी पद पूर्तिको लागि विद्यालयको माग भएमा पदपूर्तिका लागि शिक्षक सेवा आयोगमा लेखी पठाउन विवरण तयार गरि गाउँ शिक्षा समितिमा पेस गर्ने ।
- (द) गाउँपालिकाभित्रको विद्यालयहरूमा शैक्षिक क्यालेण्डर बनाइ लागू गर्ने ।
- (ध) गाउँपालिका अध्यक्षले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।
- (न) कानून बमोजिम अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

#### परिच्छेद-४

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

- क. गाउँपालिका भित्रको स्वीकृत शैक्षिक योजना अनुरूपको विद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गराउने ।
- ख. गाउँपालिकाभित्र स्वास्थ्य शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न व्यवस्थापन समिति मार्फत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने ।
- ग. गाउँपालिकाभित्रको विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताका लागि गाउँपालिका र प्रदेश, संघ र अन्य निकायहरूमा सिफारिस गर्ने ।
- घ. गाउँपालिका भित्रको शिक्षक तथा विद्यार्थी कल्याणका लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाउने ।
- ङ. गाउँपालिकाभित्रको विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने तथा विद्यार्थीहरूको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।

- च. गाउँपालिका स्तरीय शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि सेमिनार, प्रशिक्षण, तालिम, प्रदर्शनीहरू संचालन गर्ने ।
- छ. गाउँपालिकाभित्रको विद्यालयको विकासको लागि संचालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने ।
- ज. विद्यालयहरूमा लेखा परीक्षक नियुक्ति गर्ने सोको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने र लेखापरीक्षकहरूले दिएको विद्यालयको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा विद्यालयहरूलाई आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।
- झ. गाउँपालिकाभित्रको विद्यालयहरूलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर बनाउन पहल गर्ने ।
- ञ. गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा लोकतान्त्रिक संस्कार र आचरण संचालन गराउन सोही अनुरूपको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ट. गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरू खोल्ने, बन्द गर्ने, कक्षा थप, दरबन्दी मिलन, समायोजन गर्ने, ठाउँ सरी, नाम परिवर्तन सहित कार्यपालिकामा राय पेश गर्ने ।
- ठ. गाउँपालिकाभित्रको विद्यालयहरूमा शैक्षिक क्यालेण्डर बमोजिम विद्यालय संचालन गर्न वडा शिक्षा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने ।
- ड. गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा संगीत, खेलकूद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमहरूको संचालन गर्न व्यवस्थापन गर्ने आवश्यक आर्थिक स्रोत जुटाउने र गतिशिल, रचनात्मक र सृजनात्मक युवा शक्ति निर्माण गर्न विशेष योजना निर्माण गर्ने ।

**१२. गाउँशिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि:**

१. गाउँशिक्षा समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
२. गाउँशिक्षा समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।
३. गाउँशिक्षा समितिको बैठक गाउँ शिक्षा समितिका एकतिहाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा अनुरोध पत्र प्राप्त मितिले बढीमा सात दिनभित्र सदस्य सचिवले जहिलेसुकै बोलाउनु पर्नेछ ।
४. गाउँशिक्षा समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयवस्तु अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले तयार पारी साधारणतयः २४ घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
५. गाउँशिक्षा समितिको तत्काल कायम रहेको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा गण पूरक संख्या मानिनेछ । यदि गणपूरक संख्या नपुगेमा पुनः कम्तीमा ३ दिनको समय राखी अर्को बैठक बोलाउन सक्नेछ । यसरी बोलाइएको बैठकमा एक तिहाई सदस्य गणपूरक संख्या मानिनेछ ।
६. गाउँशिक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरूले आफूहरूमध्येबाट छानिएको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
७. गाउँशिक्षा समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्यहुनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षको निर्णय मान्यहुनेछ ।
८. गाउँशिक्षा समितिको बैठकको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । बैठकमा भाग लिएर वापत गाउँशिक्षा समितिका सदस्यहरूले गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछ ।

परिच्छेद — ५

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

१३. वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) आफ्नो वडा भित्रका बालबालिकाहरूलाई विद्यालय पठाउन शैक्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।
- (ख) आफ्नो वडा भित्रको विद्यालयमा भर्ना भएका वा नभएका बालबालिकाहरूको उमेर, जात, लिङ्ग समेतको विवरण अध्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- (ग) आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको शैक्षिक योजना सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक गराइराख्ने तथा त्यस्ता योजनाको अनुगमन गरी गाउँशिक्षा समितिमा सुझाव पठाउने ।
- (घ) आफ्नो वडा भित्रका विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई स्थानीय स्रोत, साधनको पहिचान र परिचालनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ङ) आफ्नो वडा भित्र रहेका विपन्न र गरिबीको रेखामुनी रहेको परिवारको लगत राखी त्यस्ता परिवारका बालबालिकाहरूलाई शिक्षामा सहभागिता गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) आफ्नो वडा भित्रको विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिको कार्यमा समन्वय गर्ने तथा शिक्षाको गुणात्मक विकासका लागि विद्यालयको सुपरीवेक्षण र अनुगमन गरी प्रधानाध्यापक, शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरूसँग अन्तरक्रिया गरी आवश्यक सुझाव दिने र सहयोग गर्ने ।
- (छ) आफ्नो वडा भित्रको स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम गर्ने ।
- (ज) आफ्नो वडा भित्र वडा शिक्षा योजना बनाई गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- (झ) आफ्नो वडा भित्र शिक्षित जनशक्तिको अभिलेख राख्ने ।
- (ञ) आफ्नो वडा भित्रको विद्यालयका शिक्षकहरूको कार्य मूल्यङ्कन गरी सुझाव दिने र पुरस्कार, दण्ड, नसियतको लागि गाउँशिक्षा समितिमा सुझाव प्रदान गर्ने ।
- (ट) आफ्नो वडा भित्रको विद्यालयहरूको लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाइ परिचालन गर्ने ।
- (ठ) आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको नक्साङ्कन समेतलाई विचार गरी विद्यालय स्थापना गर्न गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (ड) आफ्नो वडा भित्रका विद्यालय स्तरीय अन्तर खेलकुद तथा अक्तिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको विकास तथा संचालन गराउने र सो को लागि पुरस्कार एवं प्रमाण पत्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ढ) गाउँशिक्षा समिति र गाउँपालिकालाई आवश्यक सल्लाह सुझावप्रदान गर्ने र गाउँ शिक्षा समितिको अधिनमा रहि काम गर्ने गराउने ।
- (ण) ऐन, नियमले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१३.१. वडा शिक्षा समितिको कार्यालय: वडा शिक्षा समितिको कार्यालय सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा रहनेछ ।

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

- (क) वडा शिक्षा समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनेछ ।
- (ख) उपनियम १मा जे लेखिएता पनि वडा शिक्षा समितिको एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य सचिवले त्यस्तो अनुरोध पत्र प्राप्त मितिले बढिमा ७ दिनभित्र बैठक बोलाउनेछ ।
- (ग) वडा शिक्षा समितिको बैठकमा वडा भित्रका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूलाई आमन्त्रण गरी समावेश गर्न सकिनेछ ।



- (घ) वडा शिक्षा समितिको बैठकका लागि ५० प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति रहेमा गणपूरक संख्या मानिनेछ ।
- (ङ) वडा शिक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरूले आफूहरूमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (च) वडा शिक्षा समितिको बैठकमा बहुमतको रायमान्यहुनेछ । मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (छ) वडा शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धि अन्यकार्यविधि गाउँ शिक्षा समितिको सल्लाह अनुसार गाउँ शिक्षा समिति आफैले तय गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद - ६

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

#### १५. अध्यक्ष तथा सदस्य छनोट सम्बन्धी व्यवस्था:

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको छनोट जसका लागि देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

१. सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकले ऐनको दफा १८ को उपदफा १ बमोजिम सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनोट गर्ने प्रयोजनको लागि शैक्षिकशत्रु शुरु भएको ३० दिनभित्र कम्तीमा ७ दिनको सुचना दिइ अभिभावकको भेला गराउनुपर्नेछ । तर निर्धारित पदावधि समाप्त भएको कारण अध्यक्ष वा सदस्य छनोट गर्ने प्रयोजनका लागि अध्यक्ष वा सदस्यको पद पदावधि समाप्त हुनु भन्दा कम्तीमा ३० दिन अगावै र अन्य अवस्थामा अध्यक्ष वा सदस्यको पद रिक्त भएमा पद पूर्ति गर्नको लागि त्यसरी रिक्तभएको १५ दिन भित्र अभिभावकहरूको भेला गराउनुपर्नेछ ।
२. उपनियम १ बमोजिम अभिभावक भेला गराउनु कम्तीमा १५ दिन अघि उपनियम ३ बमोजिमको समितिले अभिभावकको नामावली विद्यालयमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
३. उपनियम १ बमोजिम अध्यक्ष वा सदस्य छनोट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नका लागि शिक्षा शाखा प्रमुखको संयोकात्वमा सम्बन्धित वडाको वडा समितिले खटाएको १ जना सदस्य र सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक रहेको ३ सदस्यीय छनोट सहयोग समिति गठन गर्ने छ ।
४. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरूको छनोट सम्बन्धीअन्यकार्यविधिगाउँशिक्षा समितिले तोके बमोजिमहुनेछ ।

१६. **राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा समितिका अध्यक्षले र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्ने छ ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा समितिका सदस्यहरू मध्ये सबै भन्दा जेष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्ने छ ।

१७. **अभिभावक नहुने:** विद्यालयको अभिलेखमा जनाएको विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे र बज्यै विद्यार्थीको अभिभावक हुनेछ र बुवा, आमा, बाजे र बज्यै नभएको खण्डमा तेस्ता विद्यार्थीको संरक्षक भनि विद्यालयको अभिलेखमा जनाएको व्यक्ति समेत अभिभावक हुनेछ ।

१८. **विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष हुनको लागि चाहिने योग्यता:** विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुन विद्यालयमा सञ्चालन भैरहेको उच्च कक्षा बराबर उत्तीर्ण भएको हुनु पर्नेछ । निर्धारित योग्यताको उपलब्ध

नभएमा सबै भन्दा माथिल्लो योग्यता भएको व्यक्ति अध्यक्ष हुन योग्य मानिनेछ जसका लागि विद्यार्थीको अभिभावक, संरक्षक र मनोनित व्यक्ति पनि अध्यक्ष हुन सक्ने छ ।

१९. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकारहरू: आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७९ मा लेखिए देखि बाहेक सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विद्यालयको संचालन, रेखदेख, निरिक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ख) विद्यालयको लागीचाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने ।
- (ग) शिक्षकलाई तालिमको लागि छनोट गर्ने ।
- (घ) तालिमबाट फर्केपछि कम्तिमा ३ वर्ष सम्बन्धित विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने ।
- (ङ) शिक्षकहरूको सेवाको सुरक्षा र सम्बोदन गर्ने ।
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट वेहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलव स्केलमा नघटाई तलव भत्ता खुवाउने ।
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्क्रुत भएको दरवन्दिको शिक्षक पद रिक्तहुनआएमा सो पद पूर्तिका लागि सो पद रिक्त भएको मितिले १५ दिन भित्र गाउँशिक्षा समितिमा लेखि पठाउने ।
- (ज) विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिर जाँच गरी गयलहुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्न तथा आवश्यक अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन कारवाहीका लागि सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको सिफारिस सहित गाउँशिक्षा समितिमा पठाउने ।
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- (ञ) गाउँपालिका, गाउँशिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति, नेपाल सरकारबाट संचालनहुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने ।
- (ट) विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूको लागि आचरण संहिता निर्माण गरी लागु गर्ने ।
- (ठ) प्रत्येकवर्ष विद्यालयको चन्दादान र अभिभावकहरूको भेला गराइ विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आयव्यय तथा शैक्षिक उपलब्धी र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।
- (ड) शिक्षकलाई गरिएको विभागीय कारवाहीको जानकारी वडा शिक्षा समिति र गाउँशिक्षा समितिमा पठाउने ।
- (ढ) विद्यालयलाई प्राप्त अनुदानको जुन शिर्षकमा प्राप्त भएको हो सोहि शिर्षकमा खर्च गरि बजेटको सहि सदुपयोग गर्ने ।
- (णा) विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठन पाठन सम्बन्धमा उत्प्रेरीत गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (त) गाउँपालिका, गाउँशिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति, स्थानिय शिक्षा अधिकारी वा निजले खटाएको अधिकृतले विद्यालयको छड्के जाँच वा निरिक्षण गर्दा हाजीरी पुस्तिकामा गएल जनाएकोमा त्यस्तो गयल वापत तलव कट्टि गर्ने ।
- (थ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति को कार्यालय विद्यालय भवनमा राखे तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।

- (द) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइने छात्रवृत्ति वापतको रकम शोध भर्नाको लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने ।
- (ध) गाउँपालिका, गाउँशिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति र स्थानीय शिक्षा अधिकारीले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (न) विद्यालयको शिक्षकहरूको मुल्याङ्कन गरी पुरस्कार, दण्ड, प्रोत्साहन जस्ता कुराहरू आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन गाउँपालिका, गाउँशिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति र स्थानीय शिक्षा अधिकारीलाई पठाउने ।
- (प) आफ्नो विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिको लागि निश्चित भई कार्य गर्ने गराउने साथै आफ्ना केहि अधिकारहरू मध्येबाट आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

**२०. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि:**

१. व्यवस्थापन समितिको बैठक २ महिनामा कम्तिमा १ पटक बस्ने छ ।
२. व्यवस्थापन समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।
३. उपनियम २ माजुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि व्यवस्थापन समितिको एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिका सदस्य सचिवले जहिलेसुकै पनी बैठक बोलाउनु पर्ने छ ।
४. व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सदस्य सचिवले ३ दिन अघि नै सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ ।
५. व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेको ५० प्रतिशत भन्दा बढि सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकका लागि गण पूरक संख्या मानिनेछ ।
६. व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिका अध्यक्षले गर्ने छ । निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये मध्यबाट छानेको सदस्यले अध्यक्षता गर्ने छ ।
७. व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकका अध्यक्षले आफ्नो निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (क) विद्यालयको सम्पति हिनामिना गरेमा ।
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलाएमा ।
- (ग) नेपाल सरकारको निति विपरीत काम गरेमा ।
- (घ) विद्यालका व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा ।
- (ङ) तोकिएको योग्यता नपुगेको वा प्रक्रिया नपुर्याई गठन भएकोमा ।
- (च) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालना नगरेमा ।
- (छ) माथि उल्लेखित शर्तहरू पालना नगरेमा वा अन्य कानून विपरितको कार्य गरेको ठहर भएमा गाउँशिक्षा समितिले त्यस्ता विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) गैर नेपाली नागरिक ।
- (ख) २० वर्ष उमेर पुरा नभएको ।
- (ग) कुनै पनि विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारी वा शिक्षक ।
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम कालोसूचीमा परेको ।
- (ङ) नैतिक पतन हुने फौजदारी-अभियोगमा अदालतले कसूरदार ठहर गरेको व्यक्ति ।
- (च) अभिभावक नभएको ।

**२३. शिक्षक, अभिभावक संघ सम्बन्धित व्यवस्था:**

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

**परिच्छेद - ७**

**शिशु विकास केन्द्र सम्बन्धि व्यवस्था:**

**२४. शिशु विकास केन्द्र स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) कुनै संस्थाले शिशुविकास केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा स्वीकृतिको लागी सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँशिक्षा समितिमा आवेदन दिनुपर्ने छ । निवेदनको ढाँचा नियमावलीमा व्यवस्था गरे बमोजिमहुनुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम १ बमोजिम निवेदन पर्न आएमा गाउँ शिक्षा समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई शिशु विकास केन्द्र स्थापना गर्न स्विकृति दिन मनासिव देखिएमा गाउँशिक्षा समितिले आवश्यक शर्त तोकि स्विकृति दिन सक्नेछ ।
- (३) कुनै संस्थाले गाउँ शिक्षा समितिको निर्देशन अनुरूप वा दफा २५ मा उल्लेखित पूर्वाधार नभएमा गाउँ शिक्षा समितिले स्विकृति कुनै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

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

(क) फराकिलो खुल्ला शान्त सुरक्षित भवन भएको ।

(ख) भवन बाहेक आधा रोपनी जग्गा खाली भएको ।

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको ।

(घ) सफा स्वच्छ खानेपानी र शौचालयको व्यवस्था भएको ।

(ङ) कम्तिमा २ जना सुसारेहरु भएको ।

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

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

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

### परिच्छेद - ८

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

२८. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

१. गाउँशिक्षा समितिले प्रशासनिक क्षमता सम्बन्धी योग्यता समेत लाई आधार मानी दरखास्त आह्वान गरी प्रधानाध्यापक सम्बन्धी परीक्षा लिन सक्नेछ । यसरी सञ्चालित परीक्षाबाट सफल हुनेहरुको वर्णानुक्रम अनुसार सूची प्रकाशन गरिनेछ । निर्धारित योग्यता पुगेका र यस सूचीमा परेका शिक्षक मात्र प्रधानाध्यापकको लागि योग्य मानिनेछ ।

२. प्रधानाध्यापकको अन्य योग्यता:

क. सामुदायिक विद्यालयको हकमा गाउँ शिक्षा समितिले बर्दगोरिया गाउँपालिका भित्र रिक्त रहेको सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदमा १-५ कक्षा सम्मको लागि शिक्षा शास्त्र विषयमा कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह योग्यता भएको, आधारभूत तह कक्षा १-८ सम्मका लागि शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह योग्यता भएको र माध्यमिक तह (९-१०) र (९-१२) को हकमा शिक्षा शास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह योग्यता भएको र सबै तहमा प्रधानाध्यापक हुन जुनसुकै स्थायी शिक्षकले सोहि पदको लागि निवेदन दिन सक्नेछन् ।

३. यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले यस नियमावली बमोजिम प्रधानाध्यापक पदको लागी तोकिएको योग्यता पुगेका प्रधानाध्यापक पदमा शिक्षकहरुले गाउँ शिक्षा समिति समक्ष तोकिएको समयमा विद्यालय योजना सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. गाउँ शिक्षा समितिले मूल्याङ्कनको आधारमा प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्त गर्नेछ । मुल्याङ्कनको आधार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. स्थायी शिक्षक

ख. उच्च शिक्षा हासिल गरेको हुनुपर्ने

ग. कम्तिमा स्थायी नियुक्ति भए देखि परिक्षणकल समाप्त भएको हुनुपर्ने

५. प्रधानाध्यापकको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ र निजको कार्यसम्पादनका आधारमा पुनः सो पदमा नियुक्त हुन सक्नेछ ।
६. नियुक्त भएका प्रधानाध्यापकको काम सन्तोषजनक नदेखिएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसको आधारमा निजलाई गाउँ शिक्षा समितिले हटाउन सक्नेछ ।
७. सम्बन्धित विद्यालयमा स्थायी दरबन्दी तथा स्थायी शिक्षक नभएको हकमा बर्दगोरिया गाउँपालिका भित्र रहेका जुनसुकै सामुदायिक विद्यालयका योग्यता पुगेका स्थायी शिक्षकहरूबाट प्र.अ.पद पूर्ति गर्न सकिनेछ । यसरी प्र.अ.पद पूर्ति गर्दा सरुवा वा सट्टापट्टा र दरबन्दी मिलन गरि पद पूर्ति गरिनेछ ।
८. प्रधानाध्यापकबाट हटाउन अघि निजलाई सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरीने छैन ।
९. सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम थप मासिक भत्ता पाउनेछन् ।
१०. सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक अनुपस्थित रहेमा वा अन्य कुनै कारणले पद रिक्त भएमा अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि विद्यालयमा काम गर्ने शिक्षकहरूमध्ये वरिष्ठतमको आधारमा निमित्त प्र.अ. भई कामकाज गर्न गाउँ शिक्षा समितिले तोक्न सक्ने छ ।

११. सामुदायिक विद्यालयमा प्र.अ.नियुक्ति गर्नका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्न निम्न अनुसार सिफारिस समिति गठन गरिनेछ :-

- गाउँ शिक्षा समितिको अध्यक्ष —संयोजक
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा शाखा प्रमुख – सदस्य
- पालिकाको सामाजिक विकास संयोजक —सदस्य
- शिक्षा सेवामा काम गरी प्र.अ. पदमा कार्यरत/शिक्षक पदमा वा मा.वि. द्वितीय श्रेणीको शिक्षक पदमा कामकाज गरि सेवा निवृत्त शिक्षा शास्त्र संकायमा स्नाकोत्तर तह उत्तिर्ण २ जना सदस्य पालिका भित्र वा अन्य पालिकाबाट लिन सकिने ।

प्र.अ.छनौटका आधारहरू :-

- शैक्षिक योग्यता बफात :- २० अंक/पूर्णाङ्क
- शिक्षण अनुभव :- २०
- अध्यापन गरेको विषयको नतिजा :- १०
- प्रस्तावना :- २०
- नेतृत्व क्षमता :- १०
- तालिम :- ५
- अन्तर्वार्ता :- १५

तर छनौट समितिले लिखित मुल्याङ्कनको आवश्यकता महशुस गरेमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा १०० अंकको लिखित परिक्षा लिन सकिनेछ ।

१२. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण गुणस्तर अनुशासनकायम राख्ने,

ख. विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

ग. विद्यालयमा अनुशासन सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

- घ. शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा संचालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्न तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा संचालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- ङ विद्यालयमा सरसफाई अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्न गराउने,
- च. विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको संचालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- छ. विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्न तथा परीक्षा संचालन गराउने,
- ज. विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- झ. विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- ञ. कुनै शिक्षकले जानीजानी वा लापरवाही साथ कुनै कामगर्नाले विद्यालयलाई हानि नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानि नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- ट. विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- ठ. शिक्षक र कर्मचारीलाई दिएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्ता अभिलेख स्थानीय शिक्षा शाखा प्रमुखले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- ड. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धि प्रतिवेदन गाउँशिक्षा समिति तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- ढ. शिक्षकलाई सजाय तथा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा गाउँशिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- ण. महिनाको कम्तिमा एक पटक शिक्षकहरूको बैठक बोलाई विद्यालय सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- त. विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- थ. विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,
- द. विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन सम्बन्धी मासिक अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ध. विद्यालयको वार्षिक व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
- न. शिक्षकलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई गाउँशिक्षा समितिमा पठाउने,
- प. कुनै विद्यार्थीले विद्यालय भित्र अनुशासनभङ्ग गरेमा निजलाई निष्कासन गर्ने,
- फ. विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,
- ब. विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्न र आयव्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- भ. विद्यालयमा संचालनहुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढंगबाट संचालन गर्ने गराउने,
- म. कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीनवर्षसम्म १५ प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

य. विद्यालयमा दैनिक रूपमा मन्त्रालयले तोके बमोजिम कक्षा लिने तथा लिन लगाउने, र. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्ति पाई कार्यरत रहेका शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न गाउँशिक्षा समिति पठाउने,

ल. आफ्नो मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

व. गाउँशिक्षा समिति तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने,

श. विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र शिक्ष शाखा प्रमुखद्वारा प्रमाणित गराई गाउँशिक्षा समितिमा पठाउने,

ष. विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

स. निजिस्रोत शिक्षकहरूलाई पालिकाको ऐन अनुसार प्रक्रिया पुरा गरि पालिका स्तरीय शिक्षक बनाउने त्यसरी शिक्षक नियुक्ति गर्दा स्थायी अध्यापन अनुमतिपत्र भएका व्यक्तिलाई मात्र नियुक्ति गरिनेछ ।

**२९. विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दि:** संघिय सरकारबाट सामुदायीक विद्यालयमा स्वीकृत गरेको दरबन्दी, राहत अनुदान र अन्य अनुदानको शिक्षक अपुग हुने भएमा गाउँपालिकाले थप शिक्षकको लागी संघियबाट व्यवस्था नहुन्जेल सम्मका लागी गाउँपालिकाबाट तलब भत्ता भुक्तान हुने गरी गाउँ कार्यपालिकाले अस्थायी दरबन्दी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

**३०. गाउँपालिका अनुदान शिक्षकको पदपूर्ति:**

क. खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

ख. प्रथम पटक आन्तरिक प्रतियोगिताबाट गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको अस्थायी दरबन्दीमा ऐन/नियमावली प्रारम्भ हुदाँका बाफत बर्दगोरिया गाउँपालिका भित्र रहेका सामुदायीक विद्यालयमा निजिस्रोत पदमा कार्यरत शिक्षकहरूलाई सम्बन्धीत तहमा मात्र आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्ने ।

ग. आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट पदपूर्ति हुन नसकेका पदहरूमा खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

**३१. शिक्षक छनौट समिति सम्बन्धी व्यवस्था:**

\*\*१. संघिय सरकारबाट स्वीकृत विद्यालयमा रहेको अस्थायी/करार, राहत कोटा, शिक्षण सहयोग अनुदान कोटा, बालविकास अनुदान कोटाका शिक्षक/कर्मचारी दरबन्दीको हकमा समेत यसै नियमावली बमोजिमको शिक्षक छनौट समिति मार्फत परीक्षा संचालन गरिनेछ ।

२. गाउँपालिका सामुदायीक विद्यालयमा गाउँपालिकाको अनुदानबाट सुविधा लिने गरि अस्थायी/ करार दरबन्दीको हकमा शिक्षक छनौट समिति देहाय बमोजिम हुनेछ ।

\*\*क. गाउँ शिक्षा समिति अध्यक्ष वा निजले तोकेको समिति सदस्य – संयोजक

ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

ग. गाउँ शिक्षा समितिका अध्यक्षले मनोनित गरेका २ जना विशेषज्ञ– सदस्य

घ. शिक्षा शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारी– सदस्य सचिव

**३२. शिक्षकको सरुवा/समायोजन:** शिक्षक सरुवा, दरबन्दी मिलान र शिक्षक व्यवस्था सम्बन्धि विद्यालयको IEMIS/Flash-१, विद्यार्थी-शिक्षक अनुपात विषयगत शिक्षक, सिकाई उपलब्धि शिक्षकको निवेदन तथा सहमति,

\*\* दोस्रो संसोधन द्वारा संसोधित

++ दोस्रो संसोधन द्वारा संसोधित



स्वीकृत दरबन्दी माथिल्लो कक्षा संचालन भएको विद्यालय र माथिल्लो योग्यता (विषयगत) भएको शिक्षक आदिलाई मुख्य आधार मानी कार्यविधि निर्माण गरि सोको आधारमा गरिनेछ ।

### ३३. शिक्षक हुनको लागि चाहिने योग्यता:

१. नेपाली नागरिक हुनु पर्ने ।

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

३. माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) का लागि स्नातक तह वा सो सरह र कक्षा (११-१२) का लागि स्नातकोत्तर तह वा सो सरहको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

४. शिक्षक हुनको लागि अनिवार्य रूपमा अध्यापन अनुमतिपत्र हुनुपर्नेछ ।

५. उमेर १८ वर्ष पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

६. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको हुनुपर्ने ।

(तर नियम ३३ को उपनियम ५ को प्रयोजन पालिका अनुदान शिक्षकका लागि यो ऐन/नियमावली प्रारम्भ हुदाँका <sup>६६</sup>बखत र प्रारम्भ भए पश्चात बर्दगोरिया गाउँपालिका भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयमा निजिस्रोत पदमा कार्यरत शिक्षकहरूलाई एक पटकका लागि उमेरको हद नलाग्ने ।)

\*\*\*७. विद्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने लाइब्रेरियन, लेखा सहायक, प्रशासन सहायक, कम्प्युटर अपरेटर, कार्यालय सहयोगि लगायतका पदहरूमा विद्यालयको माग र आवश्यकताका आधारमा विज्ञापन गरि पदपूर्ति गरिनेछ ।

### ३४. परिक्षा, पाठ्यक्रम, परिक्षण प्राणाली तथा मुल्याङ्कन प्रक्रिया:

१. शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षक सेवा आयोगले तोकेको पाठ्यक्रम बमोजिम लिखित र मौखिक परीक्षा दिनुपर्नेछ । आवश्यकतानुसार प्रयोगात्मक परीक्षा पनि लिन सकिनेछ । परीक्षाको पाठ्यभार देहाय बमोजिम हुनेछ

क. लिखित परीक्षा २०० अंक

ख. अन्तर्वार्ता २५ अंक

२. अन्य थप प्रक्रियाहरू गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

\*\*\*३. नियम ३३को उपनियम ७ बमोजिमका पदहरूका लागि गा.पा. को पदपूर्ति समितिले र गा.पा.ले स्विकृतको गरेको पाठ्यक्रम अनुसार परीक्षा संचालन गरिनेछ ।

### ३५. शिक्षकको सेवाशर्त र अन्य सुविधा

क. गाउँपालिकाबाट तलब भत्ता सुविधा लिने गरी करारमा नियुक्त भएका शिक्षकहरूको सेवा, शर्त र अन्य सुविधा गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

ख. बाल विकास शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको हकमा संघिय ऐन बमोजिम हुनेछ । तर संघिय व्यवस्था बमोजिम आधारभूत पारिश्रमिक सेवा सुविधा नभएको अवस्थामा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद -९

## पहिलो संसोधन द्वारा संसोधित

§§ पहिलो संसोधन द्वारा थप गरिएको

\*\*\* पहिलो संसोधन द्वारा थप गरिएको

+++ पहिलो संसोधन द्वारा थप गरिएको

३६. गाउँपालिका शिक्षा विकास कोष: आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७९ बमोजिम गाउँपालिका शिक्षा विकास कोष रहनेछ ।
३७. कोष संचालक समिति: नियम ३२ बमोजिम खडा गरिएको कोष संचालनको लागि देहाय बमोजिमको कोष संचालक समिति रहनेछ ।
- (क) गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष
- (ख) एकजना प्रतिनिधि गाउँ सभा सदस्य -सदस्य
- (ग) एकजन प्रतिनिधि गाउँ शिक्षा समिति सदस्य -सदस्य
- (घ) प्रतिनिधि वडा शिक्षा समिति सदस्य -सदस्य
- (ङ) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट गाउँशिक्षा समितिले छनौट गरेका १ जना प्रधानाध्यापक -सदस्य
- (च) सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्षहरू मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले छनौट गरेका १ जना विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष -सदस्य
- (छ) एकजना प्रतिनिधि गाउँपालिका सदस्य -सदस्य
- (ज) स्थानीय शिक्षा शाखा अधिकृत -सदस्य सचिव
३८. कोष संचालक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) स्थानीय स्रोतबाट विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकास गर्न नसक्ने विद्यालयलाई रकम सहयोग गर्ने ।
- (ख) विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्न आवश्यककाम गर्ने ।
- (ग) गाउँपालिका शिक्षा विकास कोषबाट उपलब्ध गराएको रकम दुरुपयोग गर्ने विद्यालयलाई कारवाहीको लागि शिक्षा समितिमा लेखी पठाउने ।
- (घ) गाउँपालिका शिक्षा विकासका लागि आवश्यक स्रोत जुटाउने ।
- (ङ) प्रत्येकवर्ष आफूले गरेको कामको प्रतिवेदन गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
३९. लेखा परीक्षण: गाउँपालिका शिक्षाविकास कोषको संचालन संचालक समितिले शिक्षा ऐन २०७९ बमोजिम गर्नेछ भने कोषको लेखा परीक्षण गाउँशिक्षा समितिले तोकेको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण नियमानुसार गर्नेछ ।
४०. विद्यालय कोषको संचालन र लेखा परीक्षण गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
४१. शिक्षक महासंघ:
१. शिक्षकहरूको हकहितको लागि शिक्षकहरूको छाता संगठन शिक्षक महासंघ सङ्घीय ऐन अनुसार गठन हुनेछ ।
२. शिक्षक महासंघको निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षक महासंघ सम्बन्धी विधानमा उल्लेखित भए बमोजिम हुनेछ ।
- परिच्छेद -१०**
४२. विद्यालयकोष:
१. विद्यालय संचालनको लागि निर्माण गरिएको कोष प्रधानाध्यापक र लेखापालको संयुक्त हस्ताक्षरबाट संचालन गरिनेछ । लेखापाल नभएको विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकको संयुक्त हस्ताक्षरबाट संचालन गरिनेछ ।
२. विद्यालय कोष संचालन सम्बन्धी अन्य निर्णय विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

४३. सामाजिक लेखा परीक्षण: सामुदायिक विद्यालयको आर्थिक काम, कारवाही ऐन नियमावली बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष मूल्यांकन गर्न एक सामाजिक लेखा परीक्षण समेत रहनेछ ।
- (क) शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष -संयोजक  
(ख) अभिभावकहरु मध्येबाट शिक्षक अभिभावक संघले तोकेको एक जना महिला सहित २ जना -सदस्य  
(ग) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष -सदस्य  
(घ) शिक्षक अभिभावक संघको तोकेको बुद्धिजिवी -सदस्य  
(ङ) विद्यालयमा अध्ययनरत छात्रा वा छात्र १ जना -सदस्य  
(च) प्रधानाध्यापकले तोकेको विद्यालय शिक्षक -सदस्य सचिव

### परिच्छेद -११

#### ४४. सामुदायिक विद्यालयहरुको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

१. आधारभूत तह उत्तीर्ण (कक्षा ८) गाउँपालिका स्तरीय, कक्षा १० को अन्तिम परीक्षा प्रदेश स्तरीय हुनेछ । कक्षा ११-१२ को परीक्षा राष्ट्रिय परीक्षाबोर्डबाट हुनेछ । कक्षा १ देखि ९ सम्मको परीक्षा शिक्षा शाखासँग समन्वय गरी विद्यालयले संचालन गर्नेछ ।

#### ४५. विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था:

१. विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त रकम गाउँपालिका शिक्षा विकास कोषमा जम्मा गरिनेछ ।  
२. उक्त रकम निम्न आधारमा बाँडफाँड गर्नेछ ।  
क. विद्यालयको विद्यार्थी संख्या  
ख. विद्यालयको शिक्षक संख्या  
ग. विद्यालयको परीक्षाको परिणाम  
घ. विद्यालयको आर्थिक अवस्था  
ङ. गाउँशिक्षा समितिले तोकेको अन्य मापदण्ड  
३. उक्त रकम सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

#### ४६. शिक्षक विद्यार्थीको आचारसंहिता:

शिक्षकले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता

१. शिक्षकले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।  
क. आफुलाई खटाइएको ठाँउमा गई तोकिएको काम गर्नुपर्ने ।  
ख. निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आएगएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र पहिले विदाको अनुमती नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनहुने ।  
ग. आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभावपार्ने प्रयत्न गर्न नहुने ।  
घ. नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने ।

ड. विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनुपर्ने।

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

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

ज. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति स्वीकृति नलिई आफु वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने।

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

ञ. नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँचआउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानून द्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल तथा घेराउ गर्न नहुने।

च. विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने।

२. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता: विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ।

क. शिक्षकलाई आदर गर्नुपर्ने,

ख. विद्यालय हाताभित्र वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनुपर्ने,

ग. राष्ट्रियता, भाषार संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनुपर्ने,

घ. विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनुपर्ने,

ड. सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,

च. व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने।

४७. बजेट तयार गर्ने: प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई गाउँशिक्षा समितिमा समयमा पठाउनु पर्नेछ।

४८. शिक्षा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) आफ्नो गाउँपालिका भरिका विद्यालयहरूको अभिलेख राख्ने।

(ख) आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूमा गरीब, जेहेन्दार, दलित, लोपोन्मुख, अल्पसंख्यक जातिका विद्यार्थीहरूको रेकर्ड राखी सो गाउँशिक्षा समितिमा पेश गर्ने।

(ग) विद्यालयको भौतिक, आर्थिक, साँस्कृतिक र सामाजिक विकासका लागि वार्षिक योजनाहरू निर्माण गरी गाउँशिक्षा समितिमा पेश गर्ने।

(घ) अनुगमनलाई प्रभावकारी, चुस्त-दुरुस्त राखी विद्यालयहरूलाई वेलावेलामा पृष्ठपोषण दिने।

(ड) विशेष शिक्षा प्रदान गर्नुपर्ने देखिएका विद्यार्थीहरूको रेकर्ड राखी सो रेकर्ड गाउँशिक्षा समितिमा पेश गर्ने

(च) विद्यालयमा शिक्षकहरूले आचारसंहिता पालना गरे नगरेको विद्यालय समयसम्म संचालन भए नभएको छुड्के जाँच गर्ने।

(ज) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन वडा शिक्षा समिति र गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्ने

(झ) विद्यालय भित्रको पठन पाठनको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने।

(ञ) विद्यालय भित्रका समस्याहरूको समाधान गर्न राय सहित आफ्नो प्रतिवेदन गाउँशिक्षा समितिमा पेश गर्ने।

(ट) शिक्षाको सुनौलो घामबाट कसैलाई बञ्चित नगराउन गाउँशिक्षा समिति मार्फत कार्यक्रमहरू लागू गराउन पहल गर्ने।

(ठ) शिक्षा अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि समिति स्वयंले नै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४९. विद्यालय शान्तिक्षेत्रको रूपमा: विद्यालयलाई स्वतन्त्र र भयरहित बनाउन विद्यालय र सम्बन्धित निकायले तोकिएका मापदण्डहरूमा पूरा गर्नुपर्नेछ।

(क) विद्यालयलाई राजनीति मुक्त क्षेत्र बनाइनुपर्ने,

(ख) विद्यालयमा अवाञ्छित गतिविधि हुन दिइनेछैन,

(ग) बालमैत्री विद्यालयको व्यवस्था गरिनुपर्ने,

(घ) बालमैत्री छात्र छात्रा शौचालय निर्माण गर्नुपर्ने,

(ङ) विद्यार्थीलाई कुट्टन पिट्टन गाली वेइज्जत गर्न नपाइने,

(च) कुनै पनि किसिमको हुलहुज्जत र प्रदर्शनी गर्न बन्देज लगाइने,

(छ) कुनै विद्यार्थी शिक्षकले मापदण्ड विपरीत काम गरेमा विद्यार्थी भए अभिभावकलाई जिम्मा लगाउने शिक्षक भए नसिहतदिने,

(ज) भाषाशैलिको प्रयोग गर्दा र व्यवहार गर्दा मानवियभाव र सभ्यता प्रदर्शन गर्नुपर्ने,

(झ) भेदभाव रहित शिक्षा प्रदान गर्नुपर्ने,

(ञ) विद्यालयको वातावरण हरियाली र सफा राख्नुपर्ने,

(ट) ठीक समयमा विद्यालय खोल्ने र ठीक समयमा बन्द गर्नुपर्ने,

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

५०. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७९ को दफा ४५ को उपदफा २ बमोजिमको सम्पूर्ण विद्यालयहरूमा शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संचालन हुने र उक्त शैक्षिक गुठी संचालनका पूर्वाधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रतिकक्षा सरदर ११ जनाविद्यार्थी हुनुपर्ने,

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

(ग) आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्ने,

(घ) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिम सिकाई उपलब्धि र शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा हुनुपर्ने,

(ङ) गाउँपालिकाले तोकेका अन्य पूर्वाधार प्राप्त भएको हुनुपर्ने।

## परिच्छेद -१२

### विविध

५१. अनुमती सम्बन्धी व्यवस्था:

१. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७९ को दफा ४५ को उपदफा २ बमोजिम शैक्षिक कार्यक्रम, शैक्षिक परामर्श, त्रिज कोर्श, पूर्व तयारी कक्षा, विदेशी मुलुकमा संचालित कुनै शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न गाउँपालिका सँग अनुमती लिनुपर्नेछ ।

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

३. नियम १ बमोजिम निवेदन पर्न आएमा गाउँपालिकाले निवेदन अनुसार आवश्यक जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त मनासिव देखिएमा गाउँपालिकाले विद्यालय संचालनको अनुमती दिन सक्नेछ ।
४. शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय खोल्न देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ ।
- क. गुठी संचालन संगठित संस्थाको हुनुपर्ने
- ख. संचालक बोर्डमा सार्वजनिक गुठी भए कम्तीमा पाँचजना र निजी गुठी भए कम्तीमा ३ जना सदस्य हुनुपर्ने ।
- ग. शैक्षिक गुठीको आयव्ययको लेखा गाउँ शिक्षा शाखाले नियुक्ति गरेको लेखा परीक्षकबाट गराउनुपर्ने
- घ. शैक्षिक गुठी संचालकहरूले आफ्नो जीवनकालमा वा शेष पछि कानून बमोजिम उत्तराधिकारी तोक्न सक्ने
५२. यो नियमावलिमा स्पष्ट हुन नसकेको कुरा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
५३. यो नियमावलीमा परेका विषयहरू यसै नियम बमोजिम र नपरेका विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । नेपालको संविधान र ऐनसँग बाझिएका नियमहरू बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची -१

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,

बर्दगोरिया गाउँपालिका, मुडा, कैलाली, सुदूरपश्चिम प्रदेश

विषय: विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

क) प्रस्तावित विद्यालयको:

१. नाम:

२. ठेगाना: ..... गाउँपालिका वडा नं..... गाउँ-टोल  
..... फोन: .....

फ्याक्स नं. ....

३. किसिम:

१) सामुदायिक २) संस्थागत/शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहने तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार:

१) भवनको:

(१) संख्या: २) कच्ची/पक्की/अर्ध कच्ची

(३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक

२) कोठा विवरण:

कोठाको संख्या	लम्बाइ	चौडाइ	उचाई	झ्याल ढोकाको अस्था	प्रकाश र बत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३) फर्निचरको संख्या:

१) डेस्क २) बेन्च ३) टेबल

४) दराज ५) मेच ६) अन्य

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

५) शौचालयको संख्या: क) छात्रले प्रयोग गर्ने ख) 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:

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

निवेदकको:

सही:

नाम:

ठेगाना

मिति:

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

१) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि,

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

३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा,

४) सम्बन्धित वडा शिक्षा समिति र गाउँशिक्षा समितिको सिफारिस।



**विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू**

- क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउहुने किसिमको हुनु पर्ने,
- ख) कक्षागत क्षेत्रफलपूर्व प्राथमिक विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी ०.७५ वर्ग मिटर तथा निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.०० वर्ग मिटर भन्दा कम हुन नहुने,
- ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनुपर्ने,
- घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रबन्ध गर्नुपर्ने,
- च) पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने ।
- छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने,
- ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणतीय सामग्री आदि हुनुपर्ने,
- झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकै साथ उभिन सक्ने कम्पाउण्ड हुनुपर्ने,
- ञ) पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेलन मिल्नेसम्मको मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यतया प्रति कक्षा औसत ३३ विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- उपत्यका/तराई क्षेत्रमा – ५० जना  
पहाडी क्षेत्रमा – ४५ जना  
हिमालीक्षेत्रमा – ४० जना
- ङ) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने:-  
माध्यमिक तहको लागि – ५ जना  
निम्नमाध्यमिक तहको लागि – ४ जना  
प्राथमिकतहको १-३ कक्षाको लागि – ३ जना  
प्राथमिकतहको १-५ कक्षाको लागि – ५ जना  
पूर्व प्राथमिक विद्यालयको लागि – २ जना
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१:४ हुनुपर्नेछ ।
- ढ) विद्यालयको स्थायीआय स्रोत हुनुपर्ने,
- ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- थ) विद्यालयको हाता कम्पाउण्डले घेरिएको हुनु पर्ने,
- द) भाडाको भवनमा विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्षको घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।

**मुनाफा नलिने गरी विद्यालय संचालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार**

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११जना विद्यार्थी हुनुपर्ने,
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेलमैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमको सिकाई उपलब्धिहरू पूरा हुने गरी शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनुपर्ने,
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने।

अनुसूची -४

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,

बर्दगोरिया गाउँपालिका, कैलाली, सुदूरपश्चिम प्रदेश

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ।

महोदय,

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

१.विद्यालयको:

क) नाम:

ख) ठेगाना: ..... गा.वि.स./न.पा. ....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति:

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

४. अन्यआवश्यक कुराहरु:

मथि उल्लेखित विवरणहरु ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदकको:

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

अनुसुचि- ५

नियम २७ को उपनियम १ बमोजिम

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

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

१) नाम:-

२) ठेगाना: गाउँपालिका/न.पा. ....

वडा नं. .... गाउँ/टोल ..... फोन नं. ....

३) सेवा पुर्याउने बालबालिकाको संख्या:-

ख. सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको,

१) नाम:

२) ठेगाना:

३) फोन नं:

ग) प्रस्तावित शिशु विकास केन्द्र/पूर्व प्राथमिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरु:

१) भवन:

अ) कोठा आ) कच्ची/पक्की

इ) केले बनेको ई) भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

२) फर्निचरको विवरण:

अ)

आ)

इ)

ई)

३) खेलकूद मैदानको क्षेत्रफल:

अ) आफ्नै

आ) भाडामा वा सार्वजनिक

इ) अन्य

४) शौचालयको अवस्था:

अ) संख्या

आ) कच्ची/पक्की

इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

५) खानेपानीको अवस्था:

अ) बोकेर ल्याउने

आ) धाराबाट प्राप्त

इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

६) पाठ्य सामग्री के के छन्:

अ)

आ)

इ)

ई)

७) आर्थिक विवरण:

अ) अचल सम्पत्ति

आ) चल सम्पत्ति

इ) अन्य

८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

९) अन्यकुनै विवरण भएउल्लेख गर्ने:

मथि लेखिएको विवरण ठीक छन् झूठा ठहरेमा कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला ।

निवेदकको सही:

संस्थाको छाप:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न कागजात:

१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण कागजात र विवरण ।

२) संस्थादर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

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

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

आज्ञाले

प्रकाश ढुंगाना

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत