



साकेला गाउँपालिका

# स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: १

मिति: २०७५।०१।०९

## भाग-२

साकेला गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

साकेला गाउँपालिका शिक्षा कार्यविधि, २०७५

## खण्ड २) संख्या १, स्थानीय राजपत्र, भाग २, मिति २०७५।१।०९

### परिच्छेद -१

#### प्रस्तावना

स्थानीय सरकार क्रियाशील भएको वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा स्थानीय जनताहरुको इच्छा तथा भावना अनुकूल स्थानीय संघ संस्थाहरुको व्यवस्थापन गर्नु वाञ्छनीय भएकाले शिक्षा ऐन २०२८ (नवौं संशोधन) तथा शिक्षा नियमावली २०५९ को भावना विपरित नहुने नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित अधिकार एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी साकेला गाउँपालिकाले गाउँपालिका शिक्षा कार्यविधि निर्माण गरी लागू गरेको छ ।

#### १.सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यो कार्यविधिको नाम 'साकेला गाउँपालिका शिक्षा कार्यविधि २०७५' रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

#### २. परिभाषा र व्याख्या :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

- क) गाउँपालिका भन्नाले साकेला गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) गाउँ कार्यपालिका भन्नाले साकेला गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) सामाजिक विकास समिति भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको सामाजिक विकास समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) शिक्षा समिति भन्नाले साकेला गाउँपालिका, गाउँ शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) अधिकृत भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) शिक्षा संयोजक भन्नाले गाउँपालिका शिक्षा शाखाको प्रमुखलाई बुझाउँछ ।
- छ) स्रोतव्यक्ति भन्नाले स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०६८ (पछि संशोधित) अनुसार नियुक्ति पाएको शिक्षा स्रोतव्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा भन्नाले आधारभूत तह कक्षा ८ को अन्तमा लिइने परीक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति भन्नाले आधारभूत तह कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षा सञ्चालनार्थ नियमानुसार गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको प्रत्यक्ष समन्वय र निर्देशनमा सञ्चालन हुने विद्यालयहरुको वार्षिक परीक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट) शिक्षक छनोट समिति भन्नाले विद्यालयमा रिक्त दरवन्दी (राहत, सट्टा, बाल शिक्षक, लेखा सहायक, कार्यालय सहयोगी) मा करारमा शिक्षक पदपूर्तिका लागि गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

३) समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था: शैक्षिक क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित, मर्यादित र परिणाममुखी बनाउन गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

### ३.१ गाउँ शिक्षा समिति:

गाउँपालिका भित्रका सामुदायीक तथा संस्थागत सञ्चालित विद्यालयहरूलाई व्यवस्थापन, रेखदेख र समन्वय गर्ने कामको लागि गाउँ शिक्षा समिति देहाय बमोजिम गठन गरिने छ ।

- क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष - अध्यक्ष
- ख) गाउँपालिकाले तोकेको सदस्यहरू मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य
- ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य
- घ) स्थानिय समाजसेवी, शिक्षाप्रेमीहरू मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको - सदस्य
- ङ) १ जना दलित र २ जना महिला सहित जम्मा ३ जना मनोनित - सदस्य
- च) गाउँपालिका स्थित विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा वा स्रोत शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालय, अपाङ्गता सम्बन्धी शिक्षण संस्थाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको अपाङ्गता भएका व्यक्ति १ जना - सदस्य
- छ) गाउँ शिक्षा शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव

### ३.२ गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) बालबालिकालाई कम्तीमा प्राथमिक शिक्षा सम्मको अध्ययन गराउन प्रोत्साहन गर्ने,
- ख) विद्यालयमा भर्ना भएका वा नभएका बालबालिका लगायत अन्य व्यक्तिको उमेर, जात, लिङ्गसमेतको आधारमा विवरण बनाई अधावधिक गराइ राख्ने,
- ग) विद्यालयको शैक्षिक योजना सम्बन्धी अभिलेख अधावधिक गराई राख्ने तथा त्यस्तो योजनाको अनुगमन गरी सम्बन्धीत निकायमा सुझाव पठाउने,
- घ) व्यवस्थापन समितिलाई स्थानीय स्रोत, साधनको पहिचान र परिचालनमा सहयोग पुर्याउने तथा विद्यालयलाई प्राप्त स्रोतको बाँडफाँड गर्ने,
- ङ) गरिबीको रेखामुनि रहेका परिवारको लगत राखी त्यस्ता परिवारका बालबालिकालाई शिक्षामा सहभागिता गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- च) व्यवस्थापन समितिको कार्यमा समन्वय गर्ने तथा शिक्षाको गुणात्मक विकासकालागि विद्यालयको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गरि प्रदानाध्यापक, शिक्षक लगायत व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुझाव र सहयोग गर्ने,

- छ) विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्न जनचेतना मुलक कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,
- ज) विद्यालयको भौतिक स्थितिको अध्ययन गरी रकम निकासको लागि सञ्चालक समितिमा अनुरोध गर्ने,
- झ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण तयार गर्ने,
- ञ) गाउँ शिक्षा योजना बनाई गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- ट) सम्बन्धीत गाउँ क्षेत्रका शिक्षित जनशक्तिको अभिलेख राख्ने,
- ठ) विद्यालय तथा शिक्षकको कार्यदक्षताको आधारमा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने,
- ड) विद्यालयको लागि आवश्यक साधन, स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने,
- ढ) विद्यालयको आवश्यकता सम्बन्धमा विद्यालयको नक्सांकन समेतलाई विचार गरी विद्यालय स्थापना गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- ण) विद्यालय स्तरिय अन्तर खेल्कुद तथा अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको विकास तथा सञ्चालन गराउने र सोको लागि पुरस्कार व्यवस्था गर्ने ।

### ३.३. गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:

- क) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक महिनामा कम्तीमा १ पटक बस्ने छ ।
- ख) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सोसमितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।
- ग) उपनियम (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँ शिक्षा समितिको १ तिहाई सदस्य संख्याले लिखित अनुरोध गरेमा सदस्य सचिवले जहिलेसुकै पनि शिक्षा समितिको बैठक बोलाउनु पर्ने छ ।
- घ) गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय-सूची सदस्य सचिव मार्फत साधारणतया ३ दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्ने छ ।
- ड) गाउँ शिक्षा समितिको तत्काल कायम रहेका ५०% सदस्यहरू उपस्थित भएमा गाउँ शिक्षा समितिको बैठकको लागि गणपुरक सदस्य संख्या पुगेको मानिने छ ।
- च) गाउँ शिक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्ने छ र नीजको अनुपस्थितिमा नीजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।
- छ) गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुने छ र मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले मत दिन सक्ने छ ।
- ज) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ र अन्य व्यवस्था प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम हुने छ ।

### ३.४. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सहयोग समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूको व्यवस्थापन समिति गठन गर्नको निम्ती देहाय बमोजिमको सहयोग समिति गठन गरिने छ:

- क) सम्बन्धीत वडा समितिको वडा अध्यक्ष - अध्यक्ष
- ख) सम्बन्धीत स्रोत केन्द्रको स्रोत व्यक्ति - सदस्य
- ग) सम्बन्धीत विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

**३.५. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सहयोग समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सहयोग समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

- क) नियमानुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सहजिकरण तथा समन्वय गर्ने,
- ख) समिति गठन भए पश्चात शिक्षा शाखामा गठित समितिको अभिलेख पेश गर्ने र विवादित अवस्था सृजना भए सोको जानकारी कारण खुलाई शिक्षा शाखामा पेश गर्ने,

**३.६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति:**

विद्यालयलाई व्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालनार्थ विद्यालय स्तरमा देहाय बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छः

- क) विद्यालयका अभिभावकले छनौट गरेका सदस्यहरु मध्येबाट चुनिएको एकजना  
-अध्यक्ष
- ख) विद्यालयका अभिभावकले स्वयमं मध्येबाट चुनेको १ र १ जना महिला र दलित सहित २ जना  
- सदस्य
- ग) सम्बन्धीत वडाको वडा समितिबाट तोकिएको एक जना प्रतिनिधि  
- सदस्य
- घ) संस्थापक, चन्दादाता, शिक्षाप्रेमी, स्थानीय बुद्धिजीवी तथा समाजसेवी मध्येबाट १ जना  
- मनोनित सदस्य
- ङ) शिक्षक प्रतिनिधि  
- सदस्य
- च) विद्यालय शिक्षक अभिभावक संघका संयोजक  
- आमन्त्रित सदस्य
- छ) विद्यालय स्तरीय बालकलवले मनोनयन गरेको एक बालक र एकजना बालिका गरी २ जना (माध्यमिक तहको हकमा)  
- स्थायी आमन्त्रित सदस्य
- ज) प्रधानाध्यापक  
- सदस्य सचिव

**३.७. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको समयावधि:**

परिच्छेद २ को ३.६ बमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

**३.८. व्यवस्थापन समिति छनौट प्रक्रिया:**

३.८.१. परिच्छेद २ को ३.६ बमोजिमको समिति छनौट प्रक्रिया अनुसार अभिभावकहरु मध्येबाट सदस्यहरु छनौट गरि (क), (ख), (ग) र (घ) मध्येबाट अध्यक्षको उम्मेद्वारी बन्न सक्ने र मताधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ । छनौट सदस्यहरु मध्येबाट बहुमतको आधारमा कम्तिमा १० दिन भित्रमा समितिको सदस्यहरुलाई पुर्णता दिईसक्नु पर्नेछ र १५ दिन भित्रमा अध्यक्ष छनौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

३.८.२. परिच्छेद २ को ३.८.१ बमोजिम छनौट प्रक्रियामा बराबरी मत भएमा वा विवाद सिर्जना भएमा निर्वाचित वडा समितिको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समिति मार्फत् कार्यपालिकाले अभिभावक, शिक्षक र विद्यार्थीहरुको समन्वयमा अध्यक्ष तथा मनोनित सदस्य तोक्न सक्नेछ ।

३.८.३. परिच्छेद २ को ३.८.१ र ३.८.२ बमोजिमको निर्णय लिने संक्रमणकालीन समय सम्मका लागि गठित समितिको सम्बन्धीत वडा समितिले तोकेको प्रतिनिधिले बैठकको अध्यक्षता तथा अन्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कामकाज गर्नेछ ।

३.८.४. प्रधानाध्यापकले परिच्छेद २ को ३.६ बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि समाप्त हुनुभन्दा ३० दिन अगावै ७ दिनको सूचना दिई अभिभावकहरुको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएमा वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले १५ दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनोटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकहरुको भेला गराउनु पर्नेछ ।)

### ३.९. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने:

देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्ने छ ।

- क) विद्यालयको सम्पति हिनामिना गरेमा ।
- ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा ।
- ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानिय तहको नीति एवं हित विपरित काम गरेमा ।
- घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक गर्न नसकेमा ।
- ङ) सम्बन्धीत अधिकारी वा निकायले दिएको कानून बमोजिमको निर्देशन पटक-पटक उल्लङ्घन गरेमा ।

### ३.१०. व्यवस्थापन समितिको बैठक तथा निर्णय प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्था:

३.१०.१ व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपमा कमिमा २ महिनामा १ पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ ।

३.१०.२ गणपूरक सदस्य संख्याको उपस्थितिलाई आधार मानी बहुमत सदस्य संख्याले गरेको निर्णय मान्य हुनेछ तर ३ पटकसम्म पनि गणपूरक सदस्य संख्या अपुग भएमा उपस्थित सदस्य संख्याको एक तिहाई सदस्य संख्याले गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

३.१०.३ बैठकमा विना जानकारी लगातार ३ वटा बैठकमा कुनैपनि सदस्य अनुपस्थित रहेमा नीजको पद स्वत रद्द हुनेछ ।

३.१०.४ यसरी रिक्त पदको पूर्ती परिच्छेद २ को ३.८.४ बमोजिम गरिने छ ।

### ३.११. व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) विद्यालय प्रशासन, शिक्षक र विद्यार्थीहरुलाई अनुशासित, मर्यादित र कर्तव्यनिष्ठताको लागि एक स्व-घोषित आचार संहिता अनिवार्य रूपमा जारी गरी गाउँ शिक्षा शाखामा पेश गर्ने,
- ख) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- ग) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

- घ) प्रधानाध्यापक मार्फत् वार्षिक रूपमा गरिने नियमित शैक्षिक कार्ययोजना तथा क्रियाकलाप अतिरिक्त सापेक्षित र सिर्जनात्मक शैक्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने, गर्न लगाउने र नियमित तथा सापेक्षित कार्ययोजनाको त्रैमासिक रूपमा प्रगति विवरण गाउँ शिक्षा शाखामा नियमित रूपमा अनिवार्य पेश गर्ने,
- ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- च) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,
- छ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- ज) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- झ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सोपद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शाखामा लेखी पठाउने,
- ञ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
- ट) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जनकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- ठ) विद्यालयको शैक्षिक स्तरवृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- ड) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- ढ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- ण) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- त) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धी र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- थ) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत् लेखा परीक्षण गराउने,
- द) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकहरूलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ध) विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- न) 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,
- प) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- फ) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

- ब) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत् गर्ने,
- भ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- म) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- य) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- र) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- ल) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
- व) शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
- श) विद्यालयको पढाई व्यवहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धि तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
- ष) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरुको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धी र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- स) गाउँ शिक्षा समिति एवं गाउँकार्यपालिका प्रति उत्तरदायी बन्ने ।

### ३.१२. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था:

- क) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक अभिभावकहरु सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।
- ख) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरुको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा १ जना शिक्षक, कम्तीमा १ जना महिला, फरक क्षमता भएका विद्यार्थीको कम्तीमा १ जना अभिभावक र अन्य अभिभावकहरु समेत रहने गरि कम्तीमा ७ जना र वढीमा ११ सदस्य शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- ग) शिक्षक अभिभावक संघको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

### ३.१३. शिक्षक अभिभावक संघको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर उकास्न आवश्यक काम गर्ने र सदैव विद्यालयको शैक्षिक उन्नतिका लागि पहल प्रयत्न गरी उत्तरदायी बन्ने,
- ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले प्रचलित ऐन, कानून अनुसार शुल्क निर्धारण गरे नगरेको अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धी विद्यालयलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने,
- ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि सम्बन्धी नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक विद्यार्थी र अभिभावक समक्ष नियमित रूपमा अन्तरक्रिया गर्ने ।



### ३.१४. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालनार्थ गाउँपालिका स्तरमा देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति गठन गरिने छ:

- क) गाउँ शिक्षा समितिको अध्यक्ष वा नीजले तोकेबमोजिम सामाजिक विकास समितिको संयोजक – अध्यक्ष
- ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य
- ग) स्रोतव्यक्ति मध्येबाट गाउँपालिका प्रमुखले तोकेको १ जना – सदस्य
- घ) कक्षा ८ सञ्चालनमा रहेका सामूदायिक एवम् संस्थागत विद्यालयका प्र.अ. तथा शिक्षकहरु मध्येबाट फरक फरक विषयको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा १ जना महिलासहित समितिले मनोनित गरेको ३ जना – सदस्य
- ङ) गाउँपालिका शिक्षा शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव (विषय विज्ञलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।)

### ३.१५. आधारभूत शिक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) परीक्षालाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन आवश्यक नीति नियम निर्माण गर्ने ।
- ख) प्रश्न पत्र निर्माण , मोडरेसन,छपाइ, प्याकिङ र वितरण गर्ने ।
- ग) परीक्षा केन्द्र र केन्द्राध्यक्ष तोक्ने ।
- घ) उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्ने, उत्तर पुस्तिका सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ङ) मार्कसीट, मार्क लेजर तयार गर्ने, प्रमाणीकरण गर्ने र जारी गर्ने ।
- च) परीक्षा सम्बन्धी काम कारवाहीको अनुगमन गर्ने ।
- छ) नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
- ज) परीक्षाको मर्यादा विपरीत आचरण गर्ने केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र परीक्षार्थीलाई कारवाहीको दायरामा ल्याउने ।

### ३.१६. गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा एकरूपता ल्याउन गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा सञ्चालन गर्न निर्देशन गर्न सक्नेछ । जसका लागि आवश्यक समन्वय परिच्छेद ३ को ३.१४ बमोजिम गठित समितिले गर्नेछ । समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार ३.१५ बमोजिम हुनेछ । तर ३.१५ को बुँदा नं. घ, ङ र छ को काम समितिको समन्वयमा सम्बन्धीत विद्यालयको जवाफदेहितामा विद्यालय आफैले गर्नेछ ।

### ३.१७ प्रधानाध्यापक छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

- क) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्रशासकिय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दिमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापक रहनेछ ।
- ख) विद्यालयको शैक्षिक सुधारको कार्ययोजना प्रस्तावको आधारमा आधारभूत तहको कक्षा पाँच सम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत

तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको कम्तीमा ५ वर्ष शिक्षण अनुभव भएका शिक्षक, संघीय ऐन, तथा सो ऐन, अनुसार बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई गाउँ शिक्षा शाखाले स्वीकृत गरी ५ वर्षको लागि प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

### ३.१७ शिक्षक छनौट समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

गाउँपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका सामूदायिक विद्यालयमा रिक्त अस्थायी दरवन्दीमा करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि देहाय बमोजिमको शिक्षक छनौट समिति रहनेछ:

- |    |   |             |
|----|---|-------------|
| क) | विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य  | – अध्यक्ष   |
| ख) | गाउँकार्यपालिकको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | – सदस्य     |
| ग) | गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख   | – सदस्य     |
| घ) | माध्यमिक तहको शिक्षक छनौट गर्नुपर्ने भएमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर र अन्य तहको शिक्षक छनौट गर्नुपर्ने भए शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिहरु मध्येबाट गाउँपालिका प्रमुखले मनोनित गरेको १ जना | – सदस्य     |
| ङ) | प्रधानाध्यापक   | –सदस्य सचिव |

- ३.१३. क) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विद्यालय कार्यालय सहयोगीको छनौट, शिक्षा शाखा संयोजक/सम्बन्धीत स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्तिको समन्वयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले बनाएको कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।
- ख) करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि गाउँकार्यपालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- ग) शिक्षक छनौटका लागि कम्तीमा १५ दिनको विज्ञापन गर्नु पर्नेछ, विज्ञापन प्रकाशन गरेको वहीमा दुई दिनभित्र १/१ प्रति विज्ञापन वडा कार्यालय, स्रोतकेन्द्र, गाउँ शिक्षा शाखा र गाउँकार्यपालिकको कार्यालयमा अनिवार्य पठाउनु पर्नेछ ।
- घ) यसभन्दापूर्व भए गरेका शिक्षक छनौट सम्बन्धी काम कारवाही यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।
- ङ) कार्यालय सहायक र बाल शिक्षक छनौट ३.१२ अनुसार गठित समितिले गर्नेछ ।
- च) परीक्षा केन्द्र गाउँ शिक्षा शाखामा हुनेछ ।
- छ) शिक्षक छनौट सम्बन्धी अन्य कुराहरु प्रचलित संघीय नियमानुसार हुनेछ ।

## परिच्छेद ३

### ४.१. शिक्षकको विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष र शिक्षकको विदा प्रधानाध्यापकले दिनेछ, तर एकपटकमा ३ दिनसम्मको पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ ।
- २) शिक्षकले प्रधानाध्यापक र प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको अनुमति लिई बढीमा १ हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ, तर काजमा जानुको औचित्य विद्यालय व्यवस्थापन समितिले पुष्टि गरी गाउँ शिक्षा शाखामा अनिवार्य जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ३) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट शिक्षकको सञ्चित विरामी विदा प्रमाणित गराई गाउँ शिक्षा शाखामा दुईप्रति पेश गर्नु पर्नेछ । शिक्षा शाखाले १ प्रति प्रमाणित गरी विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
- ४) शिक्षकले पाउने विदा र त्यस सम्बन्धी अन्य सुविधा प्रचलित नियम अनुसार हुनेछ ।

### ४.२. दरवन्दी तथा विषय मिलान र सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा विद्यार्थी अनुपातका आधारमा दरवन्दी बढी भएको गाउँपालिका भित्रका कुनै पनि विद्यालयको शिक्षकलाई गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा पुलमा राख्न सक्नेछ । त्यसरी पुलमा राखिएको शिक्षक दरवन्दी कम भएको विद्यालयमा पठाइनेछ ।
- २) कुनै खास कार्य सम्पन्न गर्ने प्रयोजनार्थ वा अन्य कुनै मनासिब कारण देखिन आएमा शिक्षा शाखा संयोजकको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निश्चित समयका लागि कुनै पनि शिक्षकलाई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा काजमा राख्न सक्नेछ ।
- ३) परिच्छेद ३ को ४.२. को १ बमोजिम कार्यपालिकाले निर्णय लिदा तहगत रुपमा एउटै विषय एउटै विद्यालयमा नदोहोरिने गरी विषय मिलान गर्न सक्नेछ ।
- ४) गाउँपालिका तथा अन्तर गाउँ, नगरपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह र विषय मिलने दरवन्दीभित्र गाउँ शिक्षा शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस कार्यविधि बमोजिम सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- ५) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।
- ६) सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवा हुन चाहेको स्थानको विद्यालयको सहमति र सेवा गरिरहेको विद्यालयको सहमति पश्चात गाउँ शिक्षा शाखामा आवश्यक प्रक्रिया मिलाई सरुवा हुन सक्नेछ ।
- ७) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा कम्तिमा ३ वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिने छैन ।  
(तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।)

### ४.३. विद्यालय एक अर्कोमा समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) विद्यालयमा विद्यार्थी संख्याको अनुपात, शैक्षिक गुणस्तर, जनसंख्याको आधार, भौगोलिक अवस्थालाई मध्येनजर गरी कुनैपनि विद्यालयलाई शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा विद्यालयलाई एक अर्कोमा समायोजन गर्न सक्नेछ ।
- २) परिच्छेद ३ को ४.३ को १ बमोजिम समायोजन हुने विद्यालयको सम्पूर्ण दायित्वभार, चल सम्पति सम्बन्धीत समायोजन भएको विद्यालयमा र अचल सम्पति सम्बन्धीत वडा कार्यालयको मातहातमा निहित रहनेछ ।

## परिच्छेद ४

### ५. विद्यालय खोल्ने/खारेज गर्ने, कक्षा थप/घट गर्ने अनुमति तथा स्वीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

- ५.१ **विद्यालय खोल्नको लागि निवेदन दिनु पर्ने:** कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तिमा चार महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- ५.२ **विद्यालय खोल्नको लागि पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार:** विद्यालय खोल्नका लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- ५.३ **विद्यालय खोल्न अनुमति दिने:**
  - क) परिच्छेद ४ को ५.१ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत अध्ययन गर्नेछ । त्यसरी अध्ययन गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि परिच्छेद ४ को ५.२ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गरिने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा (एकिन) उल्लेख हुनुपर्नेछ ।
  - ख) परिच्छेद ४ को ५.३ (क) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले स्वीकृत सम्बन्धमा आफ्नो सिफारिस सहित विशेष गाउँसभा बोलाई गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
  - ग) परिच्छेद ४ को ५.३ (ख) अनुसार गाउँ सभाले कार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ, गाउँ सभाको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
  - घ) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ । यसरी अनुमति दिइसके पछि शैक्षिक सत्र सुरु भएसँगै सञ्चालन नभएमा वा पहिले नै दर्ता भएर पनि सञ्चालनमा नआएका विद्यालयहरु स्वतः स्वीकृत रद्द भएको मानिनेछ ।

(तर यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्वै साविक जिल्ला शिक्षा कार्यालय मार्फत सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा भई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दर्ता भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाई अनुमती दिनसक्नेछ ।)

- ड) कसैले ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिइएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

#### ५.४. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज सम्बन्धी व्यवस्था:

विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नुपर्ने,  
ख) गाउँ शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,  
ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,  
घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गमैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सिजना गर्ने,  
ङ) अभिभावकहरुको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय, व्यय, शैक्षिक उपलब्धी र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउने,  
च) यस कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने,  
छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने,  
ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,  
झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँकार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ,  
ञ) विद्यालयमा नियमित रुपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गराउनु पर्ने,  
ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वास्थ्यकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उच्चशिलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरीमाथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,  
ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,  
ड) गाउँ सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,  
ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरु कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

- ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्यांक तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,
- थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने,
- द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

## ५.५ दण्ड र पुरष्कार सम्बन्धी व्यवस्था:

### ५.५.१ देहायका अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, विद्यालय प्रशासन र शिक्षकलाई कारवाही गर्नसक्ने:

- क) प्रचलित ऐन, कानून विपरित नियमित शैक्षिक गतिविधिलाई खल्बल्याउने कार्य गरेमा,
- ख) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयमा पुरा नगरेको भनि गाउँ शिक्षा शाखामा उजुरी आएको खण्डमा छानविन गर्दा पुष्टि भएमा चरणबद्ध रूपमा कारवाही गरिने छ,
- ग) कुनैपनि विद्यालय प्रशासक, शिक्षक नैतिक आचरणबाट च्युत भएको पाइएमा जुनसुकै बखत प्रमाण जुटाई गाउँ शिक्षा शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक कारवाहीको निर्णय लिन सक्नेछ,
- घ) कुनै पनि शिक्षक विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ-संस्था, रानीतिक दलमा आवद्ध भई विद्यालयको नियमित कार्यमा हानी/नोक्सानी पुऱ्याएमा वा दोहोरो भुमिकामा रहेको पाइएमा,
- ङ) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम नराखेमा वा विद्यालयको सम्पति हिना मिना गरेको ठहरिएमा,
- च) तोकिएको जिम्मेवारी बमोजिम तोकिएको समयमा गाउँ शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कागजातहरू (वार्षिक शैक्षिक कार्ययोजना, त्रैमासिक प्रगति विवरण, स्वघोषित आचार संहिता) पेश नगरेमा,
- छ) विद्यालयको पठन-पाठनमा संलग्न नभएको प्रमाणित भएमा ।

### ५.५.२ देहायको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, विद्यालय प्रशासन र शिक्षकलाई पुरष्कृत गर्न सक्ने:

- क) तोकिएको जिम्मेवारी बमोजिम तोकिएको समयमा गाउँ शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कागजातहरू (वार्षिक शैक्षिक कार्ययोजना, त्रैमासिक प्रगति विवरण, स्वघोषित आचार संहिता) पेश गरी सोही बमोजिम प्रतिफल हासिल गरेमा,
- ख) शैक्षिक गुणस्तरलाई वृद्धि गर्न तोकिएको ढाँचा र सूचक भित्र रही गुणात्मक नतिजा हासिल गरेमा,
- ग) विषयगत रूपमा उत्कृष्टता, लगनशिलता, इमान्दारिता र कर्तव्यनिष्ठताको आधारमा,
- घ) विद्यालयमा नियमित उपस्थिति, कार्यसम्पादन र व्यवस्थापनको आधारमा,
- ङ) अंग्रेजी तथा मातृभाषामा पठन-पाठन सञ्चालन गरी गुणस्तर हाँसिल गरेमा ।

## परिच्छेद ५

### ६.१. सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

विद्यालयको चल अचल सम्पतीलाई पारदर्शीता, चुस्त दुरुस्त राख्नको लागि देहाय बमोजिमको एक सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ:

- |    |  |              |
|----|--|--------------|
| क) | शिक्षक अभिभावक संघको संयोजक                        | - अध्यक्ष    |
| ख) | अभिभावकहरु मध्येबाट १ जना महिला सहित २ जना         | - सदस्य      |
| ग) | उच्चतम कक्षाको १ जना विद्यार्थी                    | - सदस्य      |
| घ) | सम्बन्धीत विद्यालय क्षेत्रको वडा समितिको अध्यक्ष   | - सदस्य      |
| ङ) | शिक्षक अभिभावक संघले मनोनित गरेको बुद्धिजीवी १ जना | - सदस्य      |
| च) | प्रधानाध्यापकले तोकेको शिक्षक                      | - सदस्य सचिव |

### ६.२. सामाजिक परीक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

सामाजिक परीक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- विद्यालयमा भएका आर्थिक क्रियाकलापको सम्पूर्ण लेखाजोखा गरी सम्पूर्ण अभिभावकहरुलाई भेला गराई सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने,
- विद्यालयको चल अचल सम्पती हिनामिना भएको ठहरिएमा गाउँ शिक्षा समितिमा सोको जानकारी गराउने,

### ६.३. लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सूचीकृत भएका लेखा परीक्षकहरु मध्येलाबाट व्यवस्थापन समितिको बहुमत सदस्यहरुको निर्णयबाट कम्तिमा ३ जना लेखा परीक्षकहरुको नाम सिफारिस गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- विद्यालयलाई जुन कामका लागि बजेट निकास वा विनियोजन भएको हो सोही प्रयोजनमा नियमानुसार खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- पेश भएको आय व्ययको हिसाब रीत पुर्वक भए नभएको लेखा परीक्षकले नियमानुसार मनासिव निर्णय लिन सक्नेछ ।
- लेखापरीक्षणको दायराभित्र जिन्सी नगदी मालसामानको लगत समेत कायम गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ६

### ७ विविध

- ७.१ **बाधा अड्काउ फुकाउ** : यो कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वित गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि थप गरी कार्यान्वयन गर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि यसै कार्यविधिमा परे सरह मानिनेछ ।
- ७.२ **बचाउ** : यो कार्यविधिमा उल्लेख भएजति कुरा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएका कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ७.३. संघीय तथा प्रदेश ऐन, कानून बमोजिम यस कार्यविधि सँग बाभिएमा बाभिएको दफा स्वतः निस्क्रिय भएको मानिनेछ ।
- ७.४. संघीय तथा प्रदेश ऐनको आधारमा स्थानीय शिक्षा नियमावली गाउँ सभाबाट पारित भए पश्चात् स्वतः यो कार्यविधि निस्क्रिय भएको मानिनेछ ।



## अनुसूची १

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन  
श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,

..... गाउँपालिका,  
..... ।

विषय: विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ..... देखि .....

तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

क) प्रस्तावित विद्यालयको:

१. नाम:

२. ठेगाना: ..... गाउँपालिका ..... वडा नं. ....

गाउँ र टोल फोन नं: ..... मोबाइल नं.: .....

३. किसिम:

(१) सामुदायिक

(२) संस्थागत

(अ) निजी शैक्षिक गुठी

(आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पुरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार:

१. भवनको:

(१) संख्या:

(२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको संख्या लम्वाई चौडाई उचाई भ्याल ढोकाको अवस्था प्रकाश वत्तीको अवस्था प्रयोजन कैफियत ।

३. फर्निचरको संख्या:

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

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनीमा)

५. शौचालयको संख्या:

(१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. पिउने पानीको 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:
- च) विद्यालय संचालन गर्ने क्षेत्रको सामुदायिक विद्यालयको हकमा कम्तीमा २ वटा र संस्थागत विद्यालयको हकमा कम्तीमा ३ वटा सामुदायिक विद्यालयको हालसालैको (३५ दिन नकाटेको) सहमति पत्र ।
- १.
  - २.
  - ३.

माथि लेखिएको विवरण ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला ।

**निवेदकको:**

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

**संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:**

१. गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए 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. सम्बन्धीत वडा समितिको सिफारिस ।

## अनुसूची २

विद्यालय खोलनको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु:

१. कक्षा कोठाहरु सामान्यतय नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,
२. कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मिटर भन्दा कम हुन नहुने,
३. अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनुपर्ने,
४. कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
५. यथेष्ट स्वस्थकर पिउने पानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
६. 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,
७. पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने,
८. शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि) हुनुपर्ने,
९. सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,
१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीहरुको व्यवस्था हुनुपर्ने,
११. पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीहरुको व्यवस्था हुनुपर्ने,
१२. सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतय देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यतः प्रतिकक्षा कम्तीमा बाइस जना देखि बढीमा चावालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनुपर्नेछ ।
१३. सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने:-

माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि	- १६ जना
माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि	- १४ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि	- ९ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि	- ४ जना
प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि	- २ जना

- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनुपर्नेछ ।
१४. विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनुपर्ने,

१५. विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
१६. आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
१७. विद्यालयको हाता, पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,
१८. भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तिमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने,
१९. विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गमैत्री तथा वातावरण मैत्री व्यवस्थापन हुनुपर्ने ।

साकेला गाउँपालिका

## अनुसूची ३

श्री .....

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति ..... मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा नियमावली ..... को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि आधारभूत र माध्यमिक तहको ..... कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप  
अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको:

सही:  
नाम:  
पद:

मिति:

प्रमाणिकरण मिति: २०७५।०९।१०

आज्ञाले,  
राम बहादुर श्रेष्ठ  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत