



## पूर्वखोला राजपत्र

पूर्वखोला गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १) पूर्वखोला, चैत्र ३० गते, २०७४ साल (संख्या ८

भाग : २

पूर्वखोला गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा(१) बमोजिम पूर्वखोला गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको पूर्वखोला गाउँपालिका शिक्षा कार्यविधि, २०७४ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

संवत् २०७४ सालको कार्यविधि नं. ४

कार्यविधि को नाम: पूर्वखोला गाउँपालिका शिक्षा कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “पूर्वखोला गाउँपालिका शिक्षा कार्यविधि, २०७४” रहने छ।
- (२) यो कार्यविधि २०७५ साल बैशाख १ गते देखि पूर्वखोला गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुने छ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

- (क) “कार्यविधि” भन्नाले पूर्वखोला गाउँपालिकाको शिक्षा कार्यविधि २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले पूर्वखोला गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।
- (ग) “तोकिएको” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेका नियम सम्झनुपर्दछ।
- (घ) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ङ) “परीक्षा समिति” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

- (च) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय ऐनवमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनुपर्दछ।
- (छ) "शिक्षक" भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्यापन गर्ने स्थायी, करार, अस्थायी, राहत, निजि, बालविकास शिक्षकलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत प्रधानाध्यापकलाई समेत सम्झनुपर्दछ।
- (ज) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।
- (झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ञ) "प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र" भन्नाले तीन वर्षउमेर पूरा भई पाँच वर्षउमेर पूरा नभएका बालबालिकाको लागि खोलिएको प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदि सम्झनुपर्दछ।
- (ट) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ठ) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा हेर्ने शिक्षा अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ड) "मन्त्रालय" भन्नाले संघ तथा प्रदेशमा रहेका शिक्षा सम्बन्धी काम हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ढ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखा वा इकाईलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ण) "विद्यालय कर्मचारी" भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत सहायक कर्मचारी र सहयोगी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- (त) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय तथा प्रादेशिक कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति सिफारिस तथा बढुवा लगायतका काम गर्ने आयोग सम्झनुपर्दछ।
- (थ) "गाउँ शिक्षा समिति" भन्नाले दफा (९) वमोजिम गठन भएको पूर्वखोला गाउँ शिक्षा समितिलाई सम्झनुपर्दछ।
- (द) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले नियम वमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनुपर्दछ।
- (ध) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्दछ।
- (न) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनुपर्दछ।
- (प) "प्राथमिक शिक्षा तथा प्राथमिक विद्यालय" भन्नाले पूर्व प्राथमिक वा प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा देखि कक्षा पाँच सम्म दिईने शिक्षा तथा सो शिक्षा दिने विद्यालयलाई सम्झनुपर्दछ।

- (फ) "आधारभूत शिक्षा तथा आधारभूत विद्यालय" भन्नाले पूर्व प्राथमिक वा प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षादेखि कक्षा आठ सम्म दिईने शिक्षा तथा सो शिक्षा दिने विद्यालयलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ब) "माध्यमिक शिक्षा तथा माध्यमिक विद्यालय" भन्नाले दफा २ को उपदफा (प) र (फ) सहित, कक्षा नौदेखि कक्षा बाह्रसम्म दिईने शिक्षा तथा सो शिक्षा दिने विद्यालयलाई सम्झनुपर्दछ।
- (भ) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी अनुमति पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनुपर्दछ।
- (म) "विशेष शिक्षा" भन्नाले दृष्टिविहिन, श्रवणशक्ति नभएका, विकलाङ्ग वा अपाङ्ग वा सुस्तमनस्थिति भएका बाल बालिकालाई दिईने शिक्षा सम्झनुपर्दछ।
- (य) "प्राविधिक तथा व्यावसायिक विद्यालय" भन्नाले कक्षा ९ देखि १२ सम्म प्राविधिक शिक्षा दिने विद्यालय सम्झनुपर्दछ।
- (र) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदायस्तरमा सञ्चालन गरिने साक्षरता, सीप सिकाइ तथा विकास र आजीवन सिकाई एवं अध्ययन अनुसन्धानलगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ल) "संघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनुपर्दछ।
- (व) "आवासीय विद्यालय" भन्नाले आवासीय विद्यालयको रूपमा अनुमति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (श) "अनुमति" भन्नाले कुनै तोकिएको ठाँउमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिइएको अस्थायी स्वीकृतीलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ष) "तोकिएबमोजिम" भन्नाले बिद्यमान संघीय र प्रादेशिक शिक्षा ऐन नियमावलीमा तोकिएको मापदण्ड, आधार तथा कार्यविधिलाई सम्झनुपर्दछ।
- (स) "गाउँसभा" भन्नाले पूर्वखोला गाउँसभालाई सम्झनुपर्दछ।
- (ह) "वडा शिक्षा समिति" भन्नाले दफा ११ अनुसार वडा तहमा गठित समितिलाई सम्झनुपर्दछ।
३. विद्यालय खोल्न अनुमति लिनु पर्ने: (१) कसैले नयाँ विद्यालय खोल्न वा माथिल्लो कक्षा थप गर्न चाहेमा वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै तोकिए बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ। यसरी निवेदन परेमा शिक्षा अधिकृतले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको तोकिए बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिक

सत्र सुरु हुनु भन्दा अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन गाँउ शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँ शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमतिको लागि सिफारिस भई कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेमा गाँउशिक्षा अधिकृतले शैक्षिकसत्र शुरु हुनु अगावै विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) यो उपदफा प्रारम्भ हुदाँको वखत कम्पनीकोरूपमा सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूले चाहेमा कम्पनी खारेज गरी शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालन गर्न गाउँपालिकासमक्ष निवेदन दिन सक्नेछन्। यसरी निवेदन परेमा उपदफा(२)बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी गाउँशिक्षा अधिकृतले अनुमति दिन सक्नेछ।
- (४) प्राविधिक तथा व्यावसायिक माध्यमिक शिक्षा सञ्चालनका लागि कुनै सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयले अनुमति माग गरेमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद, संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय वा विभागले निर्धारण गरेको मापदण्ड पूरा गरी सिफारिस भई आएमा उपदफा (२) बमोजिमको प्रक्रियाबाट गाउँशिक्षा अधिकृतले अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (५) विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश दिदा एक अर्को विद्यालयको दुरी, भौगोलिक अवस्था, नक्साङ्कन, उमेरगत बालबालिकाको संख्या र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ। अब गाँउपालिका क्षेत्रभित्र नयाँ स्थापना हुने विद्यालय सामुदायिक विद्यालय वा शैक्षिक गुठीको रूपमा मात्र स्थापना हुनेछन्।
- (६) देहायका विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गर्न पाउने गरी अनुमति दिन सकिनेछ तर कम्पनीको रूपमा अनुमति वा स्वीकृति दिइने छैन:-
  - (क)सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा सञ्चालन भएको विद्यालय,
  - (ख)सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भवन बनाइ सञ्चालन भएको विद्यालय,
  - (ग) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दान दातव्य दिएकोमा सो भवनमा वा त्यस्तो जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय।
- (७) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयले संचालन तथा कक्षा थपको अनुमति लिँदा विद्यालय संचालनको सुरक्षण वापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ:-

विद्यालयको तह	संस्थागत विद्यालय रु.	सामुदायिक विद्यालय रु.	कैफियत
---------------	--------------------------	---------------------------	--------

(क) माध्यमिक तह कक्षा ११	छ लाख	चार लाख	नेपाल सरकारबाट प्राविधिक धार संचालन स्वीकृति भएको बिद्यालयको लागि धरौटी नलाग्ने।
(ख) माध्यमिक तह कक्षा ९	चार लाख	तीन लाख	
(ग) आधारभुत तह कक्षा ६	दुई लाख	एक लाख पचासहजार	
(घ) प्राथमिक तहसम्म	एक लाख	पचास हजार	

(८) धरौटी वापतको रकम संबन्धित बिद्यालयको नाममा मुद्धती खाता खोली जम्मा गरिने छ।  
उक्त खाता बिद्यालय ब्यबस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट  
सञ्चालन हुने छ। उक्त खाताको जुनसुकै कारोबार गर्न गाउँपालिकाको शिफारिस लिनु गर्ने  
छ।

४. परीक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालयस्तरका परीक्षालाई व्यवस्थित  
र मर्यादित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि देहायका सदस्यहरू रहेको परीक्षा समन्वय समिति  
रहने छः

- |   |              |
|---|--------------|
| (क) गाँउपालिकाको अध्यक्ष<br>अध्यक्ष   | -            |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत<br>सदस्य  | -            |
| (ग) सामाजिक विकास समितिका अध्यक्ष<br>सदस्य  | -            |
| (घ) स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालयको प्रमुख<br>सदस्य  | -            |
| (ङ) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरू मध्येबाट कम्तिमा ५ बर्ष सेवा गरेको<br>एकजना महिला पर्ने गरी अध्यक्षले मनोनित गरेका ३ जना सदस्य<br>सदस्य | -            |
| (च) संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरू मध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेका १ जना<br>(छ) शिक्षा स्रोत ब्यक्ति<br>सदस्य                              | - सदस्य<br>- |
| (ज) स्थानीय नेपाल शिक्षक महासंघको प्रतिनिधि<br>सदस्य  | -            |

(झ) शिक्षा अधिकृत  
सचिव

-सदस्य

(२) यो समितिले आफनो कार्यविधि आफै तोक्नेछ। मनोनित पदाधिकारीको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

सदस्य सचिव रिक्त भएको अवस्थामा स्रोतव्यक्तिले सदस्य सचिव भै काम गर्नेछ।

५. विद्यालय शिक्षाको तह: विद्यालय तहको शिक्षा दुई प्रकारको हुनेछ।

(क) आधारभूत शिक्षा : पूर्व प्राथमिक वा प्रारम्भिक बालविकास कक्षा देखि कक्षा ८ सम्मको शिक्षा। यो दुई तहको हुनेछ। पहिलो तह प्रारम्भिक वा पूर्वप्राथमिक कक्षा देखि कक्षा ५ सम्मको शिक्षा र दोस्रो तह कक्षा बालविकास देखि ८ सम्मको शिक्षा।

(ख) माध्यमिक शिक्षा: पूर्व प्राथमिक वा प्रारम्भिक बालविकास कक्षा देखि कक्षा १२ सम्मको शिक्षा हुने छ। यो तह कक्षा ९ देखि १० र कक्षा ९ देखि १२ सम्मको हुने छ।

६. माध्यमिक शिक्षाको प्रकार: माध्यमिक शिक्षा देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) साधारण शिक्षा (ख) संस्कृत शिक्षा र (ग) प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा।

७. विशेष शिक्षा समावेशी शिक्षा अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दुर शिक्षा तथा खुला शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था: विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दुर शिक्षा तथा खुला शिक्षा सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

८. शिक्षाको माध्यम: विद्यालय शिक्षाको माध्यम नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषा हुनेछ। तर प्राथमिक तहसम्मको शिक्षा मातृभाषामा पनि दिन सकिनेछ।

९. गाउँ शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक गाउँ शिक्षा समिति रहनेछ:

(क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष -

अध्यक्ष

(ख) गाउँपालिकाका सदस्यहरू मध्ये कार्यपालिकाले तोकेको कम्तिमा एक महिला सहित २ जना -

सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी एक जना -

सदस्य

(घ) स्थानीय नेपाल शिक्षक महासंघको प्रतिनिधि एक जना -

सदस्य

(ङ) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका प्राविधिक तथा व्यावसायिक धार संचालनमा रहेका

- विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा प्रतिनिधि एक जना -  
सदस्य
- (च) गाँउपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयका प्र.अ.तथा प्रतिनिधी मध्येबाट कम्तिमा ५ वर्षसेवा गरेका एक जना महिला सहित दुई जना -  
सदस्य
- (छ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा शिक्षक अभिभावक सँघका अध्यक्षहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना -  
सदस्य
- (ज) स्थानीय समाजसेवी, शिक्षाप्रेमी वा फरक क्षमता भएका वा दलित मध्येबाट गाउँशिक्षा समितिले मनोनित गरेका एकजना महिला सहित २ जना -  
सदस्य
- (झ) स्रोत ब्यक्ति -  
सदस्य
- (ञ) शिक्षा अधिकृत -सदस्य-  
सचिव
- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा तिन महिनामा एक पटक वस्ने छ। सदस्य-सचिवको पद रिक्त भएको अवस्थामा स्रोत व्यक्तिले सदस्य-सचिव भई काम गर्नेछ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ। मनोनित सदस्यहरुको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ। मनोनित सदस्यहरुले आफ्नो पद अनुकुल आचरण नगरेको देखिएमा मनोनयन गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाइ जुनसुकै वखत हटाउन सक्नेछ। तर हटाउनु भन्दा अगाडि निजलाई सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।
- (४) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ।
- (५) गाँउशिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) शिक्षा सम्बन्धि गाँउपालिका स्तरीय योजना तर्जुमा गर्ने,

- (ख) सामुदायिक विद्यालयलाई आर्थिक सहयोग जुटाउन र संस्थात विद्यालयको पूर्वाधार विकास गराउनमा भूमिका खेल्ने,
- (ग) गाँउपालिका भित्र मर्यादित र स्वच्छ वातावरणमा परीक्षा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- (घ) गाँउपालिका भित्र शैक्षिक गुणस्तर विकासको लागि कार्यक्रमहरू तय गर्ने,
- (ङ) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयवाट सिफारिस भएका तीनजना सूचिकृत लेखापरीक्षकहरू मध्येवाट लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षक तोक्ने।
- (च) गाउँ शिक्षा समितिले शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी सिर्जना प्रस्ताव तयार गरी गर्न गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ। यसरी सिफारिस गर्दा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त र सुविधाहरू समेत निर्धारण गर्नुपर्नेछ।
- (छ) उमेर हदका कारण वा अन्य कुनै कारणले सेवावाट अवकास हुँदा कुनै सुविधा नपाउने नेपाल सरकारको अनुदानमा नियुक्त भएका विद्यालय कर्मचारी, राहत शिक्षक तथा बालविकास शिक्षकहरूका लागि अलगगै संचित कोषको स्थापना गर्न संचितकोषको कार्यविधि तयार गरी गाँउ कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
- (ज) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारी तथा बालबालिकाहरूको जीवन विमाको व्यवस्था मिलाउन कार्यविधि तयार गरि कार्यपालिकामा पेश गर्ने। कार्यविधि स्वीकृत भए पछि शैक्षिक कोषमा विमा वापतको रकम जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत नेपाल सरकारको अनुदान पाउने शिक्षक, कर्मचारीहरूले खाइपाइ आएको मासिक पारिश्रमिकको १० प्रतिशत तलव कट्टा गरी गाँउपालिकाको तर्फाट सोही बराबरको रकम थप गरी संचयकोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (ञ) गाउँसभावाट शिक्षाको लागि विनियोजन भई आएको रकमलाई विभिन्न शीर्षकमा विनियोजन गरी कार्यपालिकावाट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गर्ने।
- (ट) शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति प्रयोजनका लागि विषयविज्ञको सूची तयार गर्ने।
-



- (ठ) शिक्षाका आवश्यक कार्यक्रम र रकम शिर्षगतरूपमा तयार गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ड) विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाहरु को अभिलेख तयार गर्ने ।
- (ढ) पाँच वर्षउमेर पूरा भएका बालबालिकाहरु विद्यालयमा आए नआएको एकिन गर्ने ।
- (ण) विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (त) संघीय तथा प्रादेशिक शिक्षा ऐन नियम एवं निर्देशनको अधिनमा रही अन्य काम गर्ने ।
- (थ) शिक्षक सरुवा, दरबन्दी मिलान, विद्यालय समायोजनसम्बन्धि कार्यपालिकाले तोकेको कार्य गर्ने ।
- (द) गाँउसभा, गाँउकार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- (ध) गाउँ शिक्षा समितिले केही अधिकार सदस्य सचिवलाई तोक्न सक्नेछ ।
- १०. गाँउ शिक्षा समितिको विघटन:** (१) तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसके कार्यपालिकाले गाउँ शिक्षा समितिलाई विघटन गर्न सक्नेछ ।  
उपदफा (१) बमोजिम गाउँशिक्षा समिति विघटन भएपछि अर्को गाउँ शिक्षा समिति गठन नभएसम्म गाउँ शिक्षा समितिको काम गर्न गाउँपालिकाले एक अस्थायी समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- ११. वडा शिक्षा समितिको गठन र काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) प्रत्येक वडास्तरमा देहाय बमोजिमको एक वडा शिक्षा समिति रहनेछः
- (क) वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति -  
अध्यक्ष
- (ख) वडा भित्रका शिक्षाप्रेमी, समाजसेवी, बुद्धिजिवि मध्येबाट वडाध्यक्षले मनोनित गरेको एक महिलासहित दुई जना -  
सदस्य
- (ग) वडासचिव -  
सदस्य
- (ड) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुमध्ये वडा समितिले मनोनित गरेको एक जना -  
सदस्य
- (छ) स्थानीय नेपाल शिक्षक महासंघको प्रतिनिधि एक जना -  
सदस्य
- (झ) वडाभित्रको उच्च तहका विद्यालयको प्रधानाध्यापक एक जना - सदस्य सचिव
- (२) वडा शिक्षासमितिको बैठक आवश्यकताअनुसार वस्नेछ । मनोनित समितिका पदाधिकारीहरुको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(३) बैठक संचालनको लागि कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ।

(४) वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडास्तरीय शिक्षा सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) वडा भित्रका विद्यालयलाई आर्थिक सहयोग जुटाउने,

(ग) वडा भित्र मर्यादित र स्वच्छ वातावरणमा परीक्षा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,

(घ) वडा भित्र शैक्षिक गुणस्तर विकासको लागि कार्यक्रमहरू तय गर्ने,

(ङ) गाँउसभा, कार्यपालिका, गाँउ शिक्षा समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ,

(५) तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसके कार्यपालिकाले वडा शिक्षा समितिलाई विघटन गर्न सक्नेछ।

**१२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्ने:** समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने साक्षरता ,सीप विकास र आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्न तोकिए बमोजिम सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

**१३. गाउँ कार्यपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार:** प्रचलित कानूनमा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यपालिकाको शिक्षा सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

(ग) शिक्षक सरुवा वा दरवन्दी मिलान तथा विद्यालय समायोजनको मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाको तहमा एक रूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

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

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

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

- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ज) शिक्षालाई व्यावहारिक, उद्यमशील र रोजगार उन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,
- (झ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि गाँउ सभामा पेश गर्ने,
- (ञ) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने/गराउने,
- (ट) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालय तथा समुदायमा कार्यरत वालविकासका शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारिहरूको लागि आवश्यकता अनुसार थप सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- (ड) गाँउ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाँउपालिकाले आफ्नो तर्फाट शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना गर्ने तथा सेवा, शर्त र सुविधाहरू निर्धारण गर्ने,
- (ढ) उमेर हदका कारण वा अन्य कुनै कारणले सेवाबाट अवकास हुँदा कुनै सुविधा नपाउने नेपाल सरकारको अनुदानमा नियुक्त भएका विद्यालय कर्मचारी, राहत शिक्षक तथा वालविकास शिक्षकहरूका लागि अलग्गै सचि त्र कोषको स्थापना गरी रकम विनियोजन गर्ने,
- (ण) संस्थागत विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने न्यूनतम मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, अपाङ्ग र असहाय तथा विपन्न र सिमान्तकृत वर्गका छात्र/छात्राका लागि दिइने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरूका लागि सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा संस्थागत विद्यालयहरूको सहभागिता एवं राय परामर्शमा निर्णय गर्ने,
- १४. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:** प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।
- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति योजना र कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने गराउने।
- (ख) गाउँ कार्य सम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्ने भनि उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- (ग) शैक्षिक समन्वय कर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- (ङ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धीका लागि शिक्षा अधिकृतसंग कार्य सम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने।
- (च) विद्यालयको लेखापरिक्षणको ब्यवस्था मिलाउने।
- (छ) शिक्षा सम्बन्धि कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने।

१५. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए शिक्षा समिति मार्फत पेश गर्ने,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी गाउँपालिकास्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि दिवा खाजा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्य र प्राथमिक तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- (ठ) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,

- 
- (ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल कक्षाको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा र प्राथमिक तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (प) स्रोत व्यक्तिले विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ,
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (व) स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने,

- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपरूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (स) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (ह) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा प्रोत्साहनका लागि गाउँ शिक्षा समिति समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- (क्ष) सबै प्रकारका विद्यालयहरूको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार तथा प्रोत्साहनको लागि गाउँ शिक्षा समिति समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (त्र) संघ, प्रदेश, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासम्बन्धि आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।
- १६. गाँउ शिक्षा समिति अध्यक्षको सेवा शर्त र सुविधाहरू तथा काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- (१) गाउँ शिक्षा समिति अध्यक्षको सेवा शर्त र सुविधाहरू गाँउपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) गाउँ शिक्षा समिति अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार गाँउपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गाउँ शिक्षा समितिको सचिवालय शिक्षा शाखामा रहनेछ ।
- १७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ । तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यसै बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।
- (२) सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहजीकरण गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोतव्यक्ति र वडा अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट समिति गठन गर्नेछ ।
- १८. सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने:** (१) सामुदायिक विद्यालयको संचालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- (क) अभिभावकहरूले आफुहरूमध्येबाट छानि पठाएका कम्तिमा दुई महिला सहित चार जना  
- सदस्य
- (ख) विद्यालय रहेको वडाको वडाध्यक्ष वा वडा समितिले मनोनित गरेको एक जना वडा सदस्य  
- सदस्य
- (ग) विद्यालयका संस्थापक, जग्गादाता तथा विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदिखि सहयोग गर्ने व्यक्तिहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित दुई जना  
- सदस्य
- (घ) स्थानीय समाजसेवी, शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजीवीहरूमध्येबाट गाँउ शिक्षा समितिका अध्यक्षले मनोनित गरेको १ जना  
- सदस्य
- (ङ) विद्यालयका शिक्षकले आफुहरू मध्येबाट छानी पठाएको एक जना  
- सदस्य
- (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक  
सदस्य सचिव
- (२) बालक्लब वा बालमंचले मनोनयन गरेको एक छात्र र एकजना छात्रा गरी २ जनालाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा राख्नु पर्नेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) वमोजिमका सदस्यहरू मध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष भै काम गर्नेछ। तर अध्यक्ष चयन नभएसम्मका लागि वा अध्यक्ष अनुपस्थित भएमा सो समितिका जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ।
- (३) गाँउ शिक्षा अधिकृत र स्रोत ब्यक्तिलाई विद्यालय ब्यबस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गरिने छ।
- (४) 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 जेष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ। साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधिहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णयपुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानुन विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बाल प्रतिनिधीहरूलाई जिम्मेवार बनाईने छैन।
- (५) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यैको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ साथै निजहरू समिति गठन

प्रयोजनका लागि मात्र अभिभावक मानिने छ। त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

- (६) विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडासमितिबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले बनाउन सक्नेछ।

१९. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक एक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।

- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ।
- (४) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका एकाउन्न प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।
- (५) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२०. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने: देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन:

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) एक्काईस वर्षउमेर पूरा नभएको,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ,
- (ङ) बहालवाला शिक्षक तथा कर्मचारी (शिक्षक प्रतिनिधी र सदस्य सचिव बाहेक),

२१. व्यवस्थापन समिति विघटन: देहायका अवस्थामा वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाँउ शिक्षा समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ:-

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,



- (ग) प्रचलित कानून तथा संघीय एवं प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन तथा सिकाई उपलब्धि बृद्धी सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा । तर त्यसरी विघटन गर्नुअघि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मुनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।
२२. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने साथै विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क र विवरण अद्यावधिक गर्दाई राख्ने,
- (घ) विद्यालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने र त्यसको जानकारी गाउँ शिक्षा समितिलाई दिने,
- (ङ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न राजनैतिक, धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाको आधारमा विद्यालयको वातावरण धमिल्याउन नदिने,
- (च) खटिई आएका शिक्षकलाई हाजिर गर्दाई काममा लगाउने,
- (छ) गाँउपालिकाबाट तोकेको लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने,
- (ज) लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याइएका वेरुजु तथा सुधार गर्नु पर्ने विषयमा तत्काल आवश्यक कारबाही गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन गाँउपालिकामा पेश गर्ने,
- (झ) गाँउसभा, गाँउकार्यपालिका, गाँउ शिक्षा समितिले दिएको आदेश तथा निर्देशनहरूको पालना गर्ने,
२३. संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन: (१) संस्थागत विद्यालयको संचालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न प्रत्येक संस्थागत विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ,
- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा गाउँशिक्षा समिति अध्यक्षले मनोनित गरेको एकजना
- अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरू मध्येबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको २ जना
- सदस्य
- (ग) विद्यालय रहेको सेवा क्षेत्र भित्रका समाजसेवी, सञ्चालक तथा वुद्धिजीवीहरू मध्येबाट

वडा शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना

- सदस्य

(घ) स्थानीय शिक्षाप्रेमी, समाजसेवीहरू मध्येवाट वडा समितिले मनोनित गरेको एक जना

- सदस्य

(ङ) विद्यालयका शिक्षकले आफू मध्ये वाट छानी पठाएको एक जना

- सदस्य

(च) स्रोत ब्यक्ति

- सदस्य

(छ) प्रधानाध्यापक

सदस्य सचिव

(२) समितिमा मनोनित पदाधिकारीहरूका पदावधि ३ वर्षको हुनेछ। विद्यालयको बालकलव तथा बालमञ्चले मनोनयन गरेको एक छात्र र एकजना छात्रा गरी २ जना आमन्त्रित गर्नु पर्नेछ।

**२४. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,

(ख) विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,

(ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,

(घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने,

(ङ) निर्धारित पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक मात्र लागू गर्ने,

(च) शिक्षकहरूको नियुक्तिको लागि विज्ञापन गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा नियुक्ति गर्ने,

(छ) शिक्षकहरूको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधाहरू निर्धारण गर्ने,

(ज) शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूको भेला गरी आचारसहिता निर्माण गरि लागू गर्ने,

(झ) अनुशासनहीन शिक्षक तथा कर्मचारी उपर कारबाही गर्ने,

(ञ) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरूको सेवा, शर्तहरू तयार गरी लागू गर्ने र एक प्रति गाँउपालिकामा पेश गर्ने,

(ट) गाउँसभा, कार्यपालिका र गाउँशिक्षा समितिले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने।

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

**२५. समुदायमा रहेका प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समिति गठन:** (१) समुदायमा रहेका प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) विद्यार्थीका अभिभावकले स्वयम मध्येवाट चुनेको एकजना अध्यक्ष -
- (ख) विद्यार्थीका अभिभावकले स्वयम मध्येवाट चुनेको १/१ जना महिला र दलितसहित २ जना-सदस्य
- (ग) स्थानिय स्वास्थ्य स्वयम् सेविका - सदस्य
- (घ) मातृ विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य
- (च) सहयोगी कार्यकर्ता -शिक्षक) - सदस्य सचिव
- (२) मनोनित पदाधिकारीहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ। समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ।
- (३) बाल विकास शिक्षकको पद रिक्त भएमा यस समितिले अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा, प्रधानाध्यापक, विषय विज्ञ एक जना र शिक्षा अधिकृत वा अधिकृत नभए स्रोतव्यक्ति भएको एक समिति छनौट समिति गठन गरी सोही समितिले परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ। छनौट समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ।
- (४) प्रारम्भिक बाल विकास व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।
२६. कार्यपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने: कार्यपालिकाले विद्यालयहरूको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि तथा शैक्षिक विषयमा सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ भने विद्यालयहरूले त्यसको पालना गर्नु कर्तव्य हुनेछ।
२७. विद्यालय सार्न, गाभ्न, नाम परिवर्तन गर्न वा वन्द गर्न सक्ने: कार्यपालिकाले गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाँउक्षेत्र भित्र कुनै विद्यालय सार्न, गाभ्न, नामपरिवर्तन गर्न वा वन्द गर्न सक्ने छ। यसको विधि र प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ।
२८. विद्यालयलाई छुट र सुविधा: सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन भएको विद्यालयलाई विद्यालयको नाममा जुनसुकै लिखत पास गर्दा रजिष्ट्रेशन दस्तुर लाग्नेछैन। संस्थागत विद्यालयको हकमा भने आधा दस्तुर तिर्नु पर्नेछ।
२९. अनुमति वा स्वीकृती रद्द गर्ने: सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको अनुमति वा स्वीकृती रद्द तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३०. विद्यालयको वर्गीकरण तथा नक्साङ्कन: सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई तोकिए वमोजिम वर्गीकरण तथा नक्साङ्कन गरिनेछ।
३१. विद्यालयलाई सुरक्षित क्षेत्र र वालमैत्री वनाउनु पर्ने: (१) विद्यालयलाई सरोकारवालाको निर्णयबाट शान्ति क्षेत्रको रूपमा विकासित गरी सुरक्षित क्षेत्र कायम गरिनेछ।  
(२) विद्यालयका पठन पाठन वालमैत्री वातावरणमा गरिनेछ। यसका तोकिए वमोजिमका सूचक पूरा गरेको विद्यालयलाई वालमैत्री विद्यालय घोषणा गरिनेछ। सबै विद्यालयका शौचालय, झ्यालढोका, खानेपानी आदि वालमैत्री बनाइनेछ।
३२. शिक्षक तथा कर्मचारीको पदीय आचरण र अन्य व्यवस्था: शिक्षक तथा कर्मचारीको पदीय आचरण तोकिए वमोजिम हुनेछ।
३३. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने:  
विद्यालयमा कार्यरत कुनै पनि शिक्षकले स्थायी आवासीय अनुमति लिन पाइने छैन। यसरी अनुमति लिएको शिक्षकले यो कार्यविधि जारी भएको एक महिना भित्र सेवाबाट अलग हुनुपर्नेछ वा आवासीय सुविधा छोड्नु पर्नेछ।
३४. शैक्षिक योग्यता: सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको लागि चाहिने शैक्षिक योग्यता शिक्षक सेवा आयोगले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ।
३५. शिक्षक दरवन्दी मिलान: गाँउपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रका दरवन्दी मिलान तोकिए वमोजिम गर्नेछ। दरवन्दी मिलानको सन्दर्भमा आफ्नो क्षेत्र भित्र शिक्षकलाई सरुवा तथा काजमा खटाउन सक्नेछ।
३६. शिक्षकको सरुवा ब्यवस्था: गाँउपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका विद्यालयका स्थायी, अस्थायी, करार र राहात शिक्षकलाई नियमानुसार सरुवा तथा करार ब्यवस्थापन गर्न सक्ने छ।
३७. अदालतको आदेश पालना: अदालतको निर्णय तथा फैसलाको पालना गर्नु सबैको कतव्य हुनेछ।
३८. अनुमति लिनु पर्ने: गाँउपालिका क्षेत्रमा शैक्षिक परामर्श सेवा, विदेशी भाषा तथा शैक्षिक कार्यक्रम वा शिक्षण कोर्स, ट्युसन सञ्चालन गर्दा गाँउ पालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ। त्यस्तै गरी आफ्नो विद्यालय बाहिर अतिरिक्त अध्यापन गराउने शिक्षकले गाँउ शिक्षा समितिको अनुमति लिनु पर्नेछ।
३९. नियुक्ति, सेवा शर्त सुविधाहरू: संस्थागत विद्यालयहरूमा शिक्षकहरूको नियुक्ति, बढुवा, सेवा शर्त सुविधाहरू तोकिए वमोजिम हुनेछ।

४०. प्रगति विवरण बुझाउनु पर्ने: सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरूले विद्यालयको शैक्षिक प्रगति शैक्षिक सत्र समाप्त भएको एक महिना भित्र गाउँ शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।
४१. दण्ड सजाय र पुरस्कार: (१) आचारसंहिता विपरित कार्य गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिम दण्ड सजाय गरिनेछ।  
(२) शिक्षक र कर्मचारीलाई कार्यविधि बमोजिमको मूल्याङ्कन अनुसार उत्कृष्ट कार्य गरे वापत शिक्षा पुरस्कारले सम्मानित गरिनेछ।
४२. बालबालिकाहरूलाई, शारिरीक वा मानसिक दुर्व्यवहार गर्न नहुने: विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकालाई शारिरीक वा मानसिक यातना दिन वा दुर्व्यवहार गर्न पाइने छैन तर आचारसंहिता पालन गर्नु विद्यार्थीको कर्तव्य हुने छ।
४३. नियम बनाउने अधिकार: (१) यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।  
(२) उपदफा (१) ले दिएको अधिकारको सर्व मान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरि सो नियमद्वारा खास गरी देहायका कुराहरूको व्यवस्था हुन सक्नेछ।
- ❖ विद्यालयको झण्डा, चिन्ह र प्रार्थना।
  - ❖ विद्यार्थीलाई लाग्ने शुल्क र सो असुल गर्ने तरीका।
  - ❖ विद्यालयलाई दिइने अनुदान।
  - ❖ विद्यालयको परीक्षा।
  - ❖ प्रारम्भिक बाल विकास तथा पूर्व प्राथमिक शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुल्ला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा नीति, योजना, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन।
  - ❖ सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालयको स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन
  - ❖ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
  - ❖ मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन।
  - ❖ गाभिएका वा वन्द भएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन।
  - ❖ विद्यालयको नामकरण।
  - ❖ सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तीको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन।

- ❖ विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि र पाठ्यसामग्री एवम शैक्षिक सामग्रीहरूको वितरण।
  - ❖ सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक र कर्मचारी दरवन्दी मिलान।
  - ❖ विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृती,समायोजन र नियोजन।
  - ❖ कक्षा ५ र ८ को गाँउपालिकास्तरीय परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन।
  - ❖ विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र व्यवस्थापन।
  - ❖ प्रारम्भिक बालविकास सम्बन्धि मापदण्ड।
  - ❖ संस्थागत तथा सामुदायिक विद्यालयको मापदण्ड तथा पूर्वाधार।
  - ❖ सिकाइ केन्द्रको मापदण्ड तथा पूर्वाधार।
  - ❖ स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सम्बन्धि।
  - ❖ शिक्षक तथा कर्मचारीहरू को तालिम र क्षमता विकास।
  - ❖ शैक्षिक महोत्सव तथा अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलाप।
४४. बाधा अड्काउ फुकाउ सम्बन्धी ब्यबस्था: यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वित गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाँउ कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन सूचना प्रकाशित गरी आदेश निकाल्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधिमा परेसरह मानिने छ।
४५. बचाउ र लागु नहुने: यो कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका नियममा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा विद्यमान संघीय, प्रादेशिक शिक्षा ऐन नियमावली तथा कानुन अनुसार हुनेछ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७४ चैत्र ३० गते

आज्ञाले  
(हरिप्रसाद पौडेल)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत