



राइनास नगरपालिका

राइनास राजपत्र

खण्ड: २ संख्या: १ मिति: २०७५/०३/३१

भाग-१

राइनास नगरपालिका

राइनास नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/२०७६ को सेवा र कार्यहरूको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन - २०७५

प्रस्तावना: राइनास नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम राइनास नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ। १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम "राइनास नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार: (१) आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को निमित्त नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु. ४०,८९,९२,८६०।- (अक्षरुपी चालिस करोड उनान्दव्वे लाख बयानव्वे हजार आठसय साठी मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

(१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को निमित्त नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गेएको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ। यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ। पूँजगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन। तर चालू तथा पूँजगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

राइनास नगरपालिका

अनुसूची १

व्यय विवरण

सि.नं.	संकेत नं.	खर्चका शीर्षकहरू	आ.व. ०७३/०७४ को यथार्थ	आ.व. ०७४/०७५ संशोधित अनुमान	आ.व. ०७५/०७६ प्रस्तावित अनुमान
१	१	सन्चालन खर्च (चालू)			
	१.१	नगर कार्यपालिका (वडा कार्यालय समेत)	३९०४५९२.००	२९,८५०,०००.००	४७,९९४,०००.००
		जम्मा	३९०४५९२.००	२९,८५०,०००.००	४७,९९४,०००.००
२	२	सशर्त चालू खर्च			
	२.१	विषयगत कार्यालय	०.००	१३२,९२९,०००.००	१९४,८००,०००.००
	२.२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	४२,३०९,०००.००	४३,७५२,०००.००	५०,०००,०००.००
		जम्मा	४२,३०९,०००.००	१७६,६८१,०००	२४४,८००,०००.००
३	३	पूँजगत खर्च-सशर्त			
	३.१	कार्यपालिका तथा वडा कार्यालय भवन निर्माण	०.००	-	२०,०००,०००.००
		जम्मा	०.००	-	२०,०००,०००.००
४	४	पूँजीगत खर्च (निशर्त) (विषयगत)			
	४.१	आर्थिक विकास	३३८,७९९,०७.००	१४,०५०,०००.००	१२,५००,०००.००
	४.२	सामाजिक विकास		३९,८७८,०००.००	१८,०२६,८६०.००
	४.३	पूर्वाधार विकास		६८,८४७,०००.००	५५,५५२,०००.००
	४.४	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन		६,९००,०००.००	५,०००,०००.००
	४.५	सूशासन तथा संस्थागत विकास		६,७५०,०००.००	६,०००,०००.००
		जम्मा	३३८,७९९,०७.००	१२८,४२५,०००	९७,०७८,८६०.००
		कुल जम्मा खर्च	८००,८५४,९९.००	३३४,९५६,०००.००	४०८,९९२,८६०.००



राइनास नगरपालिका

राइनास राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: २

मिति: २०७५/०३/३१

भाग-१

राइनास नगरपालिका

राइनास नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक (२०७५)

प्रस्तावना: राइनास नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २८८ को उपधारा (२) बमोजिम राइनास नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

क. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम आर्थिकऐन, २०७५ रहेको छ।

(२) यो ऐन २०७५ साल श्रावण १ देखी राइनास नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ।

ख. सम्पति कर: नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूची (१) बमोजिम एकिकृत सम्पति कर/घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

ग. भूमि कर (मालपोत) नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

घ. घर बहाल कर: नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएको अनुसूचि (१) बमोजिम घर जग्गा बहाल कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

ङ. व्यवसाय कर: नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार व्यवसाय वा सेवामा पूँजीमा लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (१) बमोजिम व्यवसाय कर लगानी र असूल उपर गरिनेछ।

।

च. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर: नगरकार्यपालीका भित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले उन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाट, सिङ, प्वाँख, छाँला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (१) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

छ. सवारी साधन कर: नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (१) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

ज. विज्ञापन कर: नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची (१) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेशको कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

झ. मनोरन्जन कर: नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (१) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

ञ. बहाल विरौटीशुल्क: नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (१) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल विरौटीशुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

ट. पार्किङ शुल्क: नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

ठ. ट्रकिङ, कायोकिङ कोयोकिङ, क्यानोइङ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर र रयाफ्टिङ शुल्क: नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ, कायोकिङ, क्यानोइङ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर र रयाफ्टिङ सेवा वा व्यावसाय संचालन गरेवापत अनुसूचि (१) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

ड. सेवा शुल्क, दस्तुर: नगरपालिका निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूची (१) मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

ढ. पर्यटन शुल्क: नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटनहरूबाट अनुसूची १ मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

ण. कर छुट: यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन।

त. कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि: यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ।

राइनास नगरपालिका

अनूसुचि १

१ आन्तरिक आयको स्वीकृत दररेट

सि.न	विवरण	गत आ.व. ०७४/०७५ को दर रु	चालू आ.व. ०७५/०७६ को स्वीकृत दर रु	कैफियत
क	दस्तूर			
१)	सिफारिस			
१.	क) नाता प्रमाणित नेपाली	३००	४००	
	ख) नाता प्रमाणित अंग्रेजीमा	१०००	१०००	
२.	प्रमाण पत्रको प्रमाणिकरण	२००	२००	
३.	घरजग्गा नामसारी र अन्य मालपोत सम्बन्धी सिफारिस			
क	छु रोपनी सम्म बसोवास योग्य कच्ची मोटरबाटो/भीरपाखा	५००.०/ २००.० प्रति रो पनी थप ५०.०	७००.०/ ४००.० प्रति रोपनी थप ५०.०१	
ख	छु रोपनी सम्म बसोवास योग्य बाटो नभएको/भीरपाखा	४००.०/ १००.०० प्रति रोपनी थप २५ का दरले	४००.०/ १००.० प्रति रोपनी थप २५ का दरले	
४.	पति पत्नीको सम्बन्ध बिच्छेदको सिफारिस	५००	५००	
५.	पेन्सन कार्ड वा सो सम्बन्धी अन्य सिफारिस	५००	५००	
६.	हकवाला संरक्षा सम्बन्धी सिफारिस	१५००	१५००	
७.	संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी सिफारिस	१०००	१०००	
८.	निजी विद्यालय दर्ता तथा नविकरण			

क	दर्ता र स्तर वृद्धि (प्रावि/नि.मा.वि./मा.वि.) सो भन्दा माथि	१०,०००.० १४,०००.० / २०,०००.०	१०,०००.०/ १४,०००.०/ २०,०००.	
ख	नविकरण (आधारभूत/मा.वि.)	३६०/५००	५००/१०००	
९	काठ दाउरोको सिफारिस			
क	कटानी	५००	१०००	
ख	निकासी	१०००	१५००	
१०	वंशजको नागरिकता सम्बन्धी सिफारिस	२००	२५०	
११	अंगिकृत नागरिकता सम्बन्धी सिफारिस	१०००	१०००	
१२	प्रतिर्लिपि नागरिकता सिफारिस		३००	
१३	नाम छुटको सिफारिस	२००	२००	
१४	चार किल्ला प्रमाणित सिफारिस	प्रति कित्ता रु ५००. थप रु १०० का दरले	प्रति कित्ता रु ५००. थप रु १०० का दरले	
१५	सनाखतको सिफारिस	२००	२००	
१६	जन्म मृत्यू सम्बन्धी सिफारिस	३००	३००	
१७	स्थायी बसोवास सम्बन्धी सिफारिस	३००	३००	
१८	नाम, थर, जन्म मिति संशोधन सिफारिस	३००	३००	
१९	सर्जमिन शूलक	१०००	१०००	
२०	अमिन शूलक (कच्ची र पक्की)	१०००	१०००	
२१	विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिस			
क)	आर.सी.सी. पक्की घर	५००	५००	
ख)	अन्य घर	२००	२००	
	टेलिफोन जडान सम्बन्धी सिफारिस	२००	२००	

२२	निजी धारा जडान सम्बन्धी सिफारिस	२००	२००	
२३	चारित्रिक सिफारिस	२००	२००	
२४	प्लटिड सेवा शूल्क २ रोपनी सम्म, सो भन्दा माथि छ रोपनी सम्म, प्रति रोपनी	५०००.००, ६०००.०० / २०००.०० दरले	५०००.००, ६०००.०० / २०००.०० दरले	
२५	विद्युत, टेलिफोन, खानेपानी सम्बन्धी नामसारी सिफारिस	३००	३००	
२६	उद्योग स्थापना सिफारिस	१०००	१०००	
२७	छात्रवृत्ति सम्बन्धी सिफारिस	निशुल्क	निशुल्क	
२८	सिफारिसको प्रतिलिपी	१००	१००	
२९	विविध सिफारिस (नयाँ)	२००	२००	
२)	अन्य सिफारिस			
क)	निवेदन दर्ता शूल्क	१०	१०	
३	भवन निर्माण / अभिलेखिकरण दरखास्त फाराम			
क	पक्की घर निर्माणको	५००	५००	
ख	कच्ची घर निर्माणको	२५०	२५०	
ग	घर कायमको	१००	१००	
४	पति पत्नीको सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्र	५००	५००	
५	परीक्षा सम्बन्धी दरखास्त फाराम शूल्क	२०	५०	
६	कोटेशन फाराम शूल्क	नियमानुसार	नियमानुसार	
७	टेण्डर फाराम शूल्क	नियमानुसार	नियमानुसार	
८	निवेदन नक्कल प्रति पाना	कार्यालयले दिएमा २०.०० आफैले सारेमा १०.००	कार्यालयले दिएमा २०.०० आफैले सारे मा १०.०१	
९	घरपालुवा कूकुर दर्ता र नवीकरण दस्तुर	१००	१००	
१०	भरुवा बन्दूक नवीकरण दस्तुर	३००	३००	

११	घर निर्माण नक्शाको नक्कल दस्तुर	५००	५००	
१२	घर नक्सा संशोधन शुल्क	१०००	१०००	
१३	मिलापत्र दस्तुर प्रति पक्ष	३००	३००	
१४	न्यायिक समितिमा उजुरी निवेदन दर्ता दस्तुर		१००	
४	हैसियत प्रमाणित			
क)	ऋण र वैदेशिक रोजगारका लागि			
१	रु १ देखि रु. १० लाख सम्म	१०००	१०००	
२	रु १० लाख १ देखि रु. २० लाख सम्म	२०००	२०००	
३	रु २० लाख १ देखि रु. ३० लाख सम्म	३०००	३०००	
४	रु ३० लाख १ देखि रु. ४० लाख सम्म	३५००	३५००	
५	रु ४० लाख १ देखि रु. ५० लाख सम्म	४०००	४०००	
६	रु. ५० लाखभन्दा बढी प्रत्येक १० लाखमा	५००.०० का दरले थप हुँदै जाने ।	५००.०० का दरले थप हुँदै जाने ।	
ख)	अध्ययनको लागि			
१	रु १ देखि रु. २० लाख सम्मको	१०००	१०००	
२	रु २० लाख १ देखि रु. ३० लाख सम्मको	१५००	१५००	
३	रु ३० लाख १ देखि रु. ५० लाख सम्मको	२५००	२५००	
४	रु. ५० लाखभन्दा बढी प्रत्येक १० लाखमा	२००.०० का दरले थप हुँदै जाने	२००.०० का दरले थप हुँदै जाने	
नगरपालिकाले तत्काल धितो मूल्यांकन गरेको सिफारिसको पूनः नवीकरण गर्नुपर्दा जून प्रयोजनका लागि गरिएको हो सोका लागि लाग्ने दस्तुरको १० प्रतिशत राजश्व लिइनेछ ।				
ग	आय प्रमाणित गर्दा तपशिलको मुल्यको आधारमा दस्तुर लिने			

१	क) ५ लाख रुपैया सम्म	५००	५००	
२	ख) ५ लाख देखी जण लाख रुपैया सम्म	१०००	१०००	
३	ग) १० लाख देखी २० लाख रुपैया सम्म	२०००	२०००	
४	घ) १० लाख देखी २० लाख रुपैया सम्म	३०००	३०००	
५	ङ) ५० लाख देखी १ करोड रुपैया सम्म	४०००	४०००	
६	च) १ करोड भन्दा माथी	५०००	५०००	
४	घर नक्शा पास दस्तूर			
अ	भौतिक संरचनाको विवरण	दर रु प्रति वर्ग फुट	दर रु प्रति वर्ग फुट	
क	आर. सी. सी. फ्रेम स्ट्रक्चर	५	७	
ख	सिमेन्टको जोडाईमा इट्टा वा ढुंगाको गारो (न्युनतम २३ से.मी. मोटाई) आर.सी.सी. टायल जस्तापाता पाना	१	३	
ग	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुंगाको गारो जस्तापाता, स्लेट छाना, खरको छाना		१	
आ)	घर नक्सा अभिलेखिकरण (निश्चित तोकिएको अवधि भित्र गरिने)			
क	आर. सी. सी. फ्रेम स्ट्रक्चर	५	५	
ख	सिमेन्टको जोडाईमा इट्टा वा ढुंगाको गारो आर.सी.सी. टायल जस्तापाता छाना	१	१	
ग	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुंगाको गारो वासिमेन्टको जोडाई इट्टा, जस्तापाता, स्लेट छाना, खरको छाना	१	१	

इ)	घर कायम		एकमुष्ट	
क	आर. सी. सी. फ्रेम स्ट्रक्चर		१०००	
ख	अन्य घर		५००	
छ	कान्जी हाउस दस्तूर			
१.	कान्जीहाउसमा पशू राख्दा घांसपानी परालको खर्च सम्बन्धी न्यत पशू धनीले नै व्यहोर्नुपर्नेछ			
२.	कान्जी हाउसमा पशू समातीथून्ने कर्मचारी लाई २५ र अन्य व्यक्ति लाई ३५ प्रतिशत पूरस्कार स्वरुप दिइनेछ			
३.	कान्जीहाउसमा थुनेको पशू सो हीदिनलिननआएमाप्रतिदिन जण प्रतिशतका दरले थप जरि वानालाग्ने५ र अन्यको हकमा स्वायत्तशासन ऐन २०५५ अनुसार हुनेछ			
४.	कान्जी हाउसमा पशू समातीथूनेपक्षि सो पशूलाई हेर चाहार्ने कर्मचारीलाई जण प्रतिशतथप सूविधादिइने५			
ट	सरसफाई शूलक			
१.	आंसिक रुपमा सरसफाई हुने क्षेत्रमा मासिक	५०	५०	
२.	नियमित रुपमा सरसफाई हुने सफा सडक र राजमार्ग क्षेत्रवाहेकमा मासिक	६०	६०	
३.	नियमित रुपमा सरसफाई हुने क्षेत्र सफा सडक र राजमार्गमा मासिक	१००	१००	
४.	ठूलाहोटल, नाई, हस्पिटल, बोडिङ स्कूल तथा क्लिनिक व्यवसायहरुको मासिक	१००	१००	

ठ	सवारी पार्किङ शुल्क			
१.	ठूला सवारी साधन			
२.	साना सवारी साधन			
ख	कर			
१	सम्पत्ति तथा भूमी करको दर (घर र जग्गाको मुल्यांकनमा लाग्ने) विवरण			
सि.नं.	करको श्रेणी	दररेट रु	दररेट रु	
१.	रु २ लाख सम्म	२५	५०	
२.	रु २ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	५०	१००	
३.	रु ५ लाख १ देखि १० लाख सम्म	१००	२००	
४.	रु १० लाख १ देखि १५ लाख सम्म	२००	३००	
५.	रु १५ लाख १ देखि २० लाख सम्म	२५०	४००	
६.	रु २० लाख १ देखि २५ लाख सम्म	५००	७००	
७.	रु २५ लाख १ देखि ३० लाख सम्म	६००	८००	
८.	रु ३० लाख १ देखि ३५ लाख सम्म	८००	१०००	
९.	रु ३५ लाख १ देखि ४० लाख सम्म	१०००	१२००	
१०.	रु ४० लाख १ देखि ५० लाख सम्म	१२००	१४००	
११.	रु ५० लाख १ देखि ६० लाख सम्म	१५००	२०००	
१२.	रु ६० लाख १ देखि ७० लाख सम्म	२०००	२५००	

१३.	रु ७० लाख १ देखि ८० लाख सम्म	२५००	३०००	
१४.	रु ८० लाख १ देखि १ करोड सम्म	३५००	४५००	
१५.	रु १ करोड १ देखि १ करोड ५० लाख सम्म	८०००	१००००	
१६.	रु १ करोड ५० लाख १ देखि २ करोड सम्म	१२०००	१५०००	
१७.	रु २ करोड १ देखि ३ करोड सम्म	१८०००	२२०००	
१८.	रु ३ करोड १ देखि ४ करोड सम्म	२००००	२५०००	
१९.	रु ४ करोड १ देखि ५ करोड सम्म	२५०००	३००००	
२०.	५०००००१.०० देखि माथि	२ रुपैयाँ प्रति लाखमा	छ रुपैयाँ प्रति लाखमा	
२१.	छुट जरिवाना तथा अन्य			
क	कूनै पनि कारणवश जग्गाको आधिकारिक प्रमाण पत्र नभएको जग्गामा र त्यस्ता जग्गामा बनेको घरमा सम्पत्ति कर नलाग्ने तर त्यसको विवरण नगरपालिकाले वर्षेनी अध्यावधिक गरिराख्नु पर्ने भएकोले त्यस्ता जग्गामा बनेको घरको हकमा सम्पत्ति कर नलाग्ने भएता पनि नगरपालिकाको अन्य सेवा सुविधा प्राप्त भएको हुनाले रु. १०००/- सेवा शुल्क लाग्नेछ ।			
ख	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा वृष्ठाउन पर्ने सम्पत्ति तथा भूमि कर सोही आ.व.का. पूस मसान्त भित्र वृष्ठाएमा लाग्ने कर रकममा १० (दश) प्रतिशत छुट हुनेछ ।			
ग	बक्यौता कर भूक्तानी गर्दा जरि वाना लाग्नेछ			
१	एक वर्षको बक्यौतामा लाग्ने रकमको १० प्रतिशत थप			
२	एक वर्ष भन्दा वढीको बक्यौ तामा लाग्ने रकमको २० प्रतिशत थप			
२	वार्षिक सवारी कर	रकम रु		

१.	बस, ट्रक, लहरी	५००	५००	
२.	मिनीबस, ट्रक (५ पांग्रे)	४००	४००	
३.	मिनीबस, ट्रक (चार पांग्रे)	४००	४००	
४.	भाडाको कारजीप	२००	२००	
५.	निजी कार, भ्यान, जिप, पिकअप	३००	३००	
६.	ट्याक्टर ठूलो १० हर्ष पावर भन्दा माथि	३००	३००	
७.	ट्याक्टर सानो १० हर्षपावर भन्दा सानो	२००	२००	
८.	स्कुटर मोटरसाइकल	१००	१००	
९.	ठेला तथा रिक्सा	१००	१००	
१०.	सफा टेम्पो	१००	१००	
११.	गोरु गाडा	५०	५०	
१२.	पावर टेलर	२००	२००	
१३.	लोडर, डोजर र एक्साभेटर (भ्याकुम)	५०००	५०००	
३	पटके सवारी कर			
१.	बस, ट्रक	०	०	
२.	लहरी (६ टायरभन्दा बढी)	०	०	
३.	ट्याक्टर ठुलो (४० हर्षपावर भन्दा बढी)	०	०	
४.	मिनी बस, ट्रक	०	०	
५.	निजी कार, भाडा कार	०	०	
६.	ट्याम्पो	०	०	
७.	विदेशी बस ट्रक	०	०	
८.	विदेशी लहरी (६ टायरभन्दा बढी)	०	०	
९.	विदेशी मिनी बस, ट्रक	०	०	

१०.	विदेशी कार/ट्याक्सी	०	०	
४	प्राकृतिक श्रोत उपयोग कर			
१.	वालूवा	प्रति घन मिटर २००/१००		
क	प्रति ट्याक्टर		४००	
ख	प्रति टिप्पर		७००	
२.	गिट्टी, ढुंगा, ग्रावेल आदि			
क	प्रति ट्याक्टर		३००	
ख	प्रति टिप्पर		५००	
३	कटिड ढुंगा	प्रति ट्रक २००/१००	प्रति ट्रक २००/१०	
४	छपनी सादा ढुंगा	प्रति ट्रक २००/१००	प्रति ट्रक २००/१००	
५	कटिड ढुंगा	प्रति ट्याक्टर २००/१००	प्रति ट्याक्टर २००/१००	
६	छपनी सादा ढुंगा	प्रति ट्याक्टर २००/१००	प्रति ट्याक्टर २००/१००	
७	कटपिस ढुंगा (नयाँ)	प्रति ट्याक्टर २००/१००	प्रति ट्याक्टर २००/१००	
८	मोटो ढुंगा (नयाँ)	प्रति ट्याक्टर २००/१००	प्रति ट्याक्टर २००/१००	
९	कालीमाटी र रातो माटो (ट्रक)	न.पा. क्षेत्रभित्र १०० न.पा. क्षेत्र बाहिर २००	न.पा. क्षेत्रभित्र १०० न.पा. क्षेत्र बाहिर २००	
१०	कालीमाटी र रातो माटो (ट्याक्टर)	न.पा. क्षेत्रभित्र १०० न.पा. क्षेत्र बाहिर २००	न.पा. क्षेत्रभित्र १०० न.पा. क्षेत्र बाहिर २००	
११	कालीमाटी र रातो माटो (पावर टेलर)	न.पा. क्षेत्रभित्र १०० न.पा. क्षेत्र बाहिर २००	न.पा. क्षेत्रभित्र १०० न.पा. क्षेत्र बाहिर २००	
५	पटके सवारी कर			
क	बस, ट्रक, टिप्पर, ट्याक्टर		५०	सरकारी साधनमा नलाग्ने
ख	जीप, भ्यान आदि साना सवारी साधन		२५	
६	विज्ञापन करको दर			

१.	साइनवोर्ड, ग्लोबोर्ड, होडिडवोर्ड, स्टल आदिमा (वार्षिक)		२०००	
२.	साइनवोर्ड, ग्लोबोर्ड, स्टल आदिमा २५ वर्गफुट सम्म			
३.	तुल व्यानर एक हप्ताको लागि			
४.	तुल यानर एक हप्ताभन्दा बढी एक महिना सम्म			
५.	पोलव्यानर एक हप्ताभन्दा बढी एक महिना सम्म			
७	मनोरञ्जन कर			
१.	स्वायत्त शासन ऐनको दफा १४१ तथा अनुसूची १७ मा उल्लेख भए अनुसार कर लिने			
८	पटके व्यवसाय कर			
बहाल बित्तौरी वा व्यवसाय करको सुचीमा परेका करदाताबाहेक नगरपालिका क्षेत्रभित्र वा बाहिरबाट सवारी साधन वा मानिस आफैले पोका वा भोलामा सामान राखी न.पा. क्षेत्रभित्र घूमाएर बिक्री गर्ने वा न.पा. क्षेत्रभित्र रहेको नदीमा पर्यटकीय दृष्टिकोणले रयाफ्टिङ गर्नेहरूका लागि निम्न अनुसार कर लिने				
१.	फेन्सी/खुद्रा सामान गाडीद्वारा घूमाएर बेच्नेहरूका लागि प्रतिपटक			
२.	खाद्यान्न सामान गाडीद्वारा घूमाएर बेच्नेहरूका लागि प्रति पटक			
३.	आलू/तरकारी गाडीद्वारा घूमाएर बेच्नेहरूका लागि प्रति पटक			
४.	पोका/भोलामा सामान राखी मोटर साइकल/मानिस आफैले बेच्ने प्रति पटक			

५.	नदीमा रफटिङ गर्ने पर्यटकहरूलाई प्रति व्यक्ति प्रति पटक			
६.	रांगा, भैंसी बंगूर प्रतिगोटा			
७.	खसी बोका प्रति गोटा			
८.	हांस, कूकूर र अन्य पक्षी प्रति गोटा			
नोट	डोका/डालामा तरकारी तथा फलफूल राखी बजारमा घूमाएर बेच्ने किसानहरूको हकमा पटके व्यवसाय कर लिइने छैन			
९	घर बहाल कर			
१.	संघ संस्था, सरकारी कार्यालय, गोदाम भाडामा दिने		१० प्रतिशत	संघीय सरकार द्वारा कर लगाईएको अवस्थामा २ प्रतिशत मात्र कायम गर्ने
२.	अन्य प्रयोजनको लागि			
१०	व्यवसाय करको दर			
१	होटल, लज	१५००	१५००	
२	साधारण होटल	५००	५००	
३	होमस्टे	४००	१०००	
४	रेस्टुरेन्ट (म:म, तास, सेकूवा आदि)	१०००	१०००	
५	मिठाई पसल	६००	६००	
६	कपडा पसल (थोक एवं खुद्रा)	६००	६००	

७	फेन्सी पसल	५००	१०००	
८	विविध श्रृंगार पसल (थोक/ खुद्रा)	६००	५००	
९	उनी धागो पसल	६००	५००	
१०	जूता चप्पल पसल	५००	१०००	
११	निर्माण सामाग्री	२०००	२०००	
१२	खाद्यान्न, किराना डिलर/खुद्रा	१०००	१०००/५००	
१३	भांडा र गिफ्ट पसल (थो क/खुद्रा)	५००	१०००/५००	
१४	पुस्तक तथा पत्रिका पसल	८००	५००	
१५	छापाखाना	५००	५००	
१६	आर्ट	४००	४००	
१७	फोटो स्टुडियो	५००	५००	
१८	केबूल नेटवर्क	५०००	५०००	
१९	टि.भी., घडी रेडियो विक्री/मर्मत	५००	५००	
२०	पंखा तथा स्टोभ मर्मत	५००	५००	
२१	साइकल विक्री तथा मर्मत	५००	५००	
२२	मोटरसाइकल, मोटर पार्टस्/वर्कसप	५००	५००	
२३	ड्राइभिङ इन्स्ट्रुच्यूट	१०००	१०००	
२४	टायर मर्मत	४००	४००	
२५	ग्रिल उद्योग	२०००	१०००	
२६	कवाडी सामानको थोक विक्रेता	४००	४००	
२७	टेण्ट हाउस	५००	५००	
२८	लाउण्डी पसल	३६०	३००	
२९	मादल पसल	३६०	३००	

३०	गोबर ग्यांस	५००	५००	
३१	पाउरोटी भण्डार	५००	५००	
३२	चलचित्र मन्दिर	१०००	१०००	
३३	वित्तीय संस्था	३०००	५०००	
३४	सहकारी संस्था		१०००	
३५	कलर ल्याब	५००	५००	
३६	निजी अस्पताल	२०००	२०००	
३७	औषधी पसल		१०००	
३८	पशू औषधी पसल	८००	१०००	
३९	बीज भण्डार	५००	५००	
४०	रंगरोगन तथा इलेक्ट्रिक थोक वा खुद्रा	५००	५००	
४१	फर्नीचर उद्योग	२०००	२०००	
४२	फर्नीचर पसल	५००	५००	
४३	मिल (श्री फेज विजुलीबाट संचालित)	१०००	५००	
४४	सूनचांदी पसल	८००	१०००	
४५	आइसक्रिम उद्योग तथा पसल	४००	४००	
४६	ल फर्म	५००	५००	
४७	निर्माण व्यवसायी दर्ता तथा नविकरण	५०००	५०००	
४८	आयल पम्प	२०००	२०००	
४९	कूरियर, फ्याक्स,कम्प्यूटर र टेलिफोन	५००	५००	
५०	तरकारी पसल	४००	४००	
५१	चशमा पसल	५००	५००	
५२	दांत बनाउने पसल	५००	५००	
५३	मासू पसल	४००	४००	

५४	नर्सरी र फलफूलका विरुवा विक्री वितरण	३६०	३६०	
५५	माटोको भाडा बनाउने	३६०	३६०	
५६	टेक्निकल इन्स्ट्रुट	१०००	१०००	
५७	कन्सल्टेसी फर्म दर्ता तथा नविकरण	५०००	५०००	
५८	ज्योतिष	३६०	३६०	
५९	अडिटर फर्म (क ख ग ३)	५००	५००	
६०	सिलाई, बुनाई, पेन्टिङ, कटिङ प्रशिक्षक	५००	५००	
६१	चिकित्सक विशेषज्ञ (स्वा. सहायक, कविराज)	५००	५००	
६२	ल्याव	५००	५००	
६३	पूलवोर्ड (प्रति बोर्ड)	४००	४००	
६४	भिडियो गेम (प्रति स्किम)	२००	२००	
६५	इट्टा भट्टा (प्रति प्वाल)	३००	३००	
६६	रेमिटेन्स सेवा	१०००	१०००	
६७	कटिङ हुंगा	१०००	१०००	
६८	ब्लक उद्योग	१०००	१०००	
६९	ट्राभल्स एण्ड टुर्स प्रा.लि.	१०००	१०००	
७०	बैदेसिक रोजगार कम्पनी	१०००	१०००	
७१	मोवाईल टावर	५००	५००	
७२	ईन्टरनेट सर्भिस प्रोभाइडर कम्पनी	५००	५००	
७३	कम्प्यूटर ईन्स्ट्रुट	१०००	१०००	
७४	कम्प्यूटर मोवाईल मर्मत केन्द्र	५००	५००	
७५	सिरक डसना सिलाई उद्योग	४००	४००	
७६	नृत्य कला केन्द्र	४००	४००	
७७	एफ एम रेडियो स्टेसन	५००	५००	

७८	गाई, भैसी, बाखा फर्म/पालन व्यवसाय	५००	५००	
७९	माछा पालन व्यवसाय	५००	५००	

२ नगरपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धि गर्न नगरपालिका भित्र रहेका सबै किसिमका उद्यमी, व्यापारी, व्यवसायीहरूलाई नगरपालिकाको करको दायरामा ल्याउन पर्ने र सो को लागि उद्योग वाणिज्य संघसंग सहकार्य गरी लगत संकलन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले योजना तय गर्ने निर्णय गरियो ।

३ नगरपालिका भित्रका सबै व्यापारी व्यवसायीहरूमा मूल्यमा एकरूपता, गुणस्तरिय वस्तुको विक्री वितरण गर्न र मिश्रीत व्यापारलाई निरुत्साहित गर्न उद्योग वाणिज्य संघका पदाधिकारी सहितको अनुगमन समिति गठन गरि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निर्णय गरियो ।

४ नगरपालिका भित्र मादक पदार्थ र सूति जन्तु वस्तु विक्री वितरणमा निगरानी बढाई समाजमा फैलिएको विकृतिलाई नियन्त्रण गर्न नेपाल प्रहरीको समेत सहयोग लिई व्यवस्थित गर्ने निर्णय गरियो ।

आज्ञाले,
देव बहादुर अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



राइनास नगरपालिका

राइनास राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: १

मिति: २०७५/०३/३१

भाग-३

राइनास नगरपालिका

राइनास नगरपालिकामा विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन गर्न बनेको नगर शिक्षा कार्यविधि, २०७५
(स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने अन्तिम मस्यौदा)

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संविधानको अनुसूची ८ को क्रमसङ्ख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को उपदफा ११(ज) मा रहेको शिक्षासम्बन्धी कार्यक्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न नगरपालिका तहबाट शिक्षा सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक भएकाले शिक्षा कार्यविधि, २०७५ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-**

- (१) यस कार्यविधिको नाम “राइनास नगरपालिका शिक्षा कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि राइनास नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधिराइनास नगरपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति २०७५ असार ३१ गते देखिनै लागु हुनेछ ।

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

- (१) “राइनास नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको स्थानिय सरकार संचालन गर्न अधिकार प्राप्त राइनास नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (२) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ ।
- (३) “नगर शिक्षा अधिकारी” भन्नाले राइनास नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (४) “नगर शिक्षा समिति” भन्नाले नियम २५ अनुसार गठित शिक्षा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (५) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (६) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले राइनास नगरपालिकाको प्रशासकीयप्रमुखको रूपमा काम गर्न तोकिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (७) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपालको संघीय सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधिमन्त्रालय वा प्रदेश सरकारको सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (८) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (९) “श्रोतव्यक्ती भन्नाले” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण, प्राविधिक, व्यवस्थापकिय कार्यमा सहयोग गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- (१०) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकसँगै बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (११) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१२) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५४ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्नुपर्छ ।
- (१३) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३७ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, पूर्व प्राथमिक विद्यालय, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदिका लागि खोलिएका शिक्षण संस्था वा कक्षा सम्भन्नुपर्छ ।
- (१४) “कोष” भन्नाले विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१५) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (१६) “नगर शिक्षा शाखा” भन्नाले राइनास नगरपालिका मातहतको शिक्षा हेर्ने निकायलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१७) “विद्यालय व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (१८) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्भन्नुपर्छ ।
- (१९) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बढुवा र सिफारिससमेत गर्ने आयोग सम्भन्नुपर्छ ।
- (२०) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नुपर्छ ।
- (२१) “शुल्क” भन्नाले संस्थागत विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्भन्नुपर्छ ।
- (२२) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमतिप्राप्त विद्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (२३) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी समुदाय वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (२४) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नियमित अनुदान पाउने गरी अनुमतिस्वीकृतिपाएको विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (२५) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन, अनुसन्धान र सीपसिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।
- (२६) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागतरूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम,मदरसा मख्तब जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (२७) “अनौपचारिक विद्यालय” भन्नाले विद्यालयमा भर्ना भई शिक्षा हासिल गर्न नसक्ने व्यक्ति(लाई शिक्षा दिन अनुमति प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (२८) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्छ ।
- (२९) “सहायक प्रधानाध्यापक” भन्नाले विद्यालय सञ्चालनमा दैनिकरूपमा विद्यालयप्रशासन र प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (३०) “निमित्त प्रधानाध्यापक” भन्नाले विद्यालयमा प्रधानाध्यापक अनुपस्थित रहेको बखत तो किएको प्रधानाध्यापकको कामकाज गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (३१) “आधारभूत विद्यालय” भन्नाले कक्षा १ देखि ८ सम्म सञ्चालित विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (३२) “माध्यमिक विद्यालय” भन्नाले कक्षा ९ देखि १२सम्म सञ्चालित विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (३३) “विशेष शिक्षा” भन्नाले दृष्टिविहिन, बहिरा,अटिजम ,बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अतिअशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट समूहमा राखि विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।
- (३४) “समावेशी शिक्षा” भन्नाले देहायको शिक्षा सम्झनुपर्छ –
- (क) दृष्टिविहिन, न्यून दृष्टियुक्त, बहिरा, सुस्त श्रवण, अटिजम बौद्धिक, शारीरिक वा अन्य अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधिनमा रही दिइने शिक्षा,
- (ख) सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणले पछाडि पारिएका व्यक्तिलाई विभेदरहित वातावरणमा दिइने शिक्षा,
- (३५) “विद्यालय” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय साथै सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (३६) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयको अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नियम २८ को प्रयोजनको लागि विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (३७) “कर्मचारी” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकबाहेक अन्य कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (३८) “आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षा सम्झनुपर्छ ।

- (३९) “अनुमति” भन्नाले राइनास नगर पालिकाले स्थायी स्वीकृति सहायता प्रदान गरिन सकेको कुनै तोकिएको ठाउँवा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिएको अस्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ ।
- (४०) “स्वीकृति” भन्नाले तोकिएबमोजिमको सर्त पूरा गरेको विद्यालयलाई राइनास नगर पालिकाले दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (४१) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक निजी गुठी सम्झनुपर्छ ।
- (४२) “नगर सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा १ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने:-

प्रारम्भिक बाल शिक्षा,आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिससहित शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,नगरशिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

४. विद्यालय खोल्नेको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार:-

विद्यालय खोल्नेको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्ने अनुमति दिने:-

- (१) नियम (३) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा नगर शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिले निवेदनका साथ प्राप्त कागजातहरूको आधारमा स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदननगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमानगर शिक्षा अधिकारीले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछन् ।
- (३) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा पन्द्र दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिँदा विद्यालय नक्साङ्कन,स्कूल जोनिङ्ग, र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम सङ्ख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।
- (५) कसैले यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनकालागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- (६) नगरपालिकाबाट मातृभाषामा शिक्षा दिने/ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम दिने/धार्मिक प्रकृतिका/ विशेष तथा अनौपचारिक /बैकल्पिक /खुला/महिला जस्ता

विद्यालयहरूको अनुमति पनि नियम पाँच बमोजिम दिन सकिनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज:-

विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- (१) नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाटस्वीकृतपाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- (२) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तकप्रयोग गर्न नहुने,
- (३) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (४) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री तथा लैङ्गिक मैत्री वातावरण सृजना गर्ने,
- (५) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय-व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,
- (६) यस कार्यविधिबमोजिम आय-व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (७) संस्थागत विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (८) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (९) प्रचलित कानून बमोजिम विद्यालयमा योग्यता पुगेको शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने र त्यसरी नियुक्ति गरिएको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिनुपर्ने,
- (१०) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (११) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वच्छ, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउ(पडी, दाइजो, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरीमाथिको विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न नगरपाठ्यक्रम तयार गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (१२) आवासीय विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (१३) नगरसभा वा नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (१४) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (१५) मन्त्रालय वा नगर शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयारगरी तोकिएको समयभित्र नगर शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (१६) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (१७) विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (१८) प्रत्येक पाँचवषर्मा विद्यालयको भौतिक तथा हरेक वर्ष सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

७. विद्यालय खोल स्वीकृती प्रदान गर्ने:-

- (१) नियम (५) को उपदफा (१) वा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त संस्थागत, आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयलेस्वीकृतीका लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगर शिक्षा शाखाले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतीवेदन पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ । निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा नगर शिक्षा शाखाले स्वीकृतीका लागि नगर शिक्षा समितिमा पेश गरिनेछ ।
- (३) निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा नगर शिक्षा शाखाले स्वीकृतीका लागि नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ । नगर शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा अधिकारीले विद्यालय स्वीकृती प्रदान गर्नेछन ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथास्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा सम्बन्धित प्रक्रिया नियम (५) तथा (७) बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा बहुभाषिक नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिनेछ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिकस्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवम् सिकाउन प्रोत्साहित गरिनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. परोपकारी विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति,स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र १९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची -६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मख्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालय/नगरले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी ऐनअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहने ले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरशिक्षा अधिकारी वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ, सो को आधारमा नगर शिक्षा शाखाले नगर शिक्षा समितिमा अनुमतिका लागि सिफारीस गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखिएमा नगर शिक्षा शाखाले सिफारीस साथ अनुमतीका लागि नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम नगर शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा त्यस्तो विद्यालयलाई नगर शिक्षा अधिकारीले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछन ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति:-

नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृति नलिई विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्वीकृति दिन सकिने छैन ।

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धि व्यवस्था:-

- (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए तापनि यसअधि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछ । तर यसअधि सञ्चालन भएका विद्यालयले नगर शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि नगर शिक्षा शाखाले यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न सक्ने नसक्ने र सक्ने भए गर्नु पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन नगर शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा नगरशिक्षा समितिले विद्यालय सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित सञ्चालन गर्न अनुमति दिनुपर्ने भए शर्तको विवरण सहित विवरण खोली निर्णय गर्नेछ ।
- (४) नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम नगर शिक्षा अधिकारीले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने:-

- (१) संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण वापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :-
 - (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि तीन लाख रूपैयाँ,
 - (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख रूपैयाँ,
 - (ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको लागि एक लाख रूपैयाँ ।

- (२) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमती लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।
- (३) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत समुदायभित्र विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।
- (५) विद्यालय स्थानान्तरण, नाम परिवर्तन, स्वमिन्त्व हस्तान्तरण र कक्षा थप गर्दा शिर्षक पिच्छे नगर पालिका शिक्षा कोषमा निम्नानुसारको दस्तुर बुझाउनु पर्ने छ :-

(क) संस्थागत विद्यालयको हकमा

- (५.क.१) माध्यमिक विद्यालयको हकमा पन्ध्र हजार रूपैयाँ,
- (५.क.२) आधारभूत विद्यालयको हकमा दस हजार रूपैयाँ,
- (५.क.३) पूर्व प्राथमिक विद्यालयको पाँच हजार रूपैयाँ ।

१४. रकम जम्मा गर्ने:-

- (१) विद्यालयले नियम (१३) बमोजिमको धरौटी वापतको रकम नगर शिक्षा शाखाले तोकेको बैंक खातामातोकिए बमोजिमको धरौटी रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम बैंकमा जम्मा गरिएको रकमबाट प्राप्त भएको व्याजको रकम देहायमा उल्लेखित विषयमा खर्च गर्न पर्नेछ ।
 - (क) शिक्षकको तलम भत्ता,
 - (ख) शिक्षकको वृद्धि विकास जस्ता तालिममा,
 - (ग) सहयोगी शैक्षिक सामग्री आदि ।
- (३) उपदफा(१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति र नगर शिक्षा शाखाले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत:-

नेपाल सरकारले सालबसाली अनुदान दिई राखेका विद्यालय, निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि मन्त्रालयले छुट्टै कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. विद्यालय सुधार गर्न वा गाभ्न सकिने:-

- (१) कुनै विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या अति न्यून देखिएमा त्यस्ता विद्यालयको समस्या पहिचान गरी समस्या समाधान गर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्या वृद्धि गर्ने प्रयास गरिनेछ । यस्तो प्रयास गर्ने मुख्य जिम्मेवार सम्बन्धित वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बन्धित वडा सदस्यहरु, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष, विद्यालयका तहगत इन्चार्ज सदस्य हुनेछन र प्रधानाध्यापक सदस्य सचिव भई कार्य गर्नेछन ।
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :-
 - (क) विद्यालयमा विद्यार्थी सङ्ख्या वृद्धिगर्ने अभियान असफल भएमा,
 - (ख) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेमा,
 - (ग) अधिकांश कक्षामा नियम बमोजिमको २० प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएमा,
 - (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएकोमा,
 - (ङ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएमा ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा अर्को कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालय भवनमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवादस्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाई केन्द्र जस्ता संस्थालाई सतको आधारमा प्रयोग गर्न दिन सकिनेछ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको व्यवस्थापन:-

- (१) नियम (१६) बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने:-

- कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम (१७) को उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा नगर शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने:-

- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीन महिना अगावै नगर शिक्षा शाखासमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले नगर शिक्षा शाखा मार्फत थप हुने कक्षाको लागि नियम (४) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमाननगर शिक्षा अधिकारीले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु पन्ध्रदिन अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नगर शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगर शिक्षा अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एक समान रूपमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकाससम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,

- (ङ) संघ तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने शिक्षासम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ।
- च) नगरपालिकाभित्रका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ज) यस कार्यविधिको परिधिभित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) अनौपचारिक शिक्षा, बैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, खुला तथा दूर शिक्षा सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने ।
- (ट) शिक्षा सम्बन्धी कार्यविधिको लागि नगर कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- (ठ) विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप (संस्कृतीक कार्यक्रम, खेलकुद, निबन्ध, कवित, चित्रकला, एकाङ्की नाटक आदि) जस्ता कार्यक्रमको नीति तयार गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
- (ड) नगरको शैक्षिक गुणस्तरमा बृद्धी ल्याउन नगर शिक्षा अधिकारी संयोजकसँग करार गर्ने, गराउने ।
- (२) उपदफा (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयकाहकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाई दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिकजस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको राय परामर्श, सल्लाह र सुझाव नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार लिन सक्नेछ ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

- यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (१) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवम् अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (२) नगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (३) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (४) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (५) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि नगर शिक्षा अधिकारीसँग राय, सुझाव र छलफल गर्ने तथा निर्देशन गर्ने
- (६) राइनास नगर पालिकाको शैक्षिक वार्षिक कार्ययोजना निर्माणका लागि नगर शिक्षा अधिकारीलाई राय सल्लाह, सुझाव तथा निर्देशन दिने,

२२. नगर शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

- यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (७) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने

- (८) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीयशिक्षा योजना बनाई कार्यपालिकाबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (९) नगरको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धीराइनास “नगर शिक्षाको वार्षिक शैक्षिक फलक” तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने, सो को लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको राय सल्लाह लिई आवश्यक कार्य गर्ने,
- (१०) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको लागि शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (११) अति न्यून विद्यार्थी भएका विद्यालय वा विभिन्न कारणले सञ्चालन हुन नसक्ने अवस्थामा पुगेका विद्यालयमा समस्याको कारण पत्तालगाई समस्या समाधान गर्ने, गराउने,
- (१२) विद्यालय सञ्चालन गर्न धारासाहीमा पुगेर सम्बन्धित विद्यालयमा अभिभावक, सम्बन्धित वडाको सहयोग लिई समस्या समाधान गर्न प्रयास गर्दा पनि विद्यार्थी सङ्ख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (१३) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (१४) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
- (१५) माध्यमिक तहको परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,
- (१६) विद्यालयको आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका फिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (१७) 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 कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (१८) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (१९) नियुक्ति वा बहुव्रतको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (२०) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (२१) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (२१) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (२२) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न

- नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (२३) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (२४) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने, गराउने
- (२५) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने, यदि स्वीकृत पाठ्यक्रम लागू नगरेको पाइएमा त्यस्तो विषय हटाई त्यस्तो विद्यालयका प्रधानाध्यापक लाई पच्चिस हजार सम्म जरिवाना गरी विभागीय कारवाही गर्ने,
- (२६) 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,
- (२६) लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने तथा लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
- (२७) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (२८) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (२९) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (३०) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- (३१) विद्यालय निरीक्षक र श्रोत व्यक्तीको राय सल्लाहमा शिक्षक/कर्मचारीलाई तालिमका लागि मनोनयन गर्ने,
- (३२) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (३३) सामुदायिक विद्यालयकोस्वीकृतदरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (३४) विद्यालयकोस्वीकृतदरबन्दी तथा राहत अनुदान कोटामा शिक्षक नियुक्ति तथा सरुवा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (३५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समयबाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नपर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (३६) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (३७) निजी, धार्मिक तथा गुठी जस्ता विद्यालयको अनुगमन गरीस्वीकृतमापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (३८) स्रोतव्यक्ति तथा प्रधानाध्यापकहरूको कार्यसम्पादन करार गर्ने,
- (३९) नगरकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

- (४०) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकको राजिनामा स्वीकृत गर्ने,
- (४१) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- (४२) राइनास नगर पालिकाभित्र सञ्चालित शिक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निकायको अनुगमन गर्ने, गराउने र आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने साथै अनियमित भएमा कारवाही गर्ने, यदि आवश्यक ठानेमा पुरस्कार र दण्डको लागि नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (४३) विषय विज्ञको समूह तयार गरी शिक्षक छनोट, प्रश्नपत्र निर्माण र विश्लेषण, परीक्षा विश्लेषण जस्ता कार्यमा परिचालन गर्ने,
- (४४) अध्ययन विदाका लागि नगर शिक्षा समितिलाई शिक्षक वा कर्मचारी सिफारिस गर्ने,
- (४५) शिक्षकको अनुरोध र सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा वेतलवि विदा एक वर्षमा नवढने गरी स्वीकृत गर्ने,
- (४६) कुनै विद्यालयमा विशेष कारण देखिएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कारण खोली शिक्षकको सरुवा गर्ने,
- (४७) यस नगर पालिकाभित्र विद्यालय सञ्चालन वा कक्षा थप गर्ने उद्देश्यले प्रस्तावित विद्यालय सञ्चालन वा कक्षा थप गर्नका लागि सिफारिस माग भएमा आवश्यकताको पहिचान गरी सिफारिस दिने,
- (४८) कुनै पनि विद्यालयमा लामो समयसम्म प्रधानाध्यापकको अनुपस्थिति रहेमा तत्काल समस्या समाधान गर्न वर्गीयता र तहको आधारमा निजको ईच्छा अनुसार योग्यता पुगेको स्थायी शिक्षक लाई निमित्त प्रधानाध्यापकको व्यवस्था गर्ने,
- (४९) नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षाको विकासका लागि निर्देशन गरेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकारीको प्रत्यक्ष मातहत र निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) प्रत्येक तीन महिनामा आफ्नो निरीक्षण क्षेत्र भित्रका सबै विद्यालयमा कम्तिमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफलमा भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (३) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष पेसगरी निर्देशन

बमोजिम गर्ने,

- (४) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकारवालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (५) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (६) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख नगर शिक्षा शाखामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (७) नगर शिक्षा अधिकारीको निर्देशनमा विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने,
- (८) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (१०) आफ्नो क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरीनगर शिक्षा शाखामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र आवश्यक निकायमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- (११) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (१२) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (१३) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (१४) स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना नगर शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- (१५) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (१६) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा अधिकारीलाई सिफारिस गर्ने,
- (१७) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरीनगर शिक्षा अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- (१८) संस्थागत तथा धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (१९) जीवनपर्यन्त शिक्षा र जीवनउपयोगी शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- (२०) नगर शिक्षा अधिकारीप्रति जवाफदेही बन्दै निजले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,

२४. स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

श्रोत व्यक्ति आफ्नो पदीय दायित्वप्रति नगर शिक्षा अधिकारीप्रति उत्तरदायी हुनुको अलावा तपसिलमा उल्लेखित कार्य गर्नेछन् :-

- (१) प्रत्येक स्रोत व्यक्तिले आफ्नो समूह विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी विद्यालय र शिक्षकहरूलाई प्राविधिक, पेशागत, प्राज्ञिक र व्यवस्थापकीय सहयोग उपलब्ध गराउन विद्यालय निरीक्षकसँग समन्वय गरी नतिजामुखी वार्षिक कार्यक्रम बनाई सो अनुसारको कार्ययोजना नगर शिक्षा अधिकारीबाटस्वीकृतगर्नाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (२) स्रोत व्यक्तिले दुईमहिनामा एकपटक स्रोत केन्द्रस्तरीय प्र.अ. बैठक सञ्चालन गर्ने, उक्त बैठकमा नियमित विषयवस्तुका साथै विद्यालय भौतिक पूर्वाधार विकास, शिक्षक र विद्यार्थीको नियमित उपस्थिति, वर्षमा कम्तीमा १९२ दिन पठनपाठन,गुणस्तरीय शिक्षणसिकाइ, विद्यालयविकासमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता,विद्यालय सुशासन,विद्यालय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन,विद्यालय व्यवस्थापन समितिको शैक्षिकक्रियाकलापमा सक्रियता,बालविकास केन्द्रको व्यवस्थापन, विद्यालयमा बाल मैत्री वातावरण सुनिश्चित गर्ने जस्ता विषयवस्तुमा समेत छलफल तथा अन्तरक्रिया गराउने । शैक्षिक सुधारका लागि प्रत्येक विद्यालयलाई कार्य योजना बनाउन लगाई कार्यान्वयनको प्रतिबद्धता लिने । बैठकमा प्रधानाध्यापकहरूबीच उत्तम अभ्यासहरूको अनुभव आदान प्रदान गर्ने परिपाटी बसाल्ने,
- (३) स्रोतकेन्द्रस्तरीय प्र.अ. बैठकमा विद्यालयगत रुपमा सिकाइ उपलब्धिको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण गर्न लगाउने । मौजुदा सिकाइ उपलब्धिमा सुधार ल्याउन प्रत्येक विद्यालयलाई सिकाइ उपलब्धिको लक्ष्य निर्धारण गरी सो प्राप्तिका लागि व्यवहारिक रणनीति समेत तयार गरी कार्यान्वयन गर्न लगाउने । विद्यालयगत लक्ष्य र रणनीतिको एक प्रति स्रोतकेन्द्रमा राख्ने । विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको क्रममा सो को कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने,
- (४) प्रत्येक महिना आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका कम्तिमा १० वटा विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- (५) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन भएका विद्यालयमा महिनामा कम्तिमा दुई वटा नमुना पाठ प्रदर्शन गर्ने गराउने,
- (६) आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको वि.व्य.स. र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा वर्षमा कम्तिमा २ पटक परिवेक्षकका रुपमा भाग लिई विद्यालयको व्यवस्थापकीय पक्षको सुधारमा सल्लाह सुझाव दिने,
- (७) विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनका क्रममा प्र.अ. र शिक्षकहरूसँग विद्यालयको व्यवस्थापकीय पक्ष, गुणस्तरीय पठनपाठन, बालमैत्री कक्षाकोठा व्यवस्थापन, बालकेन्द्रित शिक्षण सिकाइ आदिका विषयमा अन्तरक्रिया गर्ने साथै अधिल्लो पटक दिइएको सुझाव तथा पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन प्रगतिका सम्बन्धमा अनिवार्य रुपमा गराउने,
- (८) शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिनाभित्र विद्यालयगत रुपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १-१० सम्मको परीक्षाफलको नतिजा विश्लेषण गर्ने । प्र.अ. शिक्षक र वि.व्य.स.का पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा आवश्यकता अनुसार सल्लाह सुझाव र पृष्ठपोषण दिने,

- (९) बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका लागि रचनात्मक कार्यहरू गर्न विद्यालयमा भयरहित, सजायरहित, बालमैत्री वातावरण सुनिश्चित गर्ने र बालबालिकाहरूलाई सक्रिय बनाउने जस्ता कार्यमा प्र.अ./शिक्षकहरूलाई सशक्त बनाउने,
- (१०) विद्यालय सुधार योजनालाई विद्यालयको वास्तविक आवश्यकतासँग मेल खाने गरी निर्माण तथा अद्यावधिक गर्न लगाई सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने । प्रत्येक विद्यालयको एक-एकप्रति विद्यालय सुधार योजना स्रोतकेन्द्रमा राख्ने,
- (११) आर्थिक अनुशासन सुनिश्चित गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयले राइनास नगर पालिका तथा अन्य सरकारी एवम् गैर सरकारी निकायहरू र विद्यालयको आफ्नै स्रोतबाट प्राप्त आम्दानी र खर्चको विवरण विद्यालयको देखिने स्थानमा भित्तामा टाँस लगाउने र वि.व्य.स.को निर्णयबाट मात्र खर्च गर्ने व्यवस्था अनिवार्य रुपमा मिलाउने । विद्यालयमा आर्थिक लेखा परीक्षणलाई अनिवार्य गराउन ताकेतागर्ने । सोको समीक्षा गर्ने परिपाटी गर्ने, गराउने,
- (१२) आफ्नो कार्य अभ्यासमा थप सुधार गर्नका लागि प्रत्येक स्रोत व्यक्तिले वर्षमा कम्तिमा एक वटा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्ने,
- (१३) स्रोत व्यक्तिले विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको क्रममा देखिएका शैक्षणिक समस्याहरूको समाधानका लागि विषयगत शिक्षकहरूको बैठक बोलाइ छलफल गराइ समाधान गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने,
- (१४) आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयको भवन, शौचालय खेल मैदान आदि सबै देखिने गरी रङ्गीन फोटोसहितको स्रोतकेन्द्र प्रोफाइल तयार गर्ने । तोकिएको ढाँचामा विद्यालयबाट तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी स्रोतकेन्द्रगत सारांश तयार गरी सोको प्रवोधीकरण गर्ने,
- (१५) नगर शिक्षा अधिकारीले तोकेबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद-४

नगर शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक

२५. नगर शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसंचालन विधि:-

- (१) राइनास नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक नगर शिक्षा समिति रहनेछ :-
 - (क) नगर प्रमुख अध्यक्ष
 - (ख) नगर उप प्रमुख सदस्य
 - (ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सदस्य
 - (घ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक सदस्य
- (३) संस्थागत विद्यालयका संस्थापकहरू मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित १ जना सदस्य
- (छ) शिक्षाविद, बुद्धिजीवी, चन्दा दाता मध्येबाट नगर शिक्षा समिति ले मनोनित एकजना सदस्य
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट १ जना महिला पर्ने गरि शिक्षक महासंघको नगर समितिले सिफारिस गरेको २ जना सदस्य

- भ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष तथा शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष हरु मध्ये नगर शिक्षा समितिले मनोनित १ जना सदस्य
- ज) नगरपालिका को नगरसभा सदस्यहरु मध्येबाट नगरकार्यपालिका ले मनोनित गरेको १ जना दलित वा जनजाती वा अल्पसंख्यक महिला सदस्य
- ट) नगर शिक्षा अधिकारी सदस्य सचिव
- (२) नगर शिक्षा समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।
- (३) नगर शिक्षा समितिको बैठकभन्दा नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- (५) नगर शिक्षा समितिको पदावधितीन वर्षको हुनेछ ।
- (६) मनोनित पदाधिकारीले आफ्नो आचरण विपरीत कार्य गरेको थाहा पाएमा वा प्रमाणित भएमा निजलाई पदबाट मनोनित गर्ने निकाय वा व्यक्तिले हटाउनेछ ।
- तर निजलाई लिखित सफाइको मौका दिइनेछ र निजले दिएको सफाइउपर चित्त नबुझेमा निजलाई पद बाट हटाइनेछ ।
- (७) उपदफा (६) अनुसार रिक्त हुन आएको स्थानमा बाँकी अवधिको लागि जुन निकायले मनो नित गर्नेहो सोही निकायले मनोनित गर्नेछ ।

२६. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) नगर शिक्षा शाखाबाट पेस भएको शैक्षिक योजनामाथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने,
- (२) नगरपालिकामास्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न नगर शिक्षा शाखामार्फत पेस भएको कार्ययोजनामाथि छलफल गरी परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (३) नेपाल सरकारको स्वीकृतनीति तथा निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता भएकाहरुको लागि शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (४) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (५) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागिस्वीकृतशिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (६) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

- (७) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (८) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
- (९) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (१०) विभिन्न कारणले सुचारु रूपमा सञ्चालनहुन नसकी धारासाहीमा पुगेका विद्यालयको समस्या पहिचान गरी समधान गर्ने, गराउने । त्यसो गर्दा पनि समस्या समाधान नभएमा त्यस्तो विद्यालयलाई गाभ्ने वा बन्द गर्ने,
- (११) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न नगर शिक्षा शाखामार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (१२) नगरस्तरीय खेलकुद, स्काउट, प्रतिभा पहिचान तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र कार्यक्रम संचालन गर्ननगर शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (१३) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ,
- (१४) राइनासनगरपालिकाबाटस्वीकृतशिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही आवश्यक कार्यन्वयनको लागि नगर शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (१५) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,
- (१६) नगर क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलनगरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापनगर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने,
- (१७) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने,
- (१८) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (१९) नगर शिक्षा समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार नगर शिक्षा अधिकारीलाई वा समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने,
- (२०) अध्ययन विदाका लागि सिफारिस भएका शिक्षकको विदास्वीकृत गर्ने,
- (२१) आफ्नो अधिकारको दुरुपयोग गर्ने, आचरण विपरीत कार्यगर्ने कर्मचारी र शिक्षकलाई सफाईको मौकादिई लिखित स्पष्टीकरण सोध्ने यदि लिखित स्पष्टीकरण चित्त बुझदो नभएमा वा प्रमाणित भएमा निजलाई निजको कसुर हेरी पाँच ग्रेड सम्म कट्टा, कसुरको अवस्था हेरी नोक्सानी भएको रकम असुली र सो बराबर सम्मको जरीवाना गर्ने,
- (२२) आफ्नो कार्यक्षेत्रमा उत्कृष्ट कर्मचारी र शिक्षक लाई पुरस्कृत गर्ने वा सीफारीस गर्ने साथै पदिय दायित्व पूरा नगर्ने वा आचरण विपरीत कार्य गर्ने शिक्षक लाई सफाईको मौ का दिई कारवाहीगर्ने ।

२७. नगर शिक्षा समिति विघटन हुन सक्ने :-

देहायको अवस्थामा राइनास नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगर सभाले बहुमतको आधार मा नगर शिक्षा समिति विघटन गर्न सक्नेछ :-

- (१) विद्यालयको हित विपरीत हुने गरी कुनै काम गरेको प्रमाणित भएमा,

- (२) यस कार्यविधिले दिएको अधिकारको दुरुपयोग गरेको प्रमाणीत भएमा,
 (३) यस कार्यविधि विपरीत कुनै कार्य गरेमा,
 तर त्यसरी विघटन गर्नु अघि नगर शिक्षा समितिलाई आफ्नो सफाई पेसगर्ने मौकाबाट
 बञ्चित गरिने छैन ।

परिच्छेद -५
विद्यालय व्यवस्थापन समिति

२८. विद्यालय व्यवस्थापन समिति :-

- (१) सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा
 देहायका सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-
 (क) अभिभावकले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएका दुई जना महिला सहित चार जना सदस्य
 (ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष सदस्य
 (ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई
 निरन्तर सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई आर्थिक तथा भौतिक
 सहयोग गरेका व्यक्तिहरुमध्येबाट विद्यालयव्यवस्थापन
 समितिले मनोनित गरेको एकजना महिला सहित दुई जना सदस्य
 (घ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएका एक जना सदस्य
 (ङ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक सदस्य सचिव
- (२) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको
 विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा नगर स्तरका उद्योग तथा वाणिज्य सँग सँग सम्बन्धित
 नगर प्रमुखबाट मनोनित दुईजना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन्। जसले मताधिकार प्रयोग गर्न
 पाउनेछैनन् ।
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुले उपदफा (१) को खण्ड (क),(ख) वा (ग) बमो
 जिमका सदस्यहरुबाट छानेका सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) को खण्ड(घ), र(ङ)का सदस्यहरुले अध्यक्षको लागिउमेदवार हुन पाइनेछैन ।
- (५) माथि जे कुरा उल्लेख भएतापनि विद्यालयको अभिभावक भेला ले विद्यालयको उन्नति र
 प्रगतिको लागि आवश्यक ठानेमा उपदफा २८को १को क,ख र ग मध्येबाट जो सुकै अध्यक्ष
 हुन सक्नेछन् ।
- (६) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभएसम्मका लागि अध्यक्षको अनुपस्थितिमा
 सो समितिको ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) अनुसार मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । तर अभिभावक
 सदस्यकोहकमा आफ्नो बालबालिका त्यस विद्यालयमा अध्ययन नगराएमा स्वतः हटनेछ
 र सो को सट्टामा बाँकीअवधिको लागि उल्लेखित प्रक्रिया अनुसार नै अर्को व्यक्ति मनोनित
 हुनेछ ।
- (८) माध्यमिक विद्यालयमा बाल क्लबको प्रतिनिधि छात्र र छात्रा एक-एकजना पर्ने गरी
 विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका विद्यार्थी सदस्य रहनेछन् । तर यस्ता

- समितिले मताधिकार प्रयोग गर्न पाउनेछैन ।
- (९) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रका विद्यालय निरीक्षक र श्रोत व्यक्तिलाई
 बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) यो कार्यविधि लागु भएपछि मौजूदा विद्यालय व्यवस्थापन समिति स्वतः विघटन हुनेछ
 र यसै कार्यविधि अनुसार तिन महिना भित्र नयाँ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नु
 पर्नेछ । बिनाकारण विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न अटेरी गरेमा विद्यालयलाई दिदै
 आएको आर्थिक अनुदान रोक्का गरिने छ ।
- (११) सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
 देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक
 विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
 (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
 (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट तथा सिफारिस गर्ने,
 (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तिमा तीन वर्ष विद्य
 ालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,
 (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
 (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने,
 (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा
 स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्द्र दिनभित्र नगर शिक्षा शाखामा
 लिखित जानकारी गराउने,
 (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी
 उपर आवश्यक कारवाहीका लागि नगर शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
 (झ) विद्यालयको पढाइ व्यवहारिक, सीपमूलक, स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी
 भूमिका खेल्ने ,
 (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था
 गर्ने,
 (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
 (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
 (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
 (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो
 शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको
 सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
 (ण) नगर शिक्षा शाखाबाट तोकिएको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने ,
 (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठन पाठन तर्फ
 उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

- (द) 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 गर्न नगर शिक्षा शाखालाई प्रमाण खोली सीफारीस गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) नगर तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगर शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कार बाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (य) नगर शिक्षा समिति र नगर शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ,
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ल) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्द्रादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२५. संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति :-

- (१) संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन, रेखदेख, सञ्चालन गर्न साथै गुणस्तरीय शिक्षा दिन सहयोगका लागि प्रत्येक विद्यालयमा एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानिकर्ताहरू मध्येबाट विद्यालयको सिफारीसमा नगर शिक्षा अधिकारीले मनोनित गरेको एकजना अध्यक्ष
- (ख) अभिभावक मध्येबाट एकजना महिलासमेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका दुई जनासदस्य
- (ग) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वाश्रोतव्यक्ति १ जना सदस्य
- (घ) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले मनोनित एकजना वडा सदस्य सदस्य
- (ङ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एक जनासदस्य
- (च) विद्यालयका प्रधानाध्यपक सदस्य सचिव

- (२) उपदफा (१) अनुसार मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । तर अभिभावक सदस्यको हकमा आफ्नो बालबालिका त्यस विद्यालयमा अध्ययन नगराएमा स्वतः हट्ने छन् र सो को सट्टामा बाँकी अवधिको लागी उल्लेखित प्रक्रिया अनुसारनै अर्को व्यक्ति मनोनित हुनेछ ।
- (३) मनोनित पदाधिकारीले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा मनोनित गर्ने निकाय वा व्यक्तिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।
- तर त्यसरी पदबाट हटाउनुअघि निजलाई आफ्नो लिखित सफाई पेस गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।
- (४) उपदफा (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारले भवन वा जग्गा उपलब्ध गराएको वा कुनै किसिमको सहयोग दिएको वा विशेष उद्देश्यबाट सञ्चालित वा विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने कुनै संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन ने पाल सरकारबाट हुन आवश्यक देखिएमा मन्त्रालयले त्यसको कारण खुलाई आफैले गर्न सक्नेछ ।
- (५) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-
- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालय सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागू गर्ने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा गर्ने,
- (घ) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, सरकारी स्केलमा नघट्ने गरी तलब भत्ता खुवाउने,
- (ङ) कार्यविधिले तोकेअनुसार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,
- (च) नगरले तोकेको सीमाभित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- (छ) नगर शिक्षा शाखाले मागेका र नियमित बुझाउनु पर्ने विवरण बुझाउने वा बुझाउन लगाउने,
- (ज) नगर शिक्षा शाखाले खटाई पठाएको लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने,
- (झ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ञ) मथिल्लो निकायबाट प्राप्त हुने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,
- (ट) शिक्षक तथा विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ठ) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियम बनाई लागू गर्ने,
- (ढ) यस कार्यविधिले तोकिए बमोजिम अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- (ण) नगर शिक्षा शाखा प्रति उत्तर दायी हुने साथै उक्त शाखाको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
- (६) शैक्षिक गुठी सञ्चालनको लागि गुठीयारहरूको सञ्चालक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । गुठीयारहरूको सञ्चालक समितिले छुट्टै विनियम बनाई लागू गर्नु पर्नेछ र सो विनियम बनाई नगर कार्यपालिकाले अनुमोदन गरेपछि मात्र कार्यान्वयन हुनेछ ।
- (७) विद्यालयमा विद्यमान व्यवस्थापन समितिको म्याद रहेसम्म मौजुदा समितिले कार्य गर्नेछ

। नयाँ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्ने विद्यालयमा यस कार्यविधि अनुसार क्रमशः जारी हुँदै जानेछ । अन्य व्यहोरा यसै कार्यविधिमा जारी भएनुसार हुनेछ ।

३०. नगर शिक्षा कोष :-

(१) यस राइनास नगर पालिकामा एउटा नगर शिक्षा कोष स्थापना हुनेछ । जसमा देहायका रकम जम्मा हुनेछ :-

- (क) नेपाल सरकारद्वारा प्राप्त अनुदान,
- (ख) नगर पालिकाबाट प्राप्त अनुदान,
- (ग) शिक्षा कोषबाट उठेको रकम,
- (घ) चन्दाबाट प्राप्त रकम ,
- (ङ) अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको विभागबाट हुनेछ ।

३१. सामुदायिक विद्यालय कोष :-

(१) प्रत्येक विद्यालयमा एउटा विद्यालय कोष हुनेछ :-

- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान,
- (ख) नगर पालिकाबाट प्राप्त अनुदान,
- (ग) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम र
- (घ) अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमकोकोषको सञ्चालन र लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३२. सामुदायिक र संस्थागत दुबै किसिमका विद्यालयका हकमा लागु हुने :-

(३२क) शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ,
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एकजना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी सात सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको समिति गठन गर्नु पर्नेछ,
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 - (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
 - (ख) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकबीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने,
 - (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा शाखालाई विद्यालय, शिक्षक र विद्यार्थीका

लागि आवश्यक सल्लाह, सुझाव दिने,

- (घ) नगर शिक्षा शाखाले आदेश गरेको अन्य कार्य गर्ने,
- (ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सुझाव एवं सहयोग गर्ने ।
- (च) विद्यालयहरू को सामाजिक परिक्षण गर्ने ।

(३२ख) राजीनामा स्वीकृत गर्ने:-

व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

(३२ग) अभिभावकको अभिलेख राख्ने :-

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

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

(३२घ) व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:-

(१) प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनुभन्दा 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 यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा नगर शिक्षा अधिकारीले खटाएको स्रोतव्यक्ति संयोजकत्वमा, नगर शिक्षा अधिकारीले मनोनित गरेका एकजना अभिभावक, प्रधानाध्यापक , र विद्यालयमा कार्यरत उपल्लो तहको, सेवाले जेष्ठ महिला शिक्षिका, सो नभएमा सोही नजिर अनुसारको पुरुष शिक्षक रहेको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सहयोग समिति सोतह कायम हुनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौटसम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धि विद्यालयमा मौजुदा व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि कुनै पनि प्रकारले समाप्त भएदेखि लागु हुनेछ ।

(३२.ड) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:-

- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक अनिवार्य बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउने छन् ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया ३ दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३२.च) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने:-

- (१) देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :-
 - (क) गैर नेपाली नागरिक,
 - (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधिबाहेक)
 - (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
 - (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको

(३२.छ) नेपाल सरकारको निर्देशन पालना गर्नु पर्ने:-

- (१) नेपालको संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार नगर शिक्षा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई दिएको नीतिनिर्देशन सम्बन्धितले पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु यस नगर पालिका र यस नगर पालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(३२.ज) व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने:-

- (१) देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ :-
 - (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
 - (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबल्याएमा,
 - (ग) प्रचलित कानून तथा नेपालको संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा राइनास नगरपालिकाको

नीति विपरीत काम गरेमा,

- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालन नगरेमा,

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षासञ्चालन र समन्वय

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री:-

- (१) विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्यसामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा नगर शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा नगर शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

३४. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण निर्देशक समिति तथा परीक्षा समिति:-

- (१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नका सन्दर्भमा नीतिगत निर्णय र निर्देशनका लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा निर्देशक समिति रहने छ ।

(क) नगर प्रमुख	संयोजक
(ख) नगर उपप्रमुख	सदस्य
(ग) नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सदस्य
(घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

१. समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा सो समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।

२. समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३. नगरपालिका को क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने शैक्षिक कार्यक्रमहरूको परीक्षा र मुल्याङ्कनका सम्बन्धमा समितिले दिएको निर्देशन अनुसार कार्य गर्नु पर्ने छ ।

(५) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिदेहाय बमोजिम हुनेछ:-

- ५.१ क) शिक्षा शाखा प्रमुख अध्यक्ष
 - ख) शिक्षकहरू मध्येबाट शिक्षा प्रमुखले मनोनित कम्तीमा १ जना महिला पर्ने गरी ३ जना सदस्य
 - ग) स्रोतव्यक्ति वा शिक्षा प्रमुखले तोकेको कार्यलयको कर्मचारी सदस्य सचिव
- काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,
- (ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
- (ग) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने तथा परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- (ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने, साथै दोषीलाई कारवाही गर्ने,
- (च) कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले माध्यमिक तहमा सञ्चालन गरिने परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र रेखदेखका लागि आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले नगर तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

३५. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने :-

(१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन गर्नकालागि परीक्षा समितिले तोकेको बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले नगर शिक्षा शाखाले तोकेको बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ र रकम जम्मा गरेको भौचर नगर शिक्षा शाखामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

३६. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था:-

(१) नगर सभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ । साथै शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण केन्द्रको निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण समिति

(क) नगर उप प्रमुख संयोजक

(ख) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित एक जना सदस्य

(ग) नगरका वडा अध्यक्ष मध्येबाट नगर शिक्षा समितिबाट मनोनित एक जना सदस्य

(घ) संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येबाट नगर शिक्षा अधिकारीले मनोनित एकजना सदस्य

(ङ) शिक्षाविद मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले एकजना महिला पर्ने गरी मनोनित दुई जना सदस्य

(च) नगर शिक्षा अधिकारीले तोकेकोस्रोतव्यक्तिवा कार्यलयको कर्मचारी सदस्य सचिव

(३) यस समितिमा मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम गठन भएको समितिले प्रत्येक शैक्षिक शत्रको गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन वैशाख मसान्त भित्रमा नगर शिक्षा समिति समक्ष पेस गर्नेछ । जसमा शैक्षिक गुणस्तर, सम्भाव्य पुरस्कृत वा दण्डित शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, शिक्षक अभिभावक संघका पदाधिकारी जस्तो विषयको समेत कारण

सहित उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(५) अन्य शैक्षिक गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) नगर भित्रका विद्यालयको गुणस्तर मापन सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रत्येक शैक्षिक सत्रको चैत्रमसान्त सम्ममा नै नगर शिक्षा समिति समक्ष पेस भई सक्नु पर्नेछ ।

(७) मनोनित शिक्षकहरु निजले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता, अनुभव वर्ष, निजको विद्यालय शिक्षा प्रतिको लगनशिलता, विषय सान्दर्भिक तर्क राख्न सक्ने क्षमता, मिलनसार, व्यवस्थापकमा राम्रो, नेतृत्वगर्ने क्षमता भएको शिक्षक मध्येबाट छनोट गरिनेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३७. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना:-

(१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा शाखामा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु तीन महिना अगावै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगरशिक्षा शाखाको सिफारिसमा अनुमति दिन मनासिब देखिएमानगर शिक्षा समितिले अनुमति दिने निर्णय लिनेछ ।

तरनगरपालिकालाई अर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगरकार्यपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस हुन आएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयमानगर शिक्षा अधिकारीले अनुसूची १० अनुसार अनुमति दिनेछन ।

(४) कुनै संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा नगर शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

३८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार:-

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रस्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ:-

- (१) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (२) नगरपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,
- (३) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- (४) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (५) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (६) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आया व्यवस्था भएको ।

३९. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने:-

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाटस्वीकृतपाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४०. विद्यार्थी संख्या:-

- (१) विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता भएका शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा कम्तीमा पन्ध्र जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ।
- (३) कुनै कक्षामा उपदफा (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ।

४१. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ:-
- (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
- (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
- (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क / ग्रेट सिट र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षामा कक्षोन्नतिनपाएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र पन्ध्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन वा नेपाल सरकारको संघीय र प्रदेश सरकारको नियमानुसार हुनेछ।

४२. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले नगर शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय

र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहे को हो सोभन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) माथि जे लेखिए तापनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

४३. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिससहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरणभई आउने विद्यालयको सिफारिसमा नगर शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ।

- (क) स्थानान्तरणहुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
- (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,
- (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोहीस्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
- (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरणहुनु परेमा।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा नगर शिक्षा अधिकारीले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश दिनेछन।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

४४. शैक्षिक स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने:-

आफ्नो शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ । आफ्नो शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्य रहेको निवेदन विद्यार्थी स्वयम्ले र अभिभावकले सम्बन्धित विद्यालयलाई दिनु पर्ने छ ।

४५. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था:-

कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिनापछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

(२) आधारभूत तहमा मात्र यो नियम लागु हुनेछ ।

४६. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:-

असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा आधारभूत तहमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

४७. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन:-

(१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख दुई गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ । प्रत्येक वैशाखको २ गते देखि पठन पाठन कार्य सुरु गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा(३) बमोजिमको अवधि मा कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई निज ढीला आउनुको कारण हेरी जेठ मसान्तसम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

(५) कसैले पनि शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन ।

तर कक्षा एकको उमेर समूहभन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन कम्तीमा दुईसय बीस हुनेछ ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा बाइस पिरियडको कक्षा लिनुपर्नेछ ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएका पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिप्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

४८. विद्यालय विदा सम्बन्धमा:-

(१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरीनगर शिक्षा अधिकारीले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।

(२) नगर शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा बढीमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।

(४) वडा दशैको घटस्थापना देखि पूर्णिमा सम्म विद्यालय विदा हुनेछ ।

(५) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभ(ागीय कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद ६

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

४९. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:-

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्नस्वीकृतदर बन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

(२) बाल कक्षाको लागि कम्तीमा एसईई वा सो सरह उत्तीर्ण मान्यता प्राप्त, आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह विएड वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह एमएड वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्नेछन् साथै आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयमा नेपाल सरकारले तोके अनुसार अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त शिक्षक पनि हुनुपर्नेछ ।

(३) विद्यालयमा कम्तीमा तीनवर्षे स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको कार्यविधि बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई पाँच वर्षको लागि नगर शिक्षा अधिकारीले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछन् ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा नगर शिक्षा अधिकारीसँग पञ्चवर्षिय कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई नगरशिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ:-

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,
 (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा ।
 (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा नगर शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीगलाई प्रतिवेदन लिनेछन् र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने दे खिएमा पदबाट हटाउन नगर शिक्षा समिति समक्ष राय सहितको प्रतिवेदन पेस गर्नेछन्सो को आधारमा नगर कार्यपालिकाले प्रधानाध्यापक लाई हटाउन सकिनेछ ।
 (७) उपदफा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेस गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।
 (८) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।
 (९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सामान्यतय सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछन् । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधार मा गरिनेछः
 (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
 (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मिति समेतको आधारमा,
 (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मिति समेतको आधारमा,
 (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रम समेतको आधारमा,
 तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।
 (१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
 (११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपदफा (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नुहुनेछ । तर तह अनुसार तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको शिक्षक दर बन्दीमा सोही विद्यालयमा कार्यरत भएमा यो कार्यविधि लागुभएपछि प्रधानाध्यापकको व्यवस्था नभएसम्म निमित्त प्रधानाध्यापक हुनुहुनेछ । सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धित विद्यालयको उपल्लो तहमा कार्यरत वरिष्ठतम स्थायी दोश्रो श्रेणीको शिक्षक हुनु हुनेछ ।

(१२) माथि जे कुरा उल्लेख गरेता पनि सामुदायिक विद्यालयको निमित्त प्र.अ. र सहायक प्र.अ.को व्यवस्थापन गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियम ४९ को उपदफा २ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेको स्थायी शिक्षक लाई निमित्त प्र.अ. वा सहायक प्र.अ. को जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(१३) सहायक प्रधानाध्यापकले प्रधानाध्यापकको कामकाजमा सघाउने, शिक्षकको हाजिरी निरीक्षण गरी आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने,

(१४) प्रत्येक विद्यालयले प्रधानाध्यापक र सहायक प्रधानाध्यापकको साथै माध्यमिक विद्यालयले आधारभूत तहको इन्चार्ज अनि माध्यमिक विद्यालय र आधारभूत विद्यालयले प्रारम्भिक बाल शिक्षा ईन्चार्जको व्यवस्था गरी सो को जानकारी नगर शिक्षा शाखामा अनिवार्य दिनु पर्नेछ ।

(१५) उपदफा (१३) र (१४) मा भएको व्यवस्था उल्लङ्घन भएमा त्यस्तो विद्यालयमा नगर शिक्षा अधिकारीले तोकिए अनुसार सो व्यवस्था गर्न सक्नेछन् ।

(१६) संस्थागत विद्यालयको हकमा पनि योग्यता पुरा भएका, वरिष्ठ र उपल्लो तहमा कार्यरत शिक्षक जो मर्यादा क्रममा तेश्रो नम्बर सम्म पर्नु हुनेछ, त्यस्तो व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापक र सहायक प्रधानाध्यापक हुने व्यवस्था विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गर्नु पर्नेछ । अन्यथा नगर शिक्षा अधिकारीले सो व्यवस्थागर्न सक्नेछन् ।

(१७) संस्थागत विद्यालयले प्रधानाध्यापक र सहायक प्रधानाध्यापकको व्यवस्था प्रत्येक शैक्षिक सत्रको लागि वैशाखको १५ गते भित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय लिनु पर्नेछ । सो को जानकारी नगर शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

५०. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (१) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (२) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (३) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (४) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (५) विद्यालयमा सरसफाइ, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (६) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (७) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (८) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरणतथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (९) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (१०) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (११) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा

- नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम विभागीय कारवाही गर्ने,
- (१२) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (१३) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्यसम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरशिक्षा शाखा र व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (१४) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगरशिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (१५) शिक्षा शाखा वा सम्बन्धित निकायबाट स्थायी नियुक्ति एवम् पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (१६) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (१७) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्तिगरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (१८) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अन्न व्यवहार हुन नदिने,
- (१९) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (२०) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापनसम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (२१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नगर शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (२२) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाटस्वीकृतपाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (२३) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय-व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (२४) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२५) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (२६) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिन तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (२७) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (२८) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (२९) नगर शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

- (३०) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र विद्यालय निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई नगरशिक्षा शाखामा पठाउने,
- (३१) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (३१) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फारम निर्धारित समयमा भर्न लगाई शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (३२) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, विमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (३३) व्यवस्थापन समितिबाटस्वीकृतखरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने,
- (३४) शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन करार गरी काममा लगाउने ,
- (३५) नगर शिक्षा शाखाले सरुवा गरी गरेको शिक्षकलाई रमना वा सरुवा पत्र दिने ।
- (३६) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । यसका लागि:-
- (क)अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- (ख)प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले नगर शिक्षा अधिकारीसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने छ,
- (ग)शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र नगर शिक्षा अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- (घ)विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बाल बालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।
- (ङ) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, नवप्रवृद्धनात्मक कार्य गर्ने ।
- ५१.विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था:-**
विद्यालय व्यवस्थापन समितिलेस्वीकृतदरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्यसम्पादन गराउनु पर्नेछ ।
- ५२. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति:-**
(१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ:-
- (क) वि.व्य.स. अध्यक्ष
संयोजक

- (ख) शिक्षा शाखा प्रमुख सदस्य
- (ग) नगर शिक्षा शाखाको रोप्टरमा रहेका विज्ञमध्येबाट २ जना विशेषज्ञ सदस्य
- (ङ) प्रधानाध्यापक सदस्य-सचिव
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।
- (३) विज्ञको पदावधीतीन वर्षको हुनेछ हुनेछ ।
- (४) नेपाल सरकारले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (५) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) प्रत्येक शिक्षक छनौट परीक्षामा तोकिएअनुसार सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारी छनौट समितिले विज्ञ दुईजना मनोनयन गर्ने छन् । मनोनित गर्ने पदाधिकारीले लिखित परीक्षा र अन्तवार्ता साथै प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्नेभए प्रयोगात्मक परीक्षा लिनेछन् ।
- (७) परीक्षा छनौट समितिका अध्यक्ष र सदस्य सचिवले परीक्षाको वातवरण र रेखदेख गर्नु पर्नेछ ।

५३. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले नगर शिक्षा अधिकारी मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये यो ग्यताक्रमका आधारमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहे मा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा नगर शिक्षा शाखाबाट दर बन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न पन्ध्र दिनको म्याद सहितको सार्वजनिक सूचना कम्तीमा एक पत्रिका लगाएत सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै नगर शिक्षा शाखा, वडा कार्यालय, श्रोत केन्द्र र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, अध्यापन अनुमति पत्र समेत निवेदन साथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी नगर शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र नगर शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा कार्यरत शिक्षकलाई स्थायी शिक्षक खटिई नआएसम्म प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले म्याद थप गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले नगरशिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

५४. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने:-

- (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

५५. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) अनुसूची १४ को प्रक्रिया पूरागरी एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमानगरशिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछन् । तर एउटा विद्यालयमा तीन वर्ष पूरा भएका शिक्षकलाई नगरभित्रका सामुदायिक विद्यालयमा सरुवा गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।
- १.१ स्थायी शिक्षकको हकमा निजले कुनै एक विद्यालयमा अधिकतम ५ वर्ष सेवा गरेपश्चात अर्को विद्यालयमा सम्भव भएसम्म सरुवा हुनुपर्ने छ । यसरी सरुवा गर्दा अर्को विद्यालयको छनोट सम्बन्धित शिक्षकको रोजाइ र प्राथमिकतामा हुनेछ । विषय पनि मिल्नुपर्ने छ ।
- (२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ । तर यस नगर पालिकाभित्र समान तह र समान प्रकृतिका शिक्षक (अस्थायी र राहत) लाई पनि सरुवा गर्न यो नियमले बाधा पार्नेछैन ।
- (३) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ , तर रिक्त स्थानमा सरुवा गरी ल्याउनु परेमा वा दरबन्दी मिलान गर्नु परेमा यस नियमले बाधा पार्नेछैन ।
- (४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा कम्तीमा तीन वर्ष सेवा पूरा नगरी अन्यत्र सरुवा गरिनेछैन । तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डबाट स्वीकृतचिकित्सकले सिफारिस गरेमा निज(लाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

- (५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ:-
- (क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ख) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (ग) उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (घ) विपदका कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षक लाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलिएको वा खलबलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
- (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्इ अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (ज) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै बडाभिन्न पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,
- (ङ) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा निजको ईच्छा विपरीत सरुवा गरिने छैन ।
- (९) उपदफा (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
- (१०) शिक्षक सरुवा गर्दा वा दरबन्दी मिलान गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ । तर महिला शिक्षक भएमा र विद्यालयले निजको अध्यापन कार्यमा सन्तोष जनक ठानेमा निजको इच्छा विपरीत सरुवा गरिने छैन त्यस्तो अवस्थामा निज नि(कटतम पुरुष शिक्षकलाई सरुवा गरिनेछ ।
- तर आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कमी कमजोरी भएको प्रमाणित भएमा वा नगर शिक्षा शाखाको निर्देशन उल्लङ्घन गरेमा वा शिक्षकको आचरण विपरीत कार्य गरेमा त्यस्तो शिक्षकलाई नगर शिक्षा अधिकारीले सरुवा गर्न सक्नेछन् ।
- (११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ । सरुवा भएका शिक्षकले सरुवा भएको पन्ध्रदिनभित्रमा सरुवा भएको विद्यालयलाई बरबुभारथ गरी प्रमाण लिई रमाना माग गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) सरुवा भई जाने शिक्षकले बरबुभारथ नगरी गएमा रमाना लिने र दिने दुवैलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- ५६. एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धी व्यवस्था :-**
- (१) अन्य स्थानीय तहबाट राइनासनगर क्षेत्रमा शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा नगर पालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) निवेदान उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले मनासिव ठानेमा सरुवा भई जान सिफारिस दिन वा सरुवा गर्न सक्नेछन ।

- ५७. विद्यालयको वर्गीकरण:-** (१) विद्यालयलाई अनुसूचि १६मा उल्लेखित आधारका देहाय बमोजिम चार श्रेणीमा वर्गीकरण गरिनेछ :-
- (क) “क” श्रेणीको विद्यालय,
- (ख) “ख” श्रेणीको विद्यालय,
- (ग) “ग” श्रेणीको विद्यालय,
- (घ) “घ” श्रेणीको विद्यालय
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय वर्गीकरणको निमित्त विद्यालयले अनुसूची १६ मा उल्लेखित मापदण्डका आधारमा आफैले के कस्तो किसिमको सुविद्या उपलब्ध गराएको छ, सो स्पष्ट खुलाई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा तीन महिना अगावै नगर शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय वर्गीकरणका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ :-
- | | |
|-----------------------------------|--------|
| (क) सामाजिक विकास समिति का संयोजक | संयोजक |
| (ख) श्रोत व्यक्ति | सदस्य |
| (ग) नगर शिक्षा अधिकारी सदस्य सचिव | |
- (४) उप नियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिस समेतलाई जाँचबुझ गरी नियम (५८) बमोजिमको समितिले अनुसूची २१को अधीनमा रही त्यस्ता विद्यालयको वर्गीकरण गर्नेछ ।
- (५) यस नियमबमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट तल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयले माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधार पुरा गरी सो श्रेणीमा रहन चाहेमा सम्बन्धित नगर शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम निवेदन परेमा नियम (५८) बमोजिमको समितिले सो विद्यालयको स्थलगत निरीक्षण गर्नेछ, र निरीक्षण गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा समावेश गर्नेछ ।
- (५) यस नियमबमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट माथिल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयको जाँचबुझ गर्दा सो श्रेणीको विद्यालय हुनको लागि चाहिने आधार पूरा गरेको नदेखिएमा नियम (५८) बमोजिमको समितिले त्यस्तो विद्यालयलाई सो विद्यालयले पूरा गरेको आधारमा तल्लो श्रेणीमा कायम गर्नेछ ।
- तरयसरी विद्यालयलाई तल्लो श्रेणीमा कायम गर्नु अघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बन्चित गरिने छैन ।
- (६) यस नियमबमोजिम विद्यालय वर्गीकरण सम्बन्धमा भएको निर्णयउपर चित्त नबुझ्ने विद्यालय वर्गीकरण भएको पैतीस दिनभित्र समबन्धित निर्देशकसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । सो उजुरीका सम्बन्धमा निर्देशकले गरेको निर्णय अनितम हुनेछ ।
- ५८. शुल्क अनुगमन समिति :-** (१) विद्यालयको वर्गीकरण गर्न, विद्यालयले लिन पाउने शुल्कका सम्बन्धमा मन्त्रालयलाई राय सुभाब दिन र विद्यालयले निर्धारित शुल्क लागू गरे नगरेको

सम्बन्धमा अनुगमन गर्न यस नगरमा देहायबमोजिमको विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क अनुगमन समिति रहनेछ :-

(क) सामुदायिक विद्यालयको हकमा :-

(१) सामाजिक विकास समितिका संयोजक संयोजक

(२) नगरकार्य पालिका बाट मनोनित एक जना सदस्य

(३) नगर शिक्षक महासंघका प्रतिनिधि एकजना सदस्य

(४) सामुदायिक विद्यालयका अध्यक्षहरुमध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना सदस्य

(५) नगर शिक्षा अधिकारीले तोकेको स्रोतव्यक्तिवा कार्यलयको कर्मचारी सदस्य सचिव

(ख) संस्थागत विद्यालयको हकमा :-

(१) नगर शिक्षा अधिकारी संयोजक

(२) अभिभावक संघको अध्यक्ष वा सदस्य वा त्यस्तो संघ नभएमा अभिभावकहरु मध्येबाट नगर शिक्षा अधिकारी बाट मनोनित दुईजना सदस्य

(३) जिल्ला समन्वय समितिको प्रतिनिधि एक जना सदस्य

(४) नगर भित्रका निजी तथा आवासीय विद्यालय संगठनको प्रतिनिधि एक जना सदस्य

(५) नगर शिक्षा समिति बाट मनोनित एक जना सदस्य

(६) स्रोतव्यक्ति वा कार्यलयको कर्मचारी एकजना सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले शुल्क निर्धारण सम्बन्धि आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार महिला, दलित र जनजातिसम्बन्धी संस्थाको प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समितिले आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५५. विद्यालयले लिन पाउने शुल्क तथा धरौटी:- (१) नियम (६५) को अधीनमा रही विद्यालयले विद्यार्थीसँग देहायबमोजिम शुल्क र धरौटी लिन पाउनेछ :-

(क) मासिक पढाई शुल्क,

(ख) कुल दुई महिनाको पढाई शुल्क बराबरको रकममा नबडने गरी खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप, प्रयोगशाला, मर्मत सम्भार, पुस्तकालय र प्राथमिक उपचारबापतको वार्षिक शुल्क,

(ग) विद्यालयमा पहिलोपटक भर्ना हुँदा एक पटकको लागि भर्ना हुने कक्षाको मासिक पढाई शुल्कमा नबडने गरी भर्ना शुल्क,

(घ) विविध शुल्कहरु:-

१) परीक्षा शुल्क,

२) कम्प्यूटर शुल्क,

३) स्थानान्तरण र प्रमाण पत्र शुल्क,

४) विशेष प्रशिक्षण (जुडो, मार्सल आर्ट, पौडी, गायन, नृत्य) शुल्क,

५) आवास शुल्क,

६) परिवहन शुल्क,

७) भोजन शुल्क ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सामुदायिक विद्यालयको आधारभूत र माध्यमिक तहमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीसँग त्यस्तो शुल्क लिन पाइने छैन ।

(३) संस्थागत विद्यालयले एक महिनाको पढाई शुल्क बराबर धरौटी रकम लिन पाउनेछ र त्यस्तो रकम विद्यार्थीले विद्यालय छाडेमा तुरुन्त फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) विद्यालयले एक शैक्षिक सत्रमा बाह्र महिनाभन्दा बढी कुनै शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

(५) विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको शुल्क त्यस्तो सुविधा उपयोग गर्ने विद्यार्थीसँग सो सुविधा उपभोग गरेको अवस्थामा मात्र लिन पाउनेछ ।

६०. शुल्क सम्बन्धि व्यवस्था :- (१) विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिने शुल्क सामुदायिक विद्यालय, कम्पनी तथा शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सन्चालित विद्यालयका लागि छुट्टै हुनेछ ।

(२) नगर शिक्षा कार्यालयले नियम (५८) बमोजिमको समितिसँग परामर्श गरी आफ्नो नगर भित्रका

“क”“ख”“ग” र “घ”श्रेणीको विद्यालयहरुले निर्धारण गर्न पाउने शुल्कको अधिकतम सीमा तोकिएको शैक्षिक सत्र हुनु भन्दा तीन महिना अगावै सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समितिसँग परामर्श समेत गरी उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको अधिकतम शुल्क सीमाभित्र रही आगामी शैक्षिक सत्रको लागि विद्यार्थीसँग लिने शुल्कको प्रस्तावित दर अनुसूची २२ को अधीनमा रही प्रस्ताव गरी शैक्षिक सत्र शुरु

हुनुभन्दा तीन महिना अगावै नगर शिक्षा शाखामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्तावित शुल्कको दर प्राप्त भएमा नगर शिक्षा शाखाले सो शुल्क अनुसूची २२ को आधारमा प्रस्ताव भए वा नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी त्यस्तो शुल्कको दर स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम स्वीकृत शुल्कको दर विद्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारको निती अनुसार निशुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा लागू भए पछि सामुदायिक विद्यालयको कक्षा आठसम्मको आधारभूत शिक्षा प्रदान गर्न विद्यार्थीबाट शुल्क लिन सक्ने छैन ।

६१. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने:- विद्यालयले विद्यार्थीसँग जुन कामको लागि शुल्क लिएको हो सोही काममा खर्च गर्नु पर्ने छ ।

६२. समयमा शुल्क बुझाउनु पर्ने:- विद्यालयले तोकेको समयमा आफ्नो बाल बालीकाको शुल्क बुझाउनु अभिभावकको कर्तव्य हुनेछ ।

६३. शुल्कको विवरण सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्ने :- विद्यालयले शुल्कको दर, शुल्क बुझाउने अवधि र प्रक्रियासम्बन्धी विवरण विद्यार्थी तथा अभिभावकको जानकारीको लागि विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँसनुपर्नेछ ।

६४. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने:-

(१) संस्थागत विद्यालयले प्रत्येक शैक्षिक सत्रको जेष्ठ मसान्त सम्ममा जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्याको १० प्रतिशत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। यो विषय कार्यान्वयन गर्दा प्रत्येक कक्षाको जम्मा विद्यार्थी सङ्ख्याको १० प्रतिशत सोही कक्षामा दिनु पर्नेछ।

(क) छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा देहाय बमोजिमका आधार अवलम्बन गर्नु पर्नेछ,

१) प्रत्येक कक्षाको प्रथम र द्वितीय हुने छात्रछात्रलाई अनिवार्य छात्रवृत्ति दिनु पर्नेछ।

२) विपन्न एवम् सीमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा छात्रवृत्ति पाएका मध्ये कम्तीमा ३३ प्रतिशत छात्रा अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

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

४) भूमिसम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्द्र प्रतिशतभन्दा कम खेतीयोग्य जग्गा रहेको, वार्षिक योजना आयोगबाट परिभाषित भएबमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामा पर्ने र सोभन्दा कम आम्दानी भएको।

५) अपाङ्गता भएका बालबालिका,

(२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा कम्तीमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) छात्रवृत्ति सम्बन्धित सम्बन्धित विद्यालयमा एक छात्रवृत्ति समिति रहनेछ :-

(क) विद्यालयका विव्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित क्षेत्रका विद्यालय निरीक्षक	सदस्य
(ग) श्रोत व्यक्ति	सदस्य
(घ) यस समितिले मनोनित गरेको अभिभावक	सदस्य
(ङ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक	सदस्य सचिव

(४) यस समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।

(५) विद्यालयमा रहेको छात्रवृत्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :-

(क) सम्बन्धित विद्यालयमा प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा भर्ना भएका विद्यार्थीको कक्षागत रूपमा भर्ना हेरी गर्ने।

(ख) सम्बन्धित विद्यालयमा १५ दिनको सूचना सार्वजनिकीकरण गरी आवेदन गर्ने,

(ग) आवेदन परेको विद्यार्थीमध्ये समितिको बैठक बसी तोकिएको ढाँचामारही छनौट गर्ने,

(घ) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न नेपाल सरकारले विनियोजन गरेको आरक्षण सिटको व्यवस्थागर्ने र ४५ प्रतिशत आरक्षण र ५५ प्रतिशत अन्यलाई विनियोजन गर्ने। यदि कुनै क्षेत्रको छात्रवृत्ति कोटा बाँकी रहेमा त्यो कोटा अर्कोलाई प्रदान गर्ने,

(ङ) छात्रवृत्ति प्रदान गर्नको लागि कम जग्गा भएको, घर नभएको, एकै परिवारमा बस्ने व्यक्तिको श्रेणीमा रहेर कसैले जागिर नखाएको, अपाङ्ग, निजको बाबु/आमा कुनै अपाङ्ग भएकोलाई

विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

६५. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने:-

(१) नियम (५८) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतनसहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो विवरण नगर शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ।

६६. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने:-

(१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै अभिभावकले उपदफा (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा(३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरतहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ। तर नगर बाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्नु पूर्व सफाइको मौका दिनु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ।

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यालय, नगर शिक्षा शाखा र नगर पालिकाको हुनेछ।

परिच्छेद-११

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६७. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा:-

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछ:-

(क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) विरामी विदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूति विदा प्रसूतिको अघि वा पछि गरिनबन्ने दिन,

(ङ) प्रसूति स्याहार विदा पन्द्र दिन,

(च) किरिया विदा पन्द्र दिन,

(छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन

वर्ष,
 (ज) अध्ययन विदा शिक्षकको नोकरीको तमाम अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
 (झ) बेतलवी विदा बढीमा तिन वर्ष ।
 (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।
 (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलबस्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
 (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमास्वीकृतचिकित्सकको प्रमाणपत्र पेसगरीशिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
 (५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
 (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूति हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतिको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूति स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई वच्चा हुँदासम्म मात्र बढीमादुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
 (७) प्रसूति विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।
 (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कूल धर्मअनुसार आफैँ किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासू ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।
 (९) उपदफा (८) मा जे लेखिए तापनि महिला शिक्षकले आफ्नै बाबु-आमा र सासू-ससुराको मृत्यु भएमा किरिया विदा १५ दिन पाउनेछन ।
 (१०) उपदफा(६) र (८) अनुसार विदा लिन शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पैँतीस दिनभित्र जन्म दर्ता वा मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा नाता देखिने प्रमाण पेस गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेस नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
 (१०) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्षस्थायीसेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
 (१२) उच्च अध्ययनका लागि विदास्वीकृतगर्दा नगर शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधार भूत तहको एकजना र माध्यमिक तहका लागि एकजनाको अध्ययन विदास्वीकृतगर्न सक्नेछ ।
 (१३) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ:-
 (क) अध्ययन विदामा पढ्नको लागि नगरशिक्षा शाखामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
 (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा विद्यार्थीको शैक्षिक सत्रको शैक्षिक उपलब्धि स्तर, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेस गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेस भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
 (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावलीउपर पन्ध्र दिने उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
 (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई जुन विद्यालयमा अध्यापन गर्दा अध्ययन विदा दिइएको हो, अध्ययन समाप्ति भएपश्चात कम्तीमा ३ वर्ष यस नगर पालिकाका विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्नेछ, अन्यथा निजले अध्ययन विदामा रहदा लिएको तलब, भत्ता लगाएतका सबै आर्थिक सुविधाहरु सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न मञ्जुर रहेको व्यहोरासमेत उल्लिखित कबुलियतनामा गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदास्वीकृतगरिनेछ । यसरी अध्ययन विदास्वीकृतभएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पेस गर्नु पर्ने,
 (ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरेअनुसारको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदास्वीकृतभएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
 (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।
 (१४) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ:-
 (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्मको विदा नगर शिक्षा अधिकारीले गर्नेछन्, ।
 (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नुपर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा नगर शिक्षा अधिकारीले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म विदा दिन सक्नेछ ।
 (१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
 (१६) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, घर विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१७) असाधारण र बेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउनेछैन ।
 (१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।
 (१९) भैपरी आउने, पर्व, विरामी र किरिया विदा सामुदायिक विद्यालयका निजी श्रोतका शिक्षक र संस्थागत विद्यालयका शिक्षकले पनि पाउनेछन् । त्यस्तै प्रसूती विदा सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ, जसका लागि समितिले अन्य शिक्षकलाई तोकिएको भन्दा कम्तीमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी हुनु पर्नेछ । अन्य विदा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेअनुसार हुनेछ ।

६८. विदा दिने अधिकारी:-

(१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकलेस्वीकृत गर्नेछ ।
 तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैँले लिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिन परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ ।

६९. विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने:-

शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिएको विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

७०. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा:-

अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ ।

७१. विदा सहूलियत मात्र हुने:-

विदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

७२. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:-

(१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगर शिक्षा शाखाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकिएको अवधिसम्मको लागि काज खटाउन सक्नेछ ।
 (२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।
 (३) विद्यालय प्रशासन र तथ्याङ्कको कार्यको लागि नितान्त आवश्यक परेमा छ महिनासम्म नगर शिक्षा शाखाले दुईजनासम्म शिक्षकलाई काजमा राख्न सक्नेछ ।
 (४) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिन सक्नेछ ।

तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम पाउने छैन ।

७३. शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा:-

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान लगायतका अन्य सुविधा खाइपाइ आएकोमा नघट्ने गरी संघीय शिक्षा ऐनमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
 (२) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको पुरस्कार तथा सजायसम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७४. विद्यालयको चिन्ह:- विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

७५. विद्यालयको नामाकरण:-

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

तर यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको शुरु देखिनै लागु हुने गरि पुननामाकरण गर्न चाहेमा नगरपालिका बाट स्विकृती लिन पर्ने छ ।

(२) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(३) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरीनगरपालिकाले तोकिएको रकम बराबरको नगद , घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ:-

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि एक करोड रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
 (ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पचहत्तर लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
 (४) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपदफा (३) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(५) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपदफा (३) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट

बढीमादुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

तर एकजनाभन्दा बढी व्यक्ति समावेश गर्न चाहेमा उपरोक्तमा तोकिएको रकमको दश प्रतिशत रकम थप गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (३),(४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन ।

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

(७) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।

७६. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने:- विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

७७. भण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने:- विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

७८. विद्यार्थीको पोशाक:- विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७९. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा:-

(१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपदफा (१)मोजिमको सम्पत्तिको विवरण नगर शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ, र विद्यालयको सम्पत्तिको लगत सङ्कलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी नगर शिक्षा शाखाको रहनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण नगर शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

८०. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

(१) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(२) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(३) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूलउपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(४) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,

(५) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

(६) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने,

(७) नितान्त आवश्यक देखिएको सार्वजनिक जग्गा सामुदायिक विद्यालयको लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विद्यालयलाई भोगाधिकारको लागि निर्णयार्थ नगर सभामा सिफारिस गर्ने,

८१. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने:-

(१) सामुदायिक विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

८२. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने:-

(१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

८३. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने:-

(१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।

८४. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:-

निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८५. मिनाहा दिन सक्ने:-

प्राकृतिक विपद् वा कावुवाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा अधिकारीले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अनुरोध र नगर शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर प्रमुखले, दुई लाखसम्म भए विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अनुरोधमा नगर शिक्षा शाखाको सिफारिसमानगर कार्यपालिकाले र सोभन्दा बढी भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा शाखा समेतको अनुरोध र नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८६. विद्यालयलाई अनुदान दिने:-

(१) सामुदायिक विद्यालयलाई संधीय सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम राइनास नगरकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममास्वीकृतगराई विद्यालय सञ्चित कोषमा पठाउनेछ ।

- (२) विद्यालयबाट प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गर्नेछः-
- (क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या,
 (ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या,
 (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,
 (ङ) विद्यालयले पूरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)
- (३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले सर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

८७. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने:-

विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकास भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा नगर शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८८. स्थानीयस्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने:-

- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीयसमुदायबाट स्रोतको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय-व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८९. विद्यालय सञ्चालन सञ्चित कोषको सञ्चालन:-

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन सञ्चित कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले सञ्चित कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णयबमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) आधारभूत तहको विद्यालयको कोष सञ्चालन प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिले तोकेको शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (५) विद्यालय कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम नगर शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ, यसरी बैंक खाता खोल्दा

सकभर यसै नगर पालिकामा अवस्थित बैंकलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

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

९०. बजेट तयार गर्ने:- (१) नियम (८९) मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाटस्वीकृतगराई त्यसको एक प्रति नगर शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९१. विद्यालयको आय-व्ययको लेखा:-

- (१) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा, बिल, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आय-व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद विक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय-व्ययको प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखाले तोकेको अवधिभित्र मासिक वा त्रै मासिक रूपमा सो निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

९२. लेखा परीक्षण गराउने:-

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षविद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेका ३ जना लेखा परीक्षक मध्येबाट नगरशिक्षा अधिकारीबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय-व्ययको सोहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनुपर्नेछ, र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा तारकेश्वर नगरपालिका वा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायले खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यस नियमबमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधिवमोजिम विद्यालयसँग सम्बन्ध रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका

अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

५३. प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने:-

लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरिसकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:

- (१) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (२) पेस भएको आय-व्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,
- (३) आय-व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (४) विद्यालयको आय-व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (५) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (६) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (७) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (८) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको
- (९) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

५४. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:- सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

५५. बरबुभारथ गर्ने:-

- (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २९ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अर्को सात दिन भित्र अनिवार्य रूपमा बरबुभारथ गर्न विद्यालय प्रशासनले ताकेतागर्नेछ । सो अवधिमा पनि बर बुभारथ नगरेमा विशेष कारण बाहेक निज शिक्षकले खाई पाई आएको तलवमा एक ग्रेड कट्टा गरीनेछ । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

परिच्छेद-१६

शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्ष, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिड कक्षा सञ्चालनको अनुमति सम्बन्धि व्यवस्था

५६. अनुमतिका लागि निवेदन दिने:-

- (१) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्ष, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिड कक्षा सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम फर्म वा कम्पनी दर्ता

गरी नगर शिक्षा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन माथि जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखिएमा नगर शिक्षा अधिकारीले अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्ष, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिड कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त गरेका शैक्षिक संस्थाहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नगर शिक्षा शाखाबाट अनुमित नवीकरण गराउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद-१७

विविध

५७. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:-

- १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- २) नगर शिक्षा शाखाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेशगरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने वा गराउनेछ ।
- ३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था नगर शिक्षा शाखाले नगर शिक्षा समितिले तोकेनुसार कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- ४) विद्यालयले उपदफा (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ :-

- (क) चित्रकला, मूर्तिकलार हस्तकला प्रतियोगिता,
- (ख) बाद्यवादन तथा सङ्गीत प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषिसम्बन्धी प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता,
- (ठ) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य एक बजेसम्म सञ्चालन गरी एक देखि चार बजेसम्म अनिवार्य रूपमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ अन्यथा प्रधानाध्यापक र शिक्षकको कार्यसम्पादनमा समेत नगर शिक्षा शाखाको ध्यानाकर्षण हुनेछ ।

- (६) विद्यालय स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन समिति :-
- (क) नगर शिक्षा अधिकारी अध्यक्ष

- (ख) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक हरू मध्येबाट शिक्षा समिति बाट मनोनित एकजना सदस्य
- (ग) वडाध्यक्ष मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित एकजना सदस्य
- (घ) संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरूमध्ये नगर शिक्षा अधिकारीबाट मनोनित एकजना सदस्य
- (ङ) नगर शिक्षा अधिकारीले तोकेको स्रोतव्यक्तिवा कार्यलयको कर्मचारी सदस्य सचिव
- (२) मनोनित पदाधिकारीको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (३) मनोनित हुने पदाधिकारीले पदीय दायित्व विपरीत कार्य गरेमा मनोनयन गर्ने निकाय वा व्यक्तिले निजलाई लिखित सफाइ दिने मौका दिई चित्त नबुझ्दो सफाइ भएमा बाँकी अवधिका लागि बर्खास्त गर्न सक्नेछ ।
- (४) मनोनित सदस्यको पद कुनै तरिकाबाट खाली भएमा बाँकी अवधिकालागी उल्लेखित प्रक्रिया अनुसारनै मनोनयन हुनेछ ।
- (५) यस समितिले राइनास नगर पालिकाको कार्यलय, नगर शिक्षा शाखाको वार्षिक कार्यक्रम वा नगर शिक्षा शाखाले दिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउनेछ ।
- (६) यससमितिले आवश्यकतानुसार कार्य सम्पन्न गर्न प्राविधिक उपसमिति बनाउन सक्नेछ ।
- (७) यो समिति नगर शिक्षा शाखाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- (८) प्रत्येक चैत्र महिनामा यस समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ ।
- (९) यस समितिको बैठक कम्तीमा तीन महिनाको एक पटक बस्नु पर्नेछ ।
- (१०) यस समितिले नगर पालिकाको नियमानुसार बैठक भत्ता पाउनेछ ।

५८. जिम्मेवार रहने:-

- (१) प्रधानाध्यापक, नगर शिक्षा शाखा, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि प्रधानाध्यापकले अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ, सो अनुसार आफ्नो भावि योजना निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकले नगर शिक्षा अधिकारीसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ३) शिक्षक एवम् कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर शिक्षा अधिकारी, नगरकार्यपालिका र नगर शिक्षा समितिले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

- ४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगर पालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

५५. सल्लाहकारको भूमिका:- वडाध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख सल्लाहकारको रूपमा समेत कार्य गर्नु पर्नेछ ।

१००. शैक्षिक प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य:-

- (१) आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूले प्रदान गरेका प्रमाण पत्रहरूको नगर शिक्षा शाखाको मौजूदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धित नगर शिक्षा अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०१. शैक्षिक क्यालेण्डर :-

- (१) यस नगर पालिकाले प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण गर्नेछ । जसका लागि शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण समिति देहायनुसार हुनेछ :-

- क) नगर शिक्षा अधिकारी संयोजक सदस्य
- ख) विद्यालयका शिक्षक मध्ये बाट नगर शिक्षा अधिकारीले मनोनित ३ जना सदस्य
- ग) स्रोतव्यक्ति सदस्य सचिव
- (२) यस समितिको पदावधि तीन वर्ष हुनेछ ।
- (३) यस समितिले प्रत्येक शैक्षिक सत्रको चैत्र २५ गते भित्रमा आउदो शैक्षिक सत्रको शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण कार्य पूरा गरी शैक्षिक क्यालेण्डर नगर पालिकामा उपलब्ध गराउने व्यवस्थागर्नेछ ।
- (४) शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माणको क्रममा उक्त विषयमा ज्ञाता व्यक्ति पहिचान भएमा र यस समितिलाई आवश्यक महसुस भएमा बढीमा दुईजना सम्म सदस्य यस समितिले थप्न सक्नेछ ।

- (५) शैक्षिक पात्रो निर्माणका क्रममा नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र संस्थागत विद्यालय साथै सामुदायिक विद्यालयका वरिष्ठ प्रधानाध्यापकमध्येबाट एक एकजना पर्ने गरी नगर शिक्षा समितिले मनोनित दुईजना गरी पाँच सदस्यीय सल्लाहकार समिति रहने छ । शैक्षिक पात्रो निर्माण समितिले आवश्यकतानुसार सल्लाहकार समितिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाहा सुझाव लिनुपर्ने छ ।

१०२. वडा शिक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

१. वडा स्तरमा देहाय बमोजिमको वडा शिक्षा समिति गठन गर्नु पर्दछ ।

- क) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष संयोजक
- ख) वडा समितिका सदस्यहरू मध्येबाट वडा समितिले तोकेको १ जना महिला सदस्य

- ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट वडा समितिले मनोनित गरेको १ जना सदस्य
- घ) विद्यालयका शिक्षकहरु मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले तोकेको १ जना महिला शिक्षक सदस्य
- ङ) सम्बन्धित वडाका उच्च तहको विद्यालयको प्र.अ. सदस्य सचिव
२. वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) आफ्नो वडाको शैक्षिक अभिवृद्धिको लागि योजना तर्जुमा र समन्वय गर्ने।
- (ख) आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने परिक्षालाई मर्यादित र भयरहित बनाउन सहयोग गर्ने।
- (ग) अभिभावक र शिक्षक बीच विवाद भएमा त्यसको समाधान गर्ने।
- (घ) नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने।
- (ङ) वडा शिक्षा समितिले आफ्नो बैठक सञ्चालन तथा कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्नेछ।

(१०३) अनुमति वा कक्षा थप सम्बन्धमा देहायनुसार हुनेछ:-

- (क) संस्थागत विद्यालय अनुमतिको लागि सो विद्यालयले सेवा पुऱ्याउने क्षेत्र विद्यालय नक्साङ्कनको आधारमा यकिन भएको हुनु पर्नेछ।
- (ख) विद्यालय अनुमतिको माग गर्दा यस कार्यविधिमा रहेका मापदण्ड पूरा भएको खण्डमा मात्र अनुमतिको लागि विद्यालयले प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नेछ।
- (ग) विद्यालय अनुमतिका लागि माग गर्दा यस विद्यालय स्थापना गर्ने स्थान विद्यालय नक्साङ्कनभित्र परेको र विद्यालय आवश्यक भएको यकिन भएपश्चात मात्र नयाँ विद्यालयको अनुमति दिन सकिनेछ।
- (घ) विद्यालयले प्रत्येक वर्ष एउटा मात्र कक्षा थप गर्न पाउने छ।
- (ङ) अनुमति/कक्षा थपको लागि न्यूनतम विद्यार्थी सङ्ख्या र भौतिक पूर्वाधार पूरा भएमा सो क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षण गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकृत वा नगर शिक्षा अधिकारीले तोकेको कर्मचारीको सिफारिस प्राप्त भएमा विद्यालयको नयाँ कक्षा अनुमति वा कक्षा थप गर्न सकिनेछ।
- (च) कक्षा अनुमति/कक्षा थपको सिफारिसबमोजिम पुनः निरीक्षण गर्दा सो अवस्था नदेखिएमा सिफारिस प्रतिवेदन पेस गर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ।

(१०४) विद्यालयको नाम परिवर्तन सम्बन्धमा :-

- (१) विद्यालयले विविध कारणले आफ्नो नाम परिवर्तन गर्न चाहेमा नाम परिवर्तन गर्न चाहेको कारण र प्रमाणसहित नगर शिक्षा शाखामा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु तीन महिना अगावै निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।
- (२) नगर शिक्षा अधिकारीले आफै वा नगर शिक्षा शाखाका विद्यालय निरीक्षक वा श्रोत व्यक्तिलाई स्थलगत निरीक्षण गराई सोको लिखित प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पेस गर्न

लगाउनेछन्।

- (३) नगर शिक्षा शाखाले प्राप्त प्रतिवेदनलाई समेत आधारमा मानी अध्ययन गरी उक्त कार्यलाई स्वीकृत दिन सकिने वा नसकिने किटानी रायसहित नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) को रायअनुसार नगर शिक्षा समितिले आधारभूत तहको विद्यालय भए निर्णय लिने र माध्यमिक विद्यालय भएसमितिको राय दिई अनुमती वा स्वीकृतीका लागि नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ।
- (५) उपदफा (२) र (३) को रायको आधारमा कारण खोली नगर कार्यपालिकाले विद्यालयको नाम परिवर्तनको लागि निर्णय दिनेछ।
- (६) उपदफा (५) अनुसार नगर कार्यपालिकाबाट विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्ने स्वीकृति भएमा नगर शिक्षा अधिकारीले नियमानुसार प्रस्तावित नाम राख्न अनुमति दिनेछन्।

(१०५) विद्यालय स्थानान्तरण सम्बन्धमा :-

- (१) कुनै विद्यालयको विविध कारणले ठाम परिवर्तन गर्नु परेमा त्यस्ता विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु तीन महिना अगावै नगर शिक्षा शाखामा आवश्यक कागजसहित रीतपूर्वकको आवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) नगर शिक्षा शाखामा विद्यालयको स्थान परिवर्तनका लागि परेका निवेदनअनुसार नगर शिक्षा अधिकारीले आफै वा विद्यालय निरीक्षक वा श्रोत व्यक्ति वा संयुक्तरूपमा स्थलगत अनुगमन एवम् निरीक्षण गरी सो को आधारमा स्थान परिवर्तन गर्न किटानी रायसहित नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) अनुसारको सिफारिसका आधारमा नगर शिक्षा समितिले आधारभूत तहको भए आफै निर्णय लिने र माध्यमिक तहको भए नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार सिफारिस भई आएका विद्यालयहरु उपर आवश्यक छलफल गरी नगर कार्यपालिकाले कारण उल्लेख गरी निर्णय लिनेछ।
- (५) उपदफा (४) अनुसार नगर कार्यपालिकाबाट विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्ने स्वीकृति भएमा नगर शिक्षा अधिकारीले नियमानुसार प्रस्तावित स्थानमा विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति दिनेछन्।
- (६) नेपाल सरकारले विद्यालय नडुसाङ्कनको विधि अवलम्बन गरिसकेको अवस्थामा यस तारकेश्वर नगर पालिकामा विद्यालय सञ्चालन गर्न नगर शिक्षा शाखाको प्रस्तावित विद्यालय सञ्चालन सिफारिस वा अनुमति नलिई विद्यालय वा कक्षा सञ्चालन गरेको पाइएमा त्यस्ता विद्यालयलाई तत्काल बन्द गराई एकलाख जरिवाना गराइनेछ।

१०६. खारेजी :-

यस कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेकका विषयहरुमा संघीय र प्रादेशिक शिक्षा ऐन तथा नियम(तवलीमा लेखिएबमोजिम हुनेछ। संघीय र प्रादेशिक ऐन, नियममा बाँभएका विषय यस कार्यविधिमा भएमा स्वतः खारेज हुनेछन्। यस राइनास नगर पालिकाले शिक्षा ऐन तथा

नियमावली स्वीकृत गरेको अवस्थामा स्वतः यो कार्यविधि खारेज हुनेछ ।

१०७. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:-

- (१) विद्यालय शिक्षामा सुधार गर्न थप व्यवस्थाका लागि यस कार्यविधिमा संशोधन आवश्यक ठानेमा नेपालको संविधानप्रदत्त अधिकारको परिधिभित्र रही नगर सभाको दुई तिहाइ मतले संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जे लेखिएतापनि विद्यालय अनुमति, विद्यालयकोनाम परिवर्तन, विद्यालयको ठाम सारी, कक्षा थप आदिजस्ता विषयमा पहिलोपटक यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिले पैतालिस दिनसम्म उल्लेखित कार्य गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि दिइने निवेदन

श्री नगर शिक्षा अधिकृत ज्यू,
राइनासनगरपालिका,
तिनपिप्ले, लमजुङ ।

विषय:- विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको:-

१. नाम:

२. ठेगाना: नगरपालिका वडा नं. गाउँरटोल

फोन: फ्याक्स नं.

३. किसिम:

(क) सामुदायिक

(ख) 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 पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार:-

१. भवनको:

(१) सङ्ख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की (३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:-

कोठाको सङ्ख्यालम्बाइ....., चौडाइ....., उच्चाइ भ्याल,ढोकाको

.....,अवस्था..... प्रकाश बत्तीको अवस्था प्रयोजन कैफियत

३. फर्निचरको सङ्ख्या:-

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

(६) अन्य

७९

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

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

६. खानेपानीको अवस्था:-

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको सङ्ख्या:-

८. प्रयोगशाला:- सामग्री:-

९. सवारी साधनको विवरण:-

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:-

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्या:- (प्रस्तावित)

कक्षा

सङ्ख्या

घ) शिक्षक सङ्ख्या:- (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण:- (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:-

२. चल सम्पत्ति:-

३. वार्षिक आम्दानी:-

४. आम्दानीको स्रोत:-

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छन, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु:-

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

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नेको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

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

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

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वच्छ हुनुपर्ने,
 (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
 (ङ) यथेष्ट स्वच्छकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
 (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रवाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
 (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
 (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने)
 (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
 (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
 (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
 (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाइस जनादेखि बढीमा चौवालीस जनासम्म र औसतमा तेतीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
 (ड)सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने:-
 माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - १४ जना
 माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि - १६ जना
 आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - ९ जना
 आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ४ जना
 आधारभूत तहको ०-३ कक्षाको लागि - २ जना
 प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि - १ जना
 नगरपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हाल सञ्चालनमा भइरहेका ३० मिनेटको पैदल दुरीमा रहेका कुनै विद्यालयलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सार्न वा दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालय कायम गर्न वा विद्यालय बन्द गर्न सक्ने छ । देहायका तहहरूमा देहायका विद्यार्थी सख्या भएमा भौगोलिक विकटता लाई मध्यनजर गर्दै नगरशिक्षा समितिको सिफारीसमा नगर पालिका ले विद्यालय गाभ्न सक्ने छ ।
 कक्षा १ देखि ३ सम्म कम्तीमा १५ जना
 कक्षा १ देखि ५ सम्म कम्तीमा २५ जना
 कक्षा १ देखि ८ सम्म कम्तीमा ७५ जना
 कक्षा १ देखि १० सम्म कम्तीमा १२५ जना
 कक्षा १ देखि १२ सम्म कम्तीमा २०० जना
 (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
 (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
 (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
 (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
 (ध) विद्यालय बालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने

अनुसूची-३
(नियम ५ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूतरमाध्यमिक तहकोकक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप:
 अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
 सही:-
 नाम:-
 पद:-
 मिति:-

अनुसूची -४
(नियम ७ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....

विषय:- विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

नगर शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयकोस्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको:-

१. नाम:-
२. ठेगाना:- नगरपालिका वडा नं. गाउँटोल फोन नं. फ्याक्स नं.
३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति:-
 आधारभूत तह मिति:.....
 माध्यमिक तह मिति:-.....
- (ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था:-
 १. भवनको:-
 (१) संख्या :- (२) कच्ची वा पक्की वा अर्धपक्की (३) आफ्नै, बहालमा वा सार्वजनिक
 २. कोठाको विवरण:-
 ३. फर्निचरको सङ्ख्या:-
 (१) डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य
 ४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा बिगाहामा)
 ५. शौचालयको सङ्ख्या:- महिला/पुरुष
 ६. खानेपानीको अवस्था:-
 ७. पुस्तकालयको अवस्था:-
 ८. प्रयोगशालाको अवस्था:-
 ९. सवारी साधनको विवरण:-
 १०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:-
 (ग) विद्यार्थी सङ्ख्या:- (कक्षागत रूपमा)
 (घ) शिक्षकको सङ्ख्या:-
 (ङ) आर्थिक स्थिति:-
 १. अचल सम्पत्ति
 २. चल सम्पत्ति
 ३. वार्षिक आमदानी
 ४. आमदानीको स्रोत
- माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।
 विद्यालयको छाप
 निवेदकको-
 नाम :-
 सही: ठेगाना:-
 मिति:-

अनुसूची-५
(नियम ७ को उपनियम ३ सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,
।
 त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालयस्वीकृतगर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, को नियम ६ बमोजिमका सर्तहरू पालना गरेको देखिएकाले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्मको शिक्षा प्रदान गर्नस्वीकृति प्रदान गरि एको छ ।
 कार्यालयको छाप
 स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
 सही:-
 नाम:-
 पद:-
 मिति:-

अनुसूची-६
(नियम ५ को उपनियम २सँग सम्बन्धित)
मुनाफा नलिने गरि विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम २२ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिमका सिकाइ उपलब्धिहरू पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाइ कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-७
(नियम १० को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)
कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री नगर शिक्षा अधिकृत ज्यू
 राइनास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
 प्रदेश नं. ४, नेपाल ।

विषय:- शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकाले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन पेस गरेको छु/छौ ।

१. विद्यालयको:-

(क) नाम:-

(ख) ठेगाना..... नगरपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति:-

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु:-

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुभाउला ।

निवेदकको:

सही:-

नम:-

ठेगाना:- मिति:-

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु:-

(१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-ट

(नियम १० को उपनियम ४ सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइनेस्वीकृति श्रीविद्यालय।

विषय:- शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा । त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालयरमन्त्रालयको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिकरनिजी) को रुपमा सञ्चालन गर्नस्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप:-

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको :-

सही:-

नम:-

पद:-

कार्यालय:-

मिति:-

अनुसूची- ९

(नियम ३७ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री.....गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिका वडा नं..... को कार्यालय

विषय:- प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदायरविद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेस गरेको छु/छौ ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको:-

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:- नगरपालिका वडा नं.
गाउँ वा टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको सङ्ख्या:-

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको :-

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं :-

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरु:-

(१) भवन -:

(अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको ?

(ई) भाडावाआपनैवासार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:-

(अ) मेच:- (आ) टेबुल:-

(इ)

वेञ्चरडेस्क:-

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:-

(अ) आफ्नै

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक

(इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:-

(अ) सङ्ख्या

(आ) कच्चीरपक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:-

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धाराबाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र सङ्ख्या:- (अ)

(आ)

(इ)

(७) आर्थिक विवरण:-

(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ :-

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:-

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूलारबुभाउँला ।

संस्थाको छाप :

निवेदकको नाम:-

सही:-

ठेगाना:-

मिति:-

संलग्न कागजातहरु:-

(१) भवन, खेल, मैदानसम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।

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

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

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

अनुसूची-१०

(नियम ३७ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

राइनास नगरपालिका कार्यालय, लमजुङ

(.....)

श्री.....

.....।

विषय:- प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालयसंस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परे कोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको :-

सही:-

नाम:-

पद:-

८७

कार्यालयको छाप

मिति:-

अनुसूची-११

(नियम ४५ को उपनियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमूना

- ज्ञा विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:-
द्वा विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि:-
घा वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर:-
द्वा अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना:-
छा कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु:-

अनुसूची -१२

(नियम ५४ उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछ:-

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीनजना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चारजना शिक्षक ।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा:- प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक:-

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चारजना,

(६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:-

१. नौ कक्षादेखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँचजना शिक्षक:-

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको

एकजना,

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमास्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको

८८

एक जना,

२. नौ कक्षादेखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौजना शिक्षकः-

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना ,
- (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना,

(६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना,

(७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

३. प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

४. प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसङ्ख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

द्रष्टव्यः- (१) खण्ड (ख) को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एकजना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एकभन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिनेछैन ।

(२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एकजना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एकभन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिनेछैन ।

(३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एकजना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एकभन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिनेछैन ।

(४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

(५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यताभन्दा कम योग्यता भएकास्थायीशिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।

(६) उल्लिखित दरबन्दीभित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३

(नियम ५५ को उपनियम ११ सँग सम्बन्धित)

विषय :- रमाना पत्र

पत्रसंख्या:

मिति:-

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्रीलाई निजको विवरण

सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर:-

२. सङ्केत नम्बर:-

३. साविक:-

(क) तह:-

(ख) श्रेणी:-

(ग) पद:-

(घ) शिक्षक भए विषय:-

(ङ) विद्यालय:-

४. सरुवा भएको

(क) निर्णाय मिति:-

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय:-

(ग) तह:-

(घ) श्रेणी:-

(ङ) पद:-

(च) विषय :-

(छ) विद्यालय:-

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण:-

गरेको

नगरेको

६. रमाना हुने मिति:-

७. रमाना पत्रको मितिसम्म खर्च भएका विदा:-

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा दिन ।

(ख) विरामी विदा दिन ।

(ग) प्रसूति विदा दिन ।

(घ) प्रसूतिस्याहार विदा पटक ।

(ङ) अध्ययन विदा दिन ।

(च) असाधारण विदा दिन ।

(छ) वेतलवी विदा दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित विरामी विदा:- दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन:-

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब:-

(ख) वृद्धि रु तलब:-

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:-

१२. कर्मचारी सञ्चयकोष परिचय पत्र नं.:-

कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम:-

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :-

मिति:-

१४. तलबवृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति:-

१५. नागरिक लगानी कोष नं. र कट्टी रकम:-

१६. आयकर कट्टी रकम:-

१७. (क) सावधिक जीवन बिमा कोष नं. मा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते.....

(ख) सावधिक जीवन बिमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....महिना... गते

१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना:-

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण:-

बोधार्थ:-

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।
 श्री कर्मचारी सञ्चयकोष ।
 श्री विद्यालय ।
 श्री(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन

अनुसूची-१४
(नियम ५५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री नगर शिक्षा अधिकृत
नगरपालिका, ।
 विषय:- सरुवा सम्बन्धमा ।
 मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।
 शिक्षकको नाम, थर:-
 स्थायी ठेगाना:-
 तह र श्रेणी:-
 हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:-
 सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:-
 योग्यता र तालिम:-
 स्थायी नियुक्ति मिति:-
 हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:-
 सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:-
 निवेदकको :-
 सही: -
 नाम:-

कार्यरत विद्यालय:-

मिति:-

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति
 (क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री लाई व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णयअनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको :-
 सही:-
 नाम:-
 विद्यालय:-

मिति:-
 (ख).....नगरपालिका..... अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री
 लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।
 कार्यालयको छाप
 नगर शिक्षा अधिकारी
 सही:-
 नाम:-
 मिति:-
 सही:-

नाम:-

मिति:-
 विद्यालय:-
 कार्यालयको छाप
 नगर शिक्षा अधिकृतको :-
 सही:-
 नाम:-
 मिति:-

अनुसूची-१५
(नियम ६१ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको आय-व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आय-व्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने छ :-
 खाताको नाम तोकिएको फाराम

१०	विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२०	आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३०	खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४०	नगदी खाता	फा. नं. ४
५०	वैक खाता	फा. नं. ५
६०	पेशकी खाता	फा. नं. ६
७०	जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८०	मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९०	शुल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१००	वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम:-

ठेगाना:-

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय आय

शीर्षक नं..... शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको व्यय..... यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय स्वीकृत रकम.... शीर्षकको नं.... शीर्षकको नामगत शैक्षिक सत्रको आय..... यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय..... स्वीकृत रकम कैफियत

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९)
(१०) (११)

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही :-

द्रष्टव्य:-

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने,
- (३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने,
- (४) चालू शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने,
- (५) चालू शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिलेस्वीकृतगरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने,
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने,
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनु पर्नेछ),
- (११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :-

ठेगाना :-

वर्ष.....महिना.....

- (१) मिति :-
- (२) विवरण
- (३) रसिद नं.
- (४) शीर्षक
- (५) जम्मा रु.(सरकारी अनुदान, पढाइ शुल्क)
- (६) बैंक दाखिला
- (७) कैफियत

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य:

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने,
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने,
- (४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने,
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने,
- (६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:-

ठेगाना:-

वर्ष:-

महिना:-

मिति	विवरण	भौचर नं.	तलब भत्ता	अन्य शीर्षक	जम्मा	कैफियत
स्वीकृत	दरबन्दी	कर्मचारी	दरबन्दी	बाहिरको शिक्षक		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७) (८) (९)

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य:-

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने,
- (४) नगर पालिका बाट अनुदान रकम प्राप्त हुनेस्वीकृतदरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी/ बैंक पेस्की खाता

विद्यालयको नाम :-

ठेगाना:-

वर्ष:-

महिना:-

मिति विवरण भौचर नं. डेबिट क्रेडिट डेबिट/क्रेडिट बाँकी कैफियत
(१) (२) (३) (४) (५) (६)

(७) (८)
द्रष्टव्य:-

- (क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा:-
(१) मिति उल्लेख गर्ने,
(२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने,
(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने,
(४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने,
(५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने,
(६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए

डे. र क्रेडिट बाँकी भए के. उल्लेख गर्ने

- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा:-

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
(२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,

- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने,
(५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने,
(६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए के. लेख्ने,
(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ग) पेस्की खाता प्रयोग गर्दा:-

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
(२) पेस्की लिइएको वा फर्छ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने,
(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,
(४) पेस्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने,
(५) पेस्की फर्छ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने,
(६) बाँकी पेस्की डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए के. उल्लेख गर्ने,
(७) पेस्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,
(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ७
जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम :-
ठेगाना:-

वर्ष:- महिना:-

- (१) मिति
(२) विवरण
(३) मूल्य (प्रति इकाइ, जम्मा)
(४) आम्दानी
(५) खर्च
(६) बाँकी
(७) कैफियत

द्रष्टव्य:-

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
(२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने,
(३) सामानको प्रति इकाइ दर उल्लेख गर्ने,
(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
(६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,
(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।
इकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना:- वर्ष:-

महिना:-

व्यय

आय

शीर्षक नं..... शीर्षकको नाम वार्षिकस्वीकृत रकम.....अघिल्लो महिना सम्मको
खर्च रकम..... यो महिनाको खर्च.....जम्मा व्यय रकम..... शीर्षक नं.....
शीर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम..... अघिल्लो महिना सम्मको आय रकम.....
यो महिनाको आय..... जम्मा

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (९)
(१०) (११) (१२)
जम्मा

बाँकी रकम
नगद
बैंक

द्रष्टव्यः-

- (१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने,
- (२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- (३) फा. नं. १ को वार्षिकस्वीकृतव्यय रकम उल्लेख गर्ने,
- (४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरुको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
- (६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,
- (७) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने,
- (८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने,
- (९) फा. नं. १ को वार्षिकस्वीकृतआय रकम उल्लेख गर्ने,
- (१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने,
- (१२) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।
- (१३) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने ।

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम :-

ठेगाना :-

कक्षा:- वर्ष:- महिना:-
रो.नं. विद्यार्थीको नाम, थर वैशाख जेष्ठ असार साउन भाद्र आश्विन
कार्तिक मङ्सिर पौष माघ फागुन चैत्र
जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम:-

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति
रकम		
१	२	३
४		

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,
- (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,
- (३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।



राइनास नगरपालिका

राइनास राजपत्र

खण्डः २

संख्याः १

मितिः २०७५/०५/१८

भाग-३

राइनास नगरपालिका

राइनास नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

राइनास नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्भौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि राइनास नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/०५/१८ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम “राइनास नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा(

क. “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।

ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५” सम्भन्नु पर्दछ ।

ग. “कार्यविधि” भन्नाले “राइनास नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” सम्भन्नु पर्दछ ।

घ. “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

- ड. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोक्यो करारमा राख्न सक्नेछ:
- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।
४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि (१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोक्यो सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची (२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची (३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर न ग र पालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ ।
- क. शैक्षिक योग्यता वापत (६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा) ।
- ख. कार्य अनुभव वापत (१० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।
- ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम (१० (दश) अंक
१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा (१० अंक
२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा (५ अंक

- घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।
५. अन्तवार्ता र सूचिकरण समिति: माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तवार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (संयोजक
- (ख) प्रमुखले तोक्यो विषय विज्ञको रूपमा (सदस्य
- सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी (सदस्य
- (ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख (सदस्य
६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने र (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।
७. करार गर्ने: (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची (१ बमोजिमको कार्य(विवरण सहित अनुसूची (४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची (५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोक्यो काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त

- भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्भौता गरिनेछ ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।
- (८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।
८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि र (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरि एका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्के लमा नबढ्ने गरी करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवे दनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- तर करार सम्भौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
- (३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरे को कामको विवरण (रूभ कजभभत) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।
९. करार समाप्ती: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्भौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत

विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाभिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

राइनास नगर कार्यपालिकको कार्यालय

तीनपिप्ले, लमजुङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम: काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक: प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

राइनास नगर कार्यपालिकको कार्यालय

तीनपिप्ले, लमजुङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति: २०७ र र)

राइनास नगरपालिकाको लागि(विषयगत शाखा) मा रहने गरी
.....(पद) को रुपमा देहायको संख्या र

योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २२०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट धधध. बाट उपलब्ध हुनेछ।

पद नाम	संख्या

- शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) र
- नेपाली नागरिक ।
- न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट ऋष्यर्ष भ्ल(नप्लभभचप्लन मा स्नातक (द्य.भ) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
- अनुभवको हकमा द्य.भ उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
- वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
- नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
- अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
- दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ३
(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)
राइनास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
तीनपिप्ले, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेद वारीले दस्तखत

(क) वैयक्तिक विवरण

नाम थर	(देवनागरीमा)		लिङ्गः
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षर मा)		
नागरिकता नं.:	जारी गर्ने जिल्ला:		मिति:
स्थायी ठे गाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं
	घ) टोल:	ङ) मार्ग/घर नं.:	च) फो.नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना:		ईमेल	
बाबुको नाम, थर:	जन्म मिति:	(वि.सं.मा)	(ईस्वि सं. मा)
बाजेको नाम, थर:		हालको उमेर:	वर्ष महिना

(ख) शैक्षिक योग्यतातालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यतातालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह /उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भने:		
रसिद/भौचर नं.		रोल नं.
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण:		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत:	
मिति:	मिति:	

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

राइनास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला,नगरपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच नगरपालिकाको(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७२. र. को निर्णय अनुसार देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एकरएक प्रति

१०५

आपसमा बुझि लियौं दियौं:

- कामकाज सम्बन्धमा दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
- काम गर्नु पर्ने स्थान:
- करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु.(अक्षरेपी रु. पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
- आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले राइनास नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
- विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
- कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करार बाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
- करार अवधि: यो करार २०७... ।.....देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
- पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसके मा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरे मा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
- दावी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैनरगर्ने छैन ।

१०६

१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट: दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर सहस्ताक्षर:

नाम: नाम:

पद: ठेगाना:

कार्यालयको छाप:

अनुसूची (५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

राइनास नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तीनपिप्ले, लमजुङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७...।...।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम

(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्भौता) बमोजिम मिति २०७...।...।... देखि २०७...।...।... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमा(

न्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्भौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,

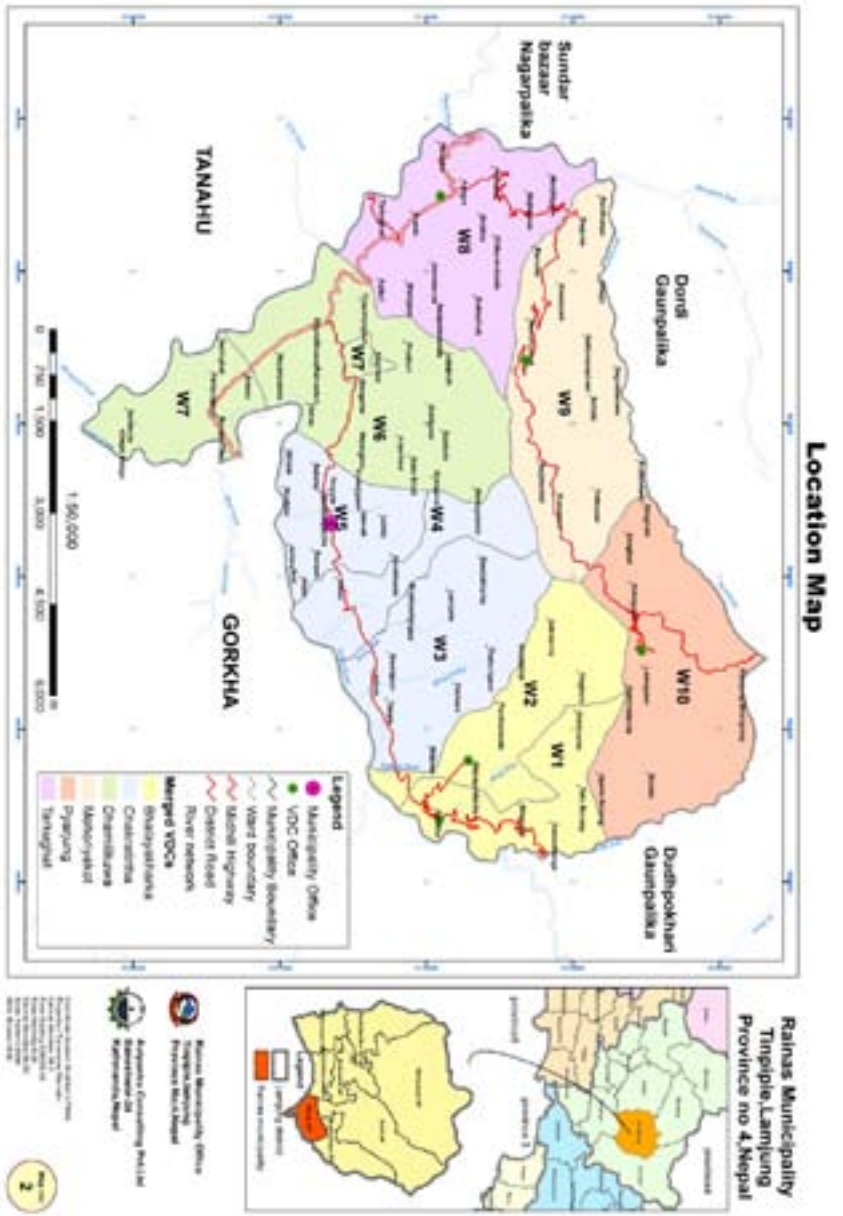
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।



राइनास राजपत्र संग्रह

२०७५

राइनास नगरपालिकाद्वारा दोश्रो पटक प्रकाशित



प्रस्तावना :

नगरपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र एकीकृत सम्पत्तिकर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न,

राइनास नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७४ को दफा १६ बमोजिम नगर सभाको मिति २०७५।०३।३१ गतेको बैठकबाट यो एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ : यो कार्यविधिको नाम “एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ र यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
 - ख) “नगरपालिका” भन्नाले राइनास नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
 - ग) “सभा” भन्नाले राइनास नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ ।
 - घ) “कार्यपालिका” भन्नाले राइनास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
 - ङ) “एकीकृत सम्पत्ति कर” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम राइनास नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रूपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ ।
 - च) “सम्पत्ति” भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ ।
 - छ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ ।
 - ज) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।
 - झ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
 - ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
 - ट) “मूल्यांकन समिति” भन्नाले एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न नगरपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा (१२) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।

- ठ) “विजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने करसम्बन्धी विजकलाई जनाउँछ ।
- ड) “करदाता” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- ढ) “स्वयं विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफैले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।
- ण) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफलसमेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- त) “टोल विकास संगठन” भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई जनाउँछ ।
- थ) “निजी क्षेत्र” भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ ।
- द) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।
- ध) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघसंस्थालाई जनाउँछ ।
- न) “कार्यालय” भन्नाले राइनास नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

एकीकृत सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. एकीकृत सम्पत्ति करको दर : (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने एकीकृत सम्पत्ति करको दर अनुसूची - १को ढाँचामा नगर सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागू हुनेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागू गर्दा आर्थिक वर्षको शुरु महिनाको शुरु दिन बाहेक अधि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन ।
४. एकीकृत सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृया : (१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको एकीकृत सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि नगरपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
 - (४) मूल्याङ्कन समितिले एकीकृत सम्पत्ति करलगाउनयोग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा

देहायका आधारमा गर्नेछः-

(क) एकीकृत सम्पत्ति करलगाउनयोग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा छ प्रतिशतदेखि बीस प्रतिशतसम्म गर्ने,

(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको वनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि, नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर अधिल्लो आर्थिक वर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ ।

५. कर असूची प्रक्याः(१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मसिर महिनाभित्र विजक पठाइ सक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

६. कर नलाग्ने : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको सम्पत्तिमा एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने छैन :-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,

(ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,

(घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,

(ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,

(च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,

(छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा भुमिकर (मालपोत) लगाइने छैन ।

परिच्छेद - ३

एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि : (१) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अधिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्यको सुरुआत गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि नगरपालिकाको आफ्नै

स्रोत र प्रयासबाट नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा कर दाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधीमध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियो जना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(४) सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानून बमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघसंस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

८ स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनुअगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलोपटक कर दाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र अनुसूची ४ बमोजिमको फाराममा आ(आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा एकीकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगो लको परिवारका कानून बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका