खजुरा राजपत्र

खजुरा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३, भाद्र १४, २०७७ साल, संख्या-६

भाग-२

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

खजुरा गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७७

गाउँकार्यपालिका पारित मितिः २०७७।०५।०३

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ (ज) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, निर्देशन र नियमन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२, खजुरा गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७६ को परिच्छेद १० दफा ५० को अधिकार प्रयोग गरी खजुरा गाँउपालिका शिक्षा नियमावली, २०७७ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र परिभाषा :

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमको नाम "खजुरा गाँउपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली खजुरा गाउपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ ।

(३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :

(क) **"ऐन"** भन्नाले खजुरा गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७६ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"कार्यपालिका"** भन्नाले खजुरा गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"कोष"** भन्नाले नियम ८५ वमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"गाउँपालिका"** भन्नाले खजुरा गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"गाउँ सभा"** भन्नाले खजुरा गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ।

(च) गाउँ शिक्षा समिति भन्नाले दफा १८ बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) शिक्षा समिति सयोंजक भन्नाले खजुरा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले खजुरा गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्यमा नियुक्त प्रमुख व्यक्तिलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"बाल स्याहार केन्द्र"** भन्नाले तीन वर्ष मुनिका बालबालिकाको सर्वाङ्गिण विकास गर्न स्थापना गरिएको केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र"** भन्नाले तीन बर्ष देखि चार बर्ष उमेर समूहकाका बालबालिकाको सर्वाङ्गिण विकास गर्न स्थापना गरिएको केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"पूर्व प्राथमिक शिक्षा"** भन्नाले चार बर्ष उमेर पुगेका बालबालिकाको लागि दिईने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"आधारभूत शिक्षा"** भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

(ड) **"माध्यमिक शिक्षा"** भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्र सम्म दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।

(ढ) **"विद्यालय शिक्षा"** भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक दुवै शिक्षा सम्झनुपर्छ ।

(ण) **"प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा"** भन्नाले प्राविधिक ज्ञान,सीप तथा विषयवस्तुमा आधारित प्रविधि र व्यवसाय उन्मूखशिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौं देखि कक्षा बाह्र सम्म अध्यापन गराइने शिक्षालाई सम्झनु पर्छ ।

(त) **"सार्वजनिक विद्यालय"** भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान पाउने गरी स्थापना भई अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(थ) **"नीजि विद्यालय"** भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(द) **"व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले दफा २१ र ३५ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यबस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

(ध) **"शाखा अधिकृत"** भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(न) **"शिक्षा,यूवा तथा खेलकुद शाखा"** भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा,यूवा तथा खेलकुद हेर्ने शाखा वा इकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

(प) **"शैक्षिक गुठी"** भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

(फ) **"शिक्षक"** भन्नाले विद्यालयमा अध्यापन गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शव्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ ।

(ब) **"कर्मचारी"** भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(म) **"तोकिएको वा तोकिए बमोजिम"** भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(भ) **"आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा"** भन्नाले आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षा सम्झनुपर्छ ।

(र) **"अनुमति"** भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाले स्थायी स्वीकृति र सहायतता प्रदान गरिनसकेको कुनै तोकिएको ठाँउ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिएको अस्थायी स्वीकृतिलाई जनाँउछ ।

(म) **"स्वीकृति"** भन्नाले तोकिए बमोजिमको शर्त पुरा गरेको विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाले दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई जनाँउछ।

(य) **"विशेष शिक्षा"** भन्नाले दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपांगता, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपांगता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखी विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ ।

(र) **"मदरसा विद्यालय भन्नाले"** नेपाल सरकारको तोकियको पाठ्यक्रम भित्र रहि मुस्लिम समुदायले धार्मिक परम्परा अनुसार संचालन गरेको विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ल) **"गुरुकुल विद्यालय भन्नाले"** नेपाल सरकारको तोकियको पाठ्यक्रम भित्र रहि वैदिक परम्परा अनुसार खोली संचालन गरेको विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(व) **"गुम्बा विद्यालय भन्नाले"** नेपाल सरकारको तोकियको पाठ्यक्रम भित्र रहि बौद्ध परम्परा अनुसार अध्यापन गराउन खोलिएको विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(श) **"खुला विद्यालय भन्नाले"** विविध कारणले विचैमा विद्यालय छोडेका व्यक्तिहरुलाई अध्यापन गराउन खोलिएको विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(ष) **"प्रधानाध्यापक भन्नाले"** विद्यालयको प्राज्ञिक र प्रशासनिक कार्य गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(स) **"अभिभावक"** भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयको अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले दफा २१ को प्रयोजनको लागि विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(ह) **"सामाजिक वा कल्याणकारी संस्था"** भन्नाले नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका र धार्मिक प्रचारप्रसार वा सामाजिक सदभावमा असर नपुऱ्याउने संस्था सम्झनु पर्छ ।

(क्ष) शिक्षा नियमावली भन्नाले "खजुरा गाउँपालिका शिक्षा नियमावली २०७७" भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

परिच्छेद २
विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. (१) कुनै नेपाली नागरिकहरुको समुदायले सार्वजनिक विद्यालय वा नेपाली नागिरकले शैक्षिक गुठी वा सहकारी अन्तर्गत विद्यालय खोल्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई वडा समितिको सिफारिस सहित गाउँपालिका शिक्षा शाखा समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजीम निवेदन परेमा सो निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निर्धारित मापदण्ढ पूरा भई विद्यालय खोल्न अनुमति दिन मनासिब देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुमति दिनेछ ।

(३) यो दफा प्रारम्भ हुँदाका बखत कम्पनीको रुपमा सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरुले चाहेमा कम्पनी खारेज गरी शैक्षिक गुठी वा सहकारी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न गाउँपालिका शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखाले सो निवेदन उपर १५ दिन भित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी शिक्षा समितिमा राय सहित आवेदन पेश गर्नेछ र माग बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार अनुमति तथा स्वीकृती दिईनेछ ।

(५)(क) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदद्धारा तर्जुमा गरिएको प्राविधिक तथा व्यवसायिक माध्यमिक शिक्षा सञ्चालन लागि कुनै सार्वजनिक वा नीजि माध्यमिक विद्यालयले आवेदन गरेमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार गाउँपालिका अध्यक्षले सिफारिस प्रदान गर्न सक्नेछ । तर सिफारिस दिनु अघि परिषद द्धारा तोकिएको मापदण्ड जाँचबुझ र एकिन गर्ने कार्य गाउँ शिक्षा समितिले गर्नुपर्नेछ ।

(५)(ख) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको प्राविधिक तथा व्यवसायिक धार संचालन गर्न स्वीकृत कोटामा छनौट भएका सार्वजनिक विद्यालयको संचालन गर्न आवेदन गरेमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ। तर अनुमति दिन अघि सार्वजनिक विद्यालयमा प्राविधिक तथा व्यवसायिक धार संचालन गर्न तोकिएको मापदण्ड अनुसार जाँचबुझ र एकिन गर्ने कार्य गाउँ शिक्षा समितिले गर्नुपर्नेछ ।

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

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :

(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सार्वजनिक, नीजि र गुठी कुन स्वरुपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ । शिक्षा समितिले आवश्यक सम्झेमा पुनः बुझ्नु पर्ने कुरा भएमा कार्यदल निर्माण गरी सो कार्यदलले दिएको रायका आधारमा अनुमति दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार समितिको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय स्थापना संचालन गर्न शिक्षा समिति को निर्णय बमोजिम

शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले अनुसूचि-३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(३) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) वमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।

(६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँ शिक्षा समितिले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्ने छ ।

(७) निजी विद्यालयहरुले सार्जजनिक तथा शैक्षिक गुठी वा सहकारीबाट विद्यालय खोल्नचाहाने ब्यक्ति वा गुठीयारले शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा तोकिएको ढाँचामा शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा ३ महिना अगाडि विधान दर्ता गरी विधान दर्ता प्रमाण पत्र लिनु पर्नेछ ।

६. **विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :** विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,

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

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

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

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु,

(च) यस नियमावली बमोजिम अनुसूचीमा तोकिएकोआय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

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

(झ) सार्वजनिक विद्यालयमा स्वीकृत दरबन्दीमा संघीय शिक्षा ऐन

अनुसार शिक्षकको नियुक्ती हुने र पदस्थापना गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयानुसार सार्वजनिक विद्यालयको रिक्त स्थानमा पदस्थापना गरिनेछ । सोही बमोजिम विद्यालयले शिक्षकलाई अनिवार्य हाजिर गराउनु पर्नेछ ।

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

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवद्धर्न तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलन को वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,

(ड) गाउँ सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ,

(ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(ण) मन्त्रालय वा शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा ले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको दुई महिना भित्र शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मा पठाउनु पर्ने,

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

(थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन तथा कक्षा कोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मा पठाउनु पर्नेछ ।

(ध) प्रचलित कानूनले निषेध गरेका कार्यहरु गर्न नदिने ।

(न) विद्यालयको स्तर र पाठ्यक्रम अनुसारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने ।

७. विद्यालयको स्वीकृति प्रदान गर्ने :

(१) नियम ५ को उपनियम (२) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गाउँशिक्षा,यूवा तथा खेलकुद शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित गाउँसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारीस सभाबाट स्विकृत भएमा शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ वमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्वीभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृ भाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लिने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्वीभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइले छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, 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, र ७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा 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, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था संघिय प्रदेश र स्थानीय कानुन र स्वीकृत कार्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शाखा अधिकृत द्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदन साथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखिएमा गाउँ शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा गाँउ शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि (८) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्वन्धि व्यवस्था :

(१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली वमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।

तर यस अघि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाले यस नियमावली वमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा ले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही वमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित प्रतिबेदन पेश गर्नेछ ।

(४) गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम शाखा अधिकृत ले अनुसुची-८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई अनुमति पत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्नेः विद्यालय खोल्न वा तह थप गर्न अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण वापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रुपैयाँ,

(ख) आधारभूत (० देखि ८ सम्म) विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रुपैयाँ,

(ग) आधारभूत (० देखि ५ सम्म) विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रुपैयाँ तर,

घ) मन्टेश्वरी शिक्षाका लागि एक लाख पचास हजार रुपैयाँरकम धरौटीको रुपमा राख्नुपर्नेछ तर,

(१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

(२) विशेष आवश्वयकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत क्षेत्रमा यस्तो विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले धरौटी छुटदिन सक्नेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम गाउँ कार्यपालिकाको तोकेको वाणिज्य बैंकमा विद्यालयकै नामको मुद्दति खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुने ।

१६. विद्यालय समायोजन तथा गाभ्न सकिने :

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

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) कक्षा ५ सम्म संचालन भएको विद्यालयको हकमा प्रति कक्षा २० जनाभन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

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

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

(च) कुनै विद्यालयले शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न नसकेको भन्ने शिक्षा समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भै सचेत गराउँदा समेत गुणस्तर कायम गर्न नसक्ने विधालय ।

(ज) सार्वजनिक (सार्वजनिक विद्यालय र नीजि) सार्वजनिक विद्यालय शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले जारी गरेको विद्यालय समायोजन कार्यविधि २०७७ वमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (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 नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्नेसम्वन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधी बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सार्वजनिक प्रयोजनका लागि विद्यालय

व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित वडाको सहमतिमा पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक सिकाई केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. समायोजन भएका वा 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 १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाको सिफारिसमा गाँउ शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मा पठाइने छ । शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक तथा व्यवसायिक धार शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँ शिक्षा समितिले दिनेछ ।

परिच्छेद ३
गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा अधिकृत तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

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

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड वनाई गाउँ वा गाउँपालिकाको तहमा एक रुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने ।

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

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

(च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको 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 नियमावलीको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड वनाउने ।

(झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगार उन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ।

(ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागी गाउँ सभामा पेस गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि नीजि विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राहरुका लागि

दिईने छात्रबृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा नीजि विद्यालयहरुको छाता संगठनहरुको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२१. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न वा गाँउपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने/गराउने,

(ख) खजुरा गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावलिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्न,

(ङ) गाउँपालिकाको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलव्धि का लागि शाखा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धी पूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने ,

(च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,

(छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव खजुरागाँउपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ,

(ज) गाउँपालिका प्रमुख वा कार्यपालिकाले दिएको निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

२२. **शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाँउ पालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने ।

(ग) शिक्षा सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय योजना वनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।

(घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्वन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने ।

(ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने ।

(च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सार्वजनिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने ।

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

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

(झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने ।

(ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने ।

(ट) गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा नीजि विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

(ठ) ऐन तथा यस नियमावली 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 बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

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

(ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति तथा पदस्थापना गर्ने ।

(ण) सार्वजनिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

(त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।

(थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने ।

(द) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सार्वजनिक तथा नीजि विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने ।

(ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधार भूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

(न) सार्वजनिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।

(प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक वनाई निरिक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।

(फ) गाउँपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

(ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने ।

(भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

(म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने ।

(य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने ।

(र) सार्वजनिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने ।

(ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने ।

(व) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत शिक्षकले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने ।

(श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने ।

(ष) सार्वजनिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने ।

(स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।

(ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने ।

(क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।

(त्र) निजी, धार्मिक र परम्परागत तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।

(ज्ञ) गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,

२३. **विद्यालय निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शाखा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रत्येक दुई महिनामा सवै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने ।

(ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरुप 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 ।

(ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शाखा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन वमोजिम गर्ने ।

(घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरू सँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने ।

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने ।

(च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मा उपलब्ध गराउने ।

(छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने ।

(ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने ,

(झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने ,

(ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मा पठाउने,

(ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,

(ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,

(ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने

(ढ) विद्यालयको अनुगमन गर्दा संयुक्त अनुगमन संयन्त्र वा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि समेतलाई अनुगमन टोलीमा सहभागि गराई विद्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने

(ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने ,

(त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा

कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाँउ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,

(थ) आफनो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(द) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने,

(ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,

(न) शाखा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,

(प) गाँउपालिकाले तोकेको अन्य शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने र गर्न लगाउने,

परिच्छेद-४
गाउँपालिका शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२४. शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसंचालन विधि : (१) गाउँपालिकामा देहाय वमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछः

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष -संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -पदेन सदस्य

(ग) गाउँ पालिकाका सदस्य मध्येसंयोजकले तोकेको १ महिला सदस्य समेत २ जना -सदस्य

(घ) सार्वजनिक र मदरसा विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट संयोजकले तोकेको १ जना प्रधानाध्यापक -सदस्य

(ङ) नीजि विद्यालय मध्येवाट संयोजकले तोकेको १ जना -सदस्य

(च) सार्वजनिक तथा मदरसा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येवाट संयोजकले तोकेको १ र १ गरि २ जना -सदस्य

(छ) शिक्षा विद, शिक्षा प्रेमी, बुद्धिजिवी मध्ये गाउँशिक्षा समितिले तोकेको १ जना -सदस्य

(ज) गाउँपालिका स्तरीय नेपाल शिक्षक महासंघ खजुराको अध्यक्ष १ जना -पदेन सदस्य

(ट) विद्यालय कर्मचारी मध्ये संयोजकले तोकेको १ जना -सदस्य
(ठ) सामाजिक विकास संयोजक -पदेन सदस्य
(ड) शाखा अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) शिक्षा समितिको मनोनित सदस्यहरुको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ । र शिक्षा समितिको वैठक कम्तीमा आवश्यकताका आधारमा र कम्तीमा १ महिनामा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।

(३) गाउँ शिक्षा समितिको वैठकभत्ता गाउँ पालिकाको प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा वढीमा १५ वटा भन्दा वढी वैठकको भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(४) वैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने वैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।

२५. गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँशिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा वाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ,

(ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने ,

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने ,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलव्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ,

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने

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

(छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

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

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

(ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने, बन्द गर्नुपर्ने सिफारिस गर्नु भन्दा अगाडी सम्बन्धित विद्यालयलाई सुचना दिई सुनुवाईको मौका दिनुपर्नेछ ,

(ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ड) गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा लाई निर्देशन दिने,

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

(न) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,

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

फ) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने,

(ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने,

परिच्छेद ५
विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्वन्धि व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस नियमावली र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र वाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक सार्वजनिक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालयका अभिभावकले स्वंयम मध्येवाट दुइ जना महिला सहित चुनेको ४ जना -सदस्य

(ख) गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले तोकेको वडा समितिको सदस्य एकजना प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) समितिले मनोनित गरेको एकजना महिला सहित २ जना -सदस्य

(घ) शिक्षकहरु मध्येवाट छानि पठाएको एक जना- सदस्य

(ङ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(च) आमन्त्रित सदस्यहरुः

१. सम्वन्धित शाखा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षक एक जना

२. विद्यालय शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष

३. सम्बन्धित लेखा हेर्ने कर्मचारी एक जना

४. विद्यालय स्तरीय बालक्लवले मनोनयन गरेको एक बालक र एकजना बालिका गरी २ जना

(छ) नियम २६ 'क' र 'ग' बमोजिम चुनिएका सदस्यहरु मात्र अध्यक्ष पदको लागि उम्मेदवार हुन सक्नेछन ।

(ज) अध्यक्ष छनौट प्रकृयामा उप नियम 'क' देखि 'ङ' सम्मका सदस्यहरुले मताधिकार प्राप्त गर्नेछन ।

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य काल ३ वर्षको हुनेछ । र अध्यक्षको शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विद्यालयको तह उत्तिर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) हाल संचालनमा रहेका वि.व्य.स.हरु यसै नियम बमोजिम गठन भएको मानिने छ ।

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

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधी हरुले राखेको दृष्किोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानुन विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधीहरुलाई जिम्मेवार बनाईने छैन ।

(५) अभिभावकको अभिलेख राख्नेः (१) विद्यालयले शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा ले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

२७. **व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत शिक्षक र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यापालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

(३) उपनियम (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 बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या 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 आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (वाल क्लबको प्रतिनिधी बाहेक),

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(ङ) गाउँसभाका सदस्यहरु ।

(च) प्रा.वि.तहको हकमा ५ कक्षा उत्तीर्ण नभएको र आ.बि तहका हकमा कक्षा ८

उत्तीर्ण नभएको र मा. वि. तहको हकमा कक्षा १० र कक्षा १२ उत्तीर्ण नभएको व्यक्ति ।

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।

३१. सार्वजनिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सार्वजनिक 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 गर्ने ।
(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने ।
(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने ।
(च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने ।
(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मा लेखी पठाउने ।
(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने ।
(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा लाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मा पठाउने ।
(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 अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।
(ण) गाउँ पालिकावाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ।

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

(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने ।

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

(ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।

(न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

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

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

(ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका 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 कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने ।

(य) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

(र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने ।

(ल) विद्यालयको पढाई व्यवाहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने ।

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

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

३१. 'क' नीजि विद्यालयको संचालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येयक विद्यालयमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

(क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ता मध्येबाट सिफारिस भै आएको गाउँशिक्षा समिति संयोजकले मनोनित गरेको व्यक्ति -अध्यक्ष

(ख) शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख -पदेन सदस्य

(ग) अभिभावक मध्येबाट समितिले छानेको कम्तीमा एक महिला सहित दूई जना -सदस्य

(घ) लगानीकर्ता मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समिति मनोनित एक -सदस्य

(ङ) विद्यालका शिक्षकहरुले आफुहरु मध्येबाट छानि पठाएको एक जना -सदस्य

(च) सम्बन्धित वडापालिकाबाट तोकेको ब्यक्ति -पदेन सदस्य

(छ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानिएका अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

तपसिल :

(१) अभिभावकहरु मध्येबाट तीन जनाको नामावली गाउँ शिक्षा समितिमा प्र.अ.ले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरेर सिफारिस गर्ने र सो तीन जना मध्ये एक जनालाई संयोजक गाउँ शिक्षा समितिले तोक्ने संयोजक

(२) वडा पालिकाले तोकेको व्यक्ति सदस्य एक जना सदस्य

(३) प्र.अ.ले तोकेको शिक्षक मध्ये एक जना सदस्य

(४) गाउँ शिक्षा समितिले अभिभावक मध्यबाट एक जना महिला सहित ३ जना सदस्य

(५) प्र अ सदस्य -सचिव

'ख' सामुदायिक विद्यालयको हकमा : बि.व्य.स.को पदावधि समाप्त भएको एक महिना भित्र गठन हुन नसकेमा सर्बसम्मत बि.व्य.स. गठन नभए सम्मका लागि बिद्यालयमा गाउँ शिक्षा समितिले तपसिल बमोजिमको अस्थायी विद्यालय ब्यवस्थापन समिति मनोनित गर्न सक्नेछ ।

३२. **शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रत्येक सार्वजनिक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

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

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

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

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

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

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

(ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने ।

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

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

परिच्छेद ६
पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री : (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठय सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक, र पाठय सामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा को प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको वहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

३४. परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति : (१ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पर्ने विद्यालयहरुमा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक

(ख) गाउँपालिका नेपाल शिक्षक महासघंको अध्यक्ष -सदस्य

(ग) निजी विद्यालयको प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्ये (मा.वि.र आ.वि.) परीक्षा समिति संयोजकले तोकेको २ जना -सदस्य

(ङ) शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा अधिकृत -सदस्य सचिव

(२) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्वन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था वमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा संचालन गाउँशिक्षा समितिबाट स्वीकृत मापदण्ड वमोजिम समितिले गर्नेछ ।

(५) उपनियम ३ र ४ वाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

३५. नीजि विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने : (१) नियम ३४ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्बन्धित नीजि विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) नीजि विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) नीजि विद्यालयले पाठ्यपुस्तक परिवर्तन गर्दा स्थानीय सरकारको स्विकृती लिएर मात्र परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

३६. अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयवाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधिवनाई गर्नेछ ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँ सभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ। शिक्षा मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।

(२) गाउँसभाले शाखा अधिकृतलाइ शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन बार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ वमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ

परिच्छेद-७
प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना : (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न खजुरा गाउँशिक्षा समितिले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया वमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम पेश हुन आएमा वडा शिक्षा समिति समितिको सिफारिस बमोजिम गाउँशिक्षा समितिले अनुमती दिनेछ।

(४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडा अध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) गाउँपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको

२. समुदायमा आधारित वा. वि. के. लाई क्रमशः विद्यालयमा समायोजन गरिनेछ ।

२. मण्टेश्वरी स्थापना गर्नका लागी देहायका पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछ :

क. नियम '३९''१' को 'क' देखि 'च' सम्मका सबै पूर्वाधार हुनु पर्नेछ ।

ख. खेल सामग्रीहरु प्रसस्त भइ सन्तुलित दिवाखाजाको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

ग. मण्टेश्वरी तालिम प्राप्त शिक्षक हुनु पर्नेछ ।

घ. सयन कक्षको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

ङ. १५ जना बालवालिका वरावर एक जना स्याहार कर्ता हुनु पर्नेछ ।

च. बालमैत्री भौतिक संरचना हुनु पर्ने छ ।

छ. संचालनमा रहेका नर्सरी र बाल विकास केन्द्रको ३० मिनेटको पैदल दुरिमा साथै २ वटा नर्सरी र बा. वि. के. को सहमति लिएको हुनु पर्नेछ ।

ज. मण्टेश्वरी स्थापनाको लागी अनुमति माग गर्ने प्रकृया नियमावलीको परिच्छेद २ को नियम ३ वमोजिम हुनेछ ।

४०. स्वीकृत पाठ्यक्रम लागु गर्नु पर्ने : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम बिकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम लागु गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१. विद्यार्थी संख्याः (१) सार्वजनिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया चालीस हुनु पर्नेछ ।

(२) नीजि विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४२. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको 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 र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका 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) चार वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र चौध बर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

(७) गाउँपालिकामा क्षेत्रमा कार्यरत शिक्षक, राष्ट्रसेवक कर्मचारी, गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरु र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुले आफ्ना छोराछोरीहरु भर्ना गर्दा सकेसम्म सार्वजनिक विद्यालयमा नै भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४३. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद 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) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थिको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४४. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :(१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (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 स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा को सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :

(क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

(ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।

(३) उपनियम (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 स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

(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 कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

(७) नीजि विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको 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 ।

४५. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४६. 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 प्रमाण सहित 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 महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

(२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

४७. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

४८. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नघाई 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 अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

(५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।

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

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

(७) सार्वजनिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गराउन' पर्नेछ ।

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

तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

४९. विद्यालय विदा सम्वन्धमा :

(१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी गाउँ शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।

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

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५०. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा

शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई पाँच वर्षको लागि शिक्षा शाखाले सार्वजनिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शाख अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) एउटै सार्वजनिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सार्वजनिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ :–

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा,

(६) सार्वजनिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शाखा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी र गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाउँ कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(८) बहालवाला शिक्षक मध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

(९) सार्वजनिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :

(क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याँकन, आन्तरिक वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नीजि विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली 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 उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

५१. **प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) 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,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ण) गाउँशिक्षा समितिबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) गाउँपालिकाबाट 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 नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र

यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(व) शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मा पठाउने,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।

(त्र) विद्यालय सुधार योजना (SIP) तयार गर्ने र वार्षिक रुपमा अध्यावधिक गराई राख्ने र

(ज्ञ) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ. यसका लागि :

१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शाखा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ,

४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ. विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ,

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५२. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था : माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुर्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका

शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ । तहगतरुपमा इन्चार्जको ब्यवस्था हुनेछ ।

५३. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था :

१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

२. विद्यालय सुरक्षा गार्डको व्यवस्था : वि.व्य.स.ले आन्तरिक स्रोतबाट आबश्यकता अनुसार न्युनतम पारिश्रमिक तोकी खुला प्रतिस्प्रधावाट करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

५४. सहयोगी कार्यकर्ता, करार शिक्षक तथा कर्मचारी पद पूर्ति सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) पालिकाबाट विद्यालयमा कायम भएको रिक्त रहेको अनुदान कोटाको शिक्षक तथा कर्मचारी पदमा करार नियुक्तिको व्यवस्था देहाय वमोजिमको छनौट समितिबाट हुनेछ र स्वीकृत दरबन्दीमा संघीय शिक्षा ऐन अनुसार हुनेछ :-

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य	-संयोजक
(ख) शिक्षा शाखा अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि	-सदस्य
(ग) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको ब्यक्ति	-पदेन सदस्य
(घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक	-सचिव

(२) करार शिक्षक छनौट समितिमा विषय विज्ञ छनोट गोलाप्रथाद्धारा उपनियम (१) बमोजिम गठन भएको समितिले गर्नेछ ।

(३) सो समितिले परीक्षा संचालन गाउँशिक्षा समितिले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा,यूवा तथा खेलकुद शाखाबाट दरवन्दी वा अनुदान कोटा रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर अनुमति लिई विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ

(५) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सवै माध्यमवाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा

त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ। यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको पत्रिका मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ।

(६) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटक को लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ।

७. विषयगत विज्ञको रोष्टर सूचि दर्ता गरी प्रकाशन गर्ने र सहयोगी कार्यकर्ता शिक्षक तथा कर्मचारीको छनौट गर्दा प्रश्न बैंक तयार पारी छनौट समितिले गोला प्रथाबाट छनौट गरेको प्रश्न पत्र प्रयोग गर्ने ब्यवस्था गरिनेछ।

५५. अध्यापन अनुमति पत्र : करार शिक्षक छनौट परीक्षा मा सहभागी हुने उम्मेदवारको लागि अध्यापन अनुमति पत्र अनिवार्य हुनेछ।

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

(१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी 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) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

५७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गर्नु पर्दा दरबन्दी मिलानको क्रममा गाउँ शिक्षा समितिले शिक्षक तथा कर्मचारीको सरुवा तथा पदस्थापना गर्न सक्नेछ। नियमित शिक्षक तथा कर्मचारीको सरुवा तथा पदस्थापना संघीय र प्रादेशिक शिक्षा ऐन अनुसार गर्न सकिनेछ,

(२) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ।

(३) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा कम्तिमा ५ वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिने छैन।

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(४) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) दरबन्दी मिलान बाहेक अन्य अबस्थामा पनि शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित शाखा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षकबाट सिफारिस भएमा,

(ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,

(ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,

(घ) उपनियम (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखि रहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

(छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(ज) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।

(झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड शिक्षा समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(६) 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 सरुवा गरिने छैन ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका पुरुष शिक्षक र महिला शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

(८) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(९) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(१०) शिक्षक दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा स्थायी, अस्थायी वा राहत प्रकारको सेवामा भएता पनी आवश्यकता अनुसार सरुवा वा स्थानान्तरण गर्न सकिने छ ।

५८. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्वन्धी :

(१) नियम ५४ वमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शाखा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले शिक्षा समितिका संयोजक संग समन्वय गरि सम्बन्धित शिक्षकलाई सरुवा सहमति दिइनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा,यूवा तथा खेलकुद शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा को सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।

तर, यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

परिच्छेद- १०
छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. **छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :**

(१) नीजि विद्यालयले देहाय बमोजिमका जेहन्दार, विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी

सिफारिस गर्दा १० प्रतिशतलाई सत प्रतिशत मानी सोको ३५ प्रतिशतलाई गाउँपालिका र ६५ प्रतिशतलाइ विद्यालयले सूचना जारि गरि छात्रवृत्ति वितरणको व्यवस्था गर्ने र कम्तीमा ५० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समाबेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

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

(घ) अपाङ्गता भएका वालवालिका ।

२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलव्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६०. नामावली सार्बजनिक गर्नुपर्ने :

(१) नियम ५८ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मा पठाउनु पर्नेछ ।

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

६१. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित गाउँशिक्षा समिति,

शाखा अधिकृत विद्यालय निरिक्षक तथा सार्वजनिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (३) वमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

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

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

परिच्छेद-११
विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा :

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन,

(ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,

(च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

(छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,

(ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

(झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

(२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ। शिक्षक

तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेश्की बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेश्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

(७) प्रसूती बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

(१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

(१२) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक-एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(१३) अध्ययन बिदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछः-

(क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि गाँउपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययन पछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कवुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ। यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मा पेश गर्नु पर्ने,

(ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।

(च) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

(१४) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः -

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

(१५) बेतलवी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(१६) भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१७) असाधारण र बेतलबी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र वेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक, राहत शिक्षक र कर्मचारीले समेत पाउनेछन् ।

१९. असाधारण, वेतलवी र अध्ययन विदा वाहेकका अन्य विदाहरु अस्थायी राहत शिक्षक र कर्मचारी ले समेत पाउनेछ ।

६३. बिदा दिने अधिकारी :

(१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

६४. **बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने :** शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६५. **अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा :** अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ ।

६६. **बिदा सहुलियत मात्र हुने :** बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

६७. **काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता :**

(१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाउँ कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ।

(२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।

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

६८. **यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने :** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नीजि विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सार्वजनिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम बिदाको सुविधा पाउने छन् ।

६९. **शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले व्यवस्था गरे वमोजिम हुनेछ ।**

परिच्छेद-१२
विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

७१. विद्यालयको नामाकरण :

(१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नाम नेपाली भाषामा लेख्नु पर्नेछ: तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाबै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुनः नामाकरण गरी गाउँपालिका बाट स्विकृती लिनु पर्ने छ ।

२) कुनै नीजि विद्यालयले आफ्नो नाममा “पव्लिक'' शव्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रबृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ. कुनै नीजि विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल'' शव्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै नीजि विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल'' शव्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशि विद्यार्थी हुनुपर्नेछ. विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शव्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।
तर यो उपनियम लागु हुनु अगाबै यस नियम विपरितका शव्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्ने छ,

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सार्वजनिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ।

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

व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :

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

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

(५) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (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 ।

(८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाँउसभाले गर्नेछ ।

(९). नमुना विद्यालयमा छनौट भएको विद्यालयले नामको अगाडी नमुना राख्न पाउने छ ।

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

७३. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

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

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७५. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :

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

(२) सार्वजनिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ वमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा,यूवा तथा खेलकुद शाखा मा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाको रहनेछ ।

(३) सार्वजनिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७६. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

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

(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

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

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

(च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

७७. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने :

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

७८. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

७९. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :

(१) सार्वजनिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले

विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित नीजि विद्यालयले विद्यालयको नाममा रहेको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।

८०. 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 वाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८१. मिनाहा दिन सक्ने : प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सार्वजनिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँ सम्मको भए अध्यक्ष वा प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ। सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४
विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८२. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

(१) सार्वजनिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

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

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

(ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु (अनुसुची २ अनुसारका पुर्वाधार पुरा गरेको)

(च) नमूना विद्यालयको हकमा नमूना विद्यालय विकासका लागी विद्यालय संचालन निर्देशिका अनुसार अनुदान उपलब्ध गराउने व्यबस्था मिलाउन सकिने छ ।

(३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

८३. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने : विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८४. विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने :

(१) विद्यालयले विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि र फर्निचर निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यको लागि सशर्त अनुदान बाहेक थप आन्तरिक स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सार्वजनिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

(३) नीजि विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५
विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८५. विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन :

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

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

(३) विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्यवा सहायक शिक्षक र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत (कक्षा ६(८) र माध्यमिक विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

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

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

८६. **बजेट तयार गर्ने :** (१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष को असार मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८७. **विद्यालयको आय व्ययको लेखा :**

(१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

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

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा ले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८८. लेखा परीक्षण गराउने :

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

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

(३) सार्वजनिक विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँशिक्षा अधिकृत वा गाउँपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा निजलेमाग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

(६) माथि जुनसुकै कुरा लेखियतापनि कम्पनी एन अन्तर्गत दर्ता भएका नीजि विद्यालयको हकमा कम्पनी ऐन अनुसार गर्ने ।

८९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ :-

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

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

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

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

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

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

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

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

९०. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने :

१. सार्वजनिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नपर्नेछ।

(क) शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष	संयोजक
(ख) अभिभावक मध्येवाट शि. अ. सं ले तोकेको एकजना महिला सहित २ जना	सदस्य
(ग) वि. व्य. स. ले तोकेको स्थानिय बुद्धिजिवि वाट एक जना	सदस्य
(घ) माथिल्लो कक्षामा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरु मध्येवाट एक जना छत्रा जर्ने गरि दुई जना	सदस्य
(ङ) प्र.अ. ले तोकेको शिक्षक सदस्य	सचिव

९१. बरबुझारथ गर्ने :

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोध भर्ना गरिनेछ ।

९२. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९३. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्ति भरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९४. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९५. शिक्षक तथा कर्मचारीकासजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९६. विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९७. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १६
विविध

९८. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्वद्ध जनशक्तीको तालिम : १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था स्थानिय सरकार, संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ । तर यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षक कर्मचारीलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

९९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) गाउँकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सचालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्वन्धि थप व्यस्था शिक्षा समितिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा संगित 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 निवन्ध प्रतियोगिता,
(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,
(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
(ट) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१००. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस सम्वन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि वनाई गाउँ सभावाट स्वीकृत गराए वमोजिम हुनेछ ।

१०१. जिम्मेवार रहने

(१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन ।

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

(३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ. अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई

सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।
विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१०२. **संरक्षकको भूमिका :** वडाअध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ।

१०३. **स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता :** स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

क) नीजि बिद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्थाको बि.व्य.स.को अध्यक्ष पदमा जिम्बेवारी लिन नहुने सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्धेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज रहने,

ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा बिद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने ,

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने.

ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकारात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१०४. **शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :** शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा

कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

(ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,

(च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

(छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

(ज) सार्वजनिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धीत स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

(झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,

(ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०५. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त संधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,

(घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा भाग लिनु पर्ने,

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने,

१०६. नमुना विद्यालय सम्वन्धी विषेश व्यवस्था :

१. नमुना विद्यालयको हकमा शिक्षा मंत्रालय द्वारा छनौट भएका विद्यालयहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन शिक्षा विभागले जारी गरेको विद्यालय विकास, संचालन निर्देशिका २०७४ लाइ आधार मानि गरिनेछ ।

२. छनौट भएका विद्यालयहरुले तयार गरि पेश गरेको विद्यालय विकास, सुधार गुरु योजना स्वीकृत गरि सो अनुसार लागु गर्ने ।

१०७. प्राविधिक विद्यालय सम्बन्धि व्यवस्था : १.प्राविधिक विद्यालयको रुपमा अनुमति प्राप्त विद्यालयको कक्षा ९ (१२ को संचालन तथा व्यवस्थापन प्राविधिक विद्यालय संचालन सम्बन्धि निर्देशिका लाई आधार मानि गरिनेछ ।

१०८. शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सुबिधा :

१. महंगि भत्ता र पोशाक भत्ता नेपाल सरकारको अनुदान वाट तलव भत्ता पाउने सबै किसिमका शिक्षक कर्मचारी लाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

२. गाउँपालिका भित्रका विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारिको पोशाकमा एकरुपता गरिनेछ ।

३. गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष शैक्षिक सत्रको सुरुमा शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण गरि लागु गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

१०९. कोचिङ्ग तथा ट्यूशन कक्षा सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था : विद्यालयले विद्यार्थीहरुको सिकाई प्रवद्धन गर्न अतिरिक्त समयमा कक्षा सञ्चालन विद्यालय ब्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखाको सहमतिमा गर्न सक्नेछन । ट्यूशन कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको लागि शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा तोकिएको मापदण्ड पूरा गरी सम्बन्धित ब्यक्ति वा निकायले आवेदन पेश गर्न सक्नेछन । अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयानुसार अनुमति शाखाले दिन सक्नेछ र सो को लागि धरौटी स्वरुप संस्थाको नाममा तोकिएको बैकमा रु ५०,००० धरौटी समेत राख्नु पर्नेछ ।

११०. खारेजी र बचाऊ : खजुरा गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७४ लाई खारेज गरिएको छ यस नियमावली बमोजिम भएका सम्पूर्ण कार्यहरु शिक्षा नियमावली २०७७ बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री गाउँपालिका प्रमुख ज्यू,
.... गाउँपालिका
.... ।

विषयः विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयकोः

१. नामः

२. ठेगानाः ....गाउँपालिका. .... वडा नं. .... गाउँ र टोल..............फोनः .... फ्याक्स नं. ....

३. किसिमः
(१) सार्वजनिक (२) नीजि
(अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनकोः
(१) संख्याः (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की
(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः
कोठाको संख्या लम्वाई चौडाई उचाई झ्याल
ढोकाको अवस्था प्रकाश वत्तीको अवस्था प्रयोजन कैफियत

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

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गाः (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने

(२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

८. प्रयोगशाला : सामग्री :

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या : (प्रस्तावित)

कक्षा :

संख्या:

(घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आम्दानी:

४. आम्दानीको स्रोत:

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

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

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

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

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

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

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

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

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

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

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

(ञ) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेलमैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सार्वजनिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र नीजि विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड) सार्वजनिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः-

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	-६ जना
प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि	-२ जना

(ढ) सार्वजिनक विद्यालयमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात १:४० हुनेछ । तर नीजि विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।
(ण) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
(त) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
(थ) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
(द) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
(ध) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने घर बहाल कर नियमित चुक्ता गरेको हुनुपर्नेछ,
(न) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३
(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री..............................
................................।

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

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

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

श्री.........................
.... ।

विषयः विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

स्थानीय शिक्षा समितिको मिति .... को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयकोः

१. नामः ....
२. ठेगानाः .... गाउँपालिका .... वडा नं. ....
गाउँ र टोल .... फोन नं. .... फ्याक्स नं. ....
३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मितिः
आधारभूत तह मितिः...............
माध्यमिक तह मिति :...........

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्थाः

१. भवनकोः
(१) संख्याः.................(२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की
(३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक
२. कोठाको विवरणः
३. फर्निचरको संख्याः
(१) डेक्स.......... (२) बेञ्च........ (३) टेबुल.......
(४) दराज........ (५) मेच..............(६) अन्य ....
४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)
५. शौचालयको संख्याः महिलाःपुरुषः
६. खानेपानीको अवस्थाः
७. पुस्तकालयको अवस्थाः
८. प्रयोगशालाको अवस्थाः
९. सवारी साधनको विवरणः
१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्याः (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्याः

(ङ) आर्थिक स्थितिः

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको-
विद्यालयको छापः
सहीः नामः
ठेगानाः

अनुसूची-५
(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री............................विद्यालय,
................................।

त्यस विद्यालयबाट मिति................................मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ...को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.........देखि कक्षा.........सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको:-
सहीः
नामः
पदः
मितिः

अनुसूची-६
(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ 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 गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

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

श्री गाउँपालिका प्रमुख ज्यू
................गाउँ कार्यपालिका को कार्यालय,
प्रदेश नं.......नेपाल ।

विषयः शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,
मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

१. विद्यालयको:
   (क) नाम:
   (ख) ठेगाना.................. गाउँपालिका 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 झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सही: नाम:

ठेगाना: मितिः

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 प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अर्न्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री ....विद्यालय

.....................................।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति......................... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालय र मन्त्रालयको मिति .... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप:

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:

नाम:

पद: कार्यालय: मितिः

अनुसूची- ९
(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री.....................गाउँकार्यपालिका
वडा नं........ को कार्यालय

विषयः प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,-
(१) नाम :
(२) ठेगानाः.................गाउँपालिका............वडा नं.स ....
गाउँ वा टोल.........................फोन नं...................
(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको,-
(१) नामः- (२) ठेगानाः-
(३) फोन नंः

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :
(१) भवनः (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की
(इ) के ले बनेको (ई) भाडार आफ्नै र सार्वजनिक
(२) फर्निचरको विवरणः (अ) मेच : (आ) टेवुल :
(इ) वेञ्चरडेस्क :
(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफलः (अ) आफ्नै
(आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य
(४) शौचालयको अवस्थाः (अ) संख्या (आ) कच्चीरपक्की
(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको
(५) खानेपानीको अवस्थाः (अ) बोकेर ल्याउने
(आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त
(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ) (आ) (इ)
(७) आर्थिक विवरणः(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छः

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्नेः

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला र बुझाउँला।
निवेदकको:-
संस्थाको छाप...........सहीः..........नामः-..........ठेगाना :............मितिः-....

संलग्न कागजात :

(१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी 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 वैठकको निर्णय ।

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

अनुसूची-१०
(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.................गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
(...)
श्री..............................
................................।

विषयः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईले त्यस विद्यालय र संस्थाले प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस ....गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिक सत्र..................देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको:-
कार्यालयको छाप सहीः
नामः पदः मितिः

अनुसूची-११
(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१ विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
२ विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि:
३ वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर:
४ अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना:
५ कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु:

अनुसूची-१२
(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन्

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना 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 चार जना
(६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. नौं कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना 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 विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

२. नौं कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
(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 शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

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

द्रष्टव्यः
(१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
(२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकवाट अध्यापन हुने ।

(६) उल्लिखित दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

७ विद्यालयको तह र विद्यार्थीको अनुपातको आधारमा कर्मचारीको व्यबस्था गरिनु पर्ने ।

अनुसूची-१३
(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)
रमाना-पत्र

पत्रसंख्याः मितिः

श्री ....

.... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री .... लाई निजको विवरण सहितको रमाना-पत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थरः

२. संकेत नम्बरः

३. साविकः

(क) तहः (ख) श्रेणीः (ग) पदः

(घ) शिक्षक भए विषयः (ङ) विद्यालयः

४. सरुवा भएको

(क) निर्णाय मितिः (ख) सरुवा गर्ने कार्यालयः (ग) तहः

(घ) श्रेणीः (ङ) पदः (च) विषयः (छ) विद्यालयः

५. बरबुझारथ सम्वन्धी विवरणः
गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति : ....

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :
(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .... दिन ।
(ख) बिरामी बिदा .... दिन ।
(ग) प्रसुती बिदा बिदा .... दिन ।
(घ) प्रसुती स्याहार बिदा .... पटक ।
(ङ) अध्ययन बिदा .... दिन ।
(च) असाधाराण बिदा .... दिन ।
(छ) वेतलवी बिदा .... दिन ।

८. रमाना-पत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदाः .... दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिनः

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलबः (ख) वृद्धि रु तलबः

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मितिः

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकमः

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकमः मितिः

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मितिः

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकमः

१६. आयकर कट्टी रकमः

१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको
साल....................महिना.................... .गते.............
(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके
साल........................महिना......................... गते ....

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

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरणः

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री .... विद्यालय ।

श्री ....(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४
(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री गाउँ शिक्षा अधिकृत
.............गाउँपालिका ।

विषयः सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थरः
स्थायी ठेगानाः
तह र श्रेणीः
हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः
सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः
योग्यता र तालीमः
स्थायी नियुक्ति मितिः
हालको जिल्लामा काम गरेको अवधिः
सरुवा माग गर्नु पर्ने कारणः

निवेदकको-
सहीः
नामः
कार्यरत विद्यालयः
मितिः

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति .... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-
सहीः
नामः
विद्यालयः
मितिः

(ख)................गाउँपालिका र गाउँपालिका.... ...... अन्तर्गतको .... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप कार्यकारी अधिकृत

सही:

नाम:

मिति:

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा को सहमति

(क)............................... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति .... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही:

नाम:

मिति:

विद्यालय:

(ख)............................... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई यस गाउँपालिकाको .... विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ । शिक्षा अधिकारीको-

सही:

नाम:

कार्यालयको छाप मिति:

अनुसूची-१५

नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेः-

खाताको नाम	**तोकिएको फाराम नं.**
१) विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२) आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३) खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४) नगदी खाता	फा. नं. ४

५) बैंक खाता फा. नं. ५
६) पेश्की खाता फा. नं. ६
७) जिन्सी खाता फा. नं. ७
८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता फा. नं. ८
९) शुल्कदर्ता किताब खाता फा. नं. ९
१०) वासलात खाता फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाः

शैक्षिक सत्र.............................. को बजेट

व्यय आय

शीर्षक नं. शीर्षकको नाम गत शैक्षिक सत्रको व्यय यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय स्वीकृत रकम शीर्षकको नं. शीर्षकको नाम गत 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) चालशैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
(५) चाल “शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको 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 कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना

वर्ष....................महिना..................

मिति

(१) विवरण

(२) रसिद नं.

(३) शीर्षक

(४) जम्मा रु.

(५) बैंक दाखिला

(६) कैफियत

(७)

सरकारी अनुदान पढाइ शुल्क

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्यः

(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 कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने.

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाः वर्षः महिनाः

मिति

विवरण

भौचर नं. तलब भत्ता
अन्य शीर्षक जम्मा कैफियत
स्वीकृत दरबन्दी कर्मचारी दरबन्दी बाहिरको शिक्षक
(!) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (()
यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य :

(१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
(४) शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइबाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका 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.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
(८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
(९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी/बैंक/पेश्की खाता
विद्यालयको नामः
ठेगानाः वर्षः महिनाः
मिति विवरण भौचर नं. डेबिट
क्रेडिट डेबिट/क्रेडिट बाँकी कैफियत
(!) (२) (३) (४) (५) (६) (७)

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 क्रे. उल्लेख गर्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दाः

(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 डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ग) पेश्की खाता प्रयोग गर्दाः

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) पेश्की लिइएको वा फछ्र्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) पेश्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) पेश्की फछ्र्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बाँकी पेश्की डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने

(७) पेश्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगानाः वर्षः महिनाः

मिति

(१) विवरण

(२) मूल्य

(३) आम्दानी

(४) खर्च

(५) बाँकी

(६) कैफियत

(७) प्रति इकाई जम्मा

द्रष्टव्यः

(१) मिति उल्लेख गर्ने,
(२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
(३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने
(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
(६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
(७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ,

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ,

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नामः

ठेगानाः वर्षः महिनाः

व्यय आय

शीर्षक नं. शीर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम यो महिनाको खर्च जम्मा व्यय रकम शीर्षक नं. शीर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम अघिल्लो महिनासम्मको आय रकम यो महिनाको आय जम्मा

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

जम्मा

बाँकी रकमः-
नगदः-
बैंकः-

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 वार्षिक स्वीकृत व्यय 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 वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने
(१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने
(११) महल नं.१० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने.
(१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने.

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षाः वर्षः महिनाः

रो.नं. विद्यार्थीको नाम, थर वैशाख जेष्ठ असार साउन भाद्र आश्विन कार्तिक मंसिर पौष माघ फागुन चैत्र जम्मा

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नामः

वर्ष...................... को आखिरी दिन.....................सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

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

आज्ञाले
बमबहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

खजुरा गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा नीति २०७६

गाउँसभाबाट पारित मिति २०७६/०९/२४

१०. पृष्ठभूमि

शिक्षा आज सर्वव्यापी, जीवनपर्यन्त र मानवीय अधिकारको रुपमा स्थापित भैसकेको छ । शिक्षाको विकास गुरुकूल प्रणालीबाट भएको पाइन्छ । विभिन्न कालखण्डका विद्वानहरुको अथक प्रयासबाट ज्ञान र सीप आर्जन गर्ने र सम्पूर्ण क्षेत्रलाई विशिष्ट, बैज्ञानिक र अनुसन्धान मूलक गराउने आधुनिक नवीन शिक्षाको रुपमा स्थापित भैसकेको छ । सामाजिक र राष्ट्रिय आवश्यकताहरु पूरा गर्नेगराउने एक मात्र शक्तिशाली र प्रभावशाली माध्यम शिक्षा बनेको छ । शिक्षाले नै आवश्यक सन्तुलित जनशक्तिहरु उत्पादन गरि राष्ट्र विकास, समृद्ध नेपाल र सुखी नेपालीको सपनालाई पूरा गर्न सक्दछ । देश संघिय संरचनामा गइसकेको अवस्थामा राष्ट्रिय, प्रादेसिक र स्थानीय शिक्षा नीति कस्तो हुनु पर्दछ भन्ने सवालमा शिक्षा विद्, सरकार र सरोकारवालाहरु वीच व्यापक बहस चलिरहेको छ । अर्को तर्फ भईरहेका शैक्षिक नीतिहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्दै नीतिगत सुधार सहित स्थानीय र राष्ट्रिय आवश्यकता पूरा गर्ने खालको गुणस्तरीय, व्यवसायिक र प्राविधिक शिक्षा कसरी प्रदान गर्न सकिन्छ, भन्ने कुरामा मूख्य बहस केन्द्रित छ ।

खजुरा गाउँपालिकाको शैक्षिक विकासमा विभिन्न प्रयत्न भइरहेको सन्दर्भमा स्थानीय सरकार खजुरा गाउँपालिकाले आफ्नो शिक्षा नीति बनाउने सन्दर्भमा विभिन्न सरोकारवालाहरु सँग बहस छलफल र अन्तरक्रिया मार्फत आफ्ना गतिविधि अगाडि बढाइरहेको छ । गुणस्तरीय, प्राविधिक एवं व्यवसायिक शिक्षा खजुरा विकास र समबृद्धिको मेरुदण्ड भएकोले यसमा स्थानीय सरकारले विशेष चासो देखाई शिक्षासम्बन्धी कार्यपत्रलाई स्थान दिएकोले “खजुरा विकास र समबृद्धिको मुख्य आधार, प्राविधिक शिक्षा एवं शैक्षिक गुणस्तरमा दिगो सुधार” लाई विषयवस्तु बनाएर यो शिक्षा निती तयार गरिएको छ ।

२.१) खजुराको ऐतिहासिक अवस्था

नेपालको इतिहासमा नयाँ मूलुकको रुपमा परिचित पश्चिम नेपालको तराईको प्रमुख जिल्ला बाँके हो । तत्कालिन मध्य पश्चिम र सुदुर पश्चिमको प्रमुख व्यापारिक केन्द्र नेपालगंज देखि पश्चिममा अवस्थित

इजरायली मोडेलबाट ८ वटा वडा मध्ये वडा नं. १ देखी ४ सम्म तत्कालिन नेपाल पनर्वास कम्पनिद्धारा योजनाबद्ध रुपमा वि.सं.२०२३ साल देखि वस्ती बसाएको पाइन्छ। ऐतिहासिक रुपमा खजुराको मुख्य आकर्षण एयरपोर्ट रहेकोले यो गाउँपालिका पुरानो एयरपोर्टले समेत परिचत छ। यो गाउँपालिकामा शैक्षिक क्षेत्रको विकासले समेत महत्वपूर्ण स्थान ओगटेको पाइन्छ । वि.स २०२३ सालमा वस्ती विकास कम्पनिले समेत यहाको शिक्षा विकासको सम्भावना ख्यालमा राखि प्रा.वि र मा.वि हरुको लागि ५ विगाहा देखि १५ विगाहासम्म जग्गा छुट्याएको देखिन्छ । यस खजुरामा स्थापना भएको पहिलो विद्यालय सामुदायिक तर्फ २०१२ सालमा जनता मा.वि बठवा स्थापना भएको पाइन्छ र संस्थागत विद्यालयतर्फ पहिलो विद्यालयको रुपमा २०४५ सालमा दिपक इ. वोर्डिङ्ग स्कुल स्थापना भएको पाइन्छ । पहिलो उच्च मा।वि रुपमा सामुदायिक विद्यालय तर्फ ज्ञानोदय मा.वि वि.स २०५६ सालमा स्वीकृति प्राप्त गरेको र संस्थागत तर्फ जेनिथ मा.वि. वि.स २०६९ सालमा स्वीकृति पाएको पाइन्छ। उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले पहिलो कलेजको रुपमा ज्ञानोदय बहुमुखी पब्लीक क्याम्पस वि।स २०६५ सालमा स्थापना भएको थियो भने निजि क्षेत्र तर्फ खजुरा क्याम्पस वि.स २०७० मा स्थापना भएको थियो । उढरापुर, रनियापुर र सोनपुर जस्ता पुराना वस्तीहरु यहाँ रहेका छन् । पुराना धरोहरमा एयरपोर्ट, कपास विकास कम्पनि लाई लिन सकिन्छ ।

२.२) भौगोलिक अवस्था:

यो गाउपालिका नयाँ मूलुक भनेर चिनिने बाँके जिल्लाको व्यापारिक र ऐतिहासिक नगरी नेपालगंज देखि करिब ८ किलोमिटर पश्चिममा अवस्थित छ। यस गाउँपालिकाको पूर्वमा जानकी गाउँपालिका, पश्चिममा बर्दिया, उत्तरमा बैजनाथ गाउँपालिका र दक्षिणमा भारत पर्दछ । यस गाउँपालिकाको मध्य भागबाट बर्दियाको सदरमुकाम गुलरिया हुदै पश्चिम तर्फ जाने हुलाकी राजमार्गमा पर्दछ। भौगोलिक दृष्टिले कुनै पनि विकटता नरहेको यस भुभागमा नदि र जंगलको भने अभाव रहेको छ । नदिमा मानखोला र वनमा गिजरा सामुदायिक वन, र गुराँस सामुदायिक वन, गौघाटयस गाउँपालिकाका प्राकृतिक सम्पदाहरु हुन ।

२.३) जनसाङख्यिक अवस्था:

वि.स २०६८ सालको जनगणना अनुसार बाँके जिल्लाको कुल जनसंख्या ४,९१,३१३ मध्ये खजुराको जनसंख्या ५०,९६१ रहेको छ । जुन जिल्लाको जनसंख्याको आधारमा यो जनसंख्या १०.३७५ हो । २७,४३१ महिला र

२३,५३० पुरुष रहेकोले पुरुषको भन्दा महिलाको संख्या बढि देखिन्छ। यस गाउँपालिका भित्र वडागत रुपमा सबैभन्दा कम जनसंख्या भएको वडा, वडा नं. १ हो जहाँ गाउँपालिकाको जनसंख्याको ६.९७५ मानिस बसोवास गर्दछन् । सबै भन्दा वढि जनसंख्या भएको वडा, वडा नं. २ हो जहाँ १६.९२५ मानिस बसोबास गर्दछन्। खजुरा गाउँपालिकाद्धारा २०७५.०७६ मा गरिएको घरधुरी सर्वेक्षण अनुसार कुल जनसंख्या ५७,०३२ रहेको देखिन्छ जसमा महिला २९,०२८ र पुरुष २८,००५ रहेका छन्। १५ देखि ६० वर्ष उमेर समुहको जनसंख्या ३८९०१ रहेको छ

२.४) शैक्षिक अवस्थाः

यस गाउँपालिकाको शैक्षिक अवस्थालाई विश्लेषण गर्दा २०१२ देखि औपचारिक शिक्षा प्रारम्भ भएको पाइन्छ । नेपाल पुनर्वास कम्पनिले वि.सं.२०२३ मा वस्ती बसाई शिक्षालाई प्राथमिकतामा राखि विद्यालयहरुको लागि आवश्यक जग्गा समेत उपलब्ध गराई विद्यालयहरु स्थापना भएको पाइन्छ । पूनर्वास क्षेत्रभित्र जनता मा.वि सन्तकुटि, आदर्श मा.वि डि गाऊँ, ज्ञानोदय मा.वि खजुरा, मैटहवा मा.वि चन्द्रनगर, शुक्र मा.वि गाउँफर्क, जनकल्याण मा.वि, मनकामना मा.वि, योगिनी मा.वि र पुराना वस्ती सोनपुर, रनियापुर र उढरापुरमा जनता मा.वि. बठवा, मा.वि. गोदहना, मा.वि.घिया, भानु मा.वि, जनसेवा मा.वि.ले मा.वि तथा उच्च मा.वि तहको शिक्षा प्रदान गर्दै आइरहेका छन् भने संस्थागत विद्यालयतर्फ दीपक, जेनिथ, अरुणोदय, धुर्वतारा, गुरास चाइल्ड, प्रिफर, भूपू सैनिक र इन्टिग्रेटेड आदिले उच्च मा.वि तथा मा.वि तहको शिक्षा प्रदान गर्दै आइरहेका छन् । हाल यस गाउँपालिका भित्र ६६ वालविकास, ३० सामुदायिक विद्यालय र २० संस्थागत विद्यालय १७ वटा मदरसा र २ वटा क्याम्पसहरुले यहाँका बालबालिकाहरुलाई उनिहरुको सुनौलो भविष्यको लागि शिक्षा प्रदान गर्दै आइरहेका छन् भने यसै वर्षदेखि कृषि स्नातक तहमा समेत अध्यापन हुने भएको छ। वि.स २०६८ सालको जनगणना अनुसार उमेरगत जनसंख्यालाई विश्लेषण गर्दा ० देखि ४ वर्षसम्मको जनसंख्या १०.४२५ छ भने ५ देखि ९ वर्ष सम्मको जनसंख्या १२.६८५ छ, जुन जनसंख्या कक्षा १ देखि ५ सम्म अध्ययनरत रहेका छन् । त्यसै गरि कक्षा ६ देखि १० सम्म पढ्ने उमेर समूह ९-१४ वर्षको जनसंख्या १३.८३५ छ।

२.५) सामाजिक अवस्था

नेपाल पुनर्वास कम्पनिले वस्ती बसालेपछी साविक वागेश्वरी, राधापुर र सितापुरमा देशका अधिकांश जिल्लाहरुबाट बसाइसराई गरेर आएका बहुभाषिक, बहुजातिक र बहुधार्मिक मानिस बसोबास गर्दछन् भने साविक रनियापुर, उढरापुर र सोनपुरमा मधेसी, मुस्लिम, थारु र आदिवासीहरु परापूर्वकाल देखि मिलेर बसोबास गरेको पाइन्छ । यहाँ हिन्दु, इस्लाम, बौद्ध तथा कृश्चियन धर्म मान्ने मानिसहरु रहेका छन् । जातिगत आधारमा बाहुन, क्षेत्री, मुस्लीम, यादव, दलित, जनजाति, थारु, ठकुरी, नेवार, बर्मा आदिको बहुजातिय बसोबास रहेको छ । यस गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या मध्ये सबै भन्दा बढि जनसंख्या भएको जाति मुस्लिम हो जुन २६.७०५ रहेको छ । त्यसपछि बढि जनसंख्या भएको जाति खस आर्य हो जुन कुल जनसंख्याको २२.६०५ रहेको छ । तेस्रो बढि जनसंख्या दलित जातिको रहेको छ जुन १८.१४५ रहेको छ । त्यसैगरि जनजाति १९.४२५ र मधेसी ७.९३५ जनसंख्या बसोबास गरेको पाइन्छ ।

यहाँका मानिसहरुको मुख्य पेसा कृषि भएतापनि वाटो, वत्ती र संचारको समेत सुविधा भएकोले साना घरेलु उद्योग र व्यापार संचालनमा रहेका छन् भने यस गाउँपालिकाको खजुरा बजार, उढरापुर चौरहा र रिमझीम बजार व्यापारिक केन्द्रको रुपमा विकास भएका छन । यहाँका मानिसहरुको मूख्य भाषा नेपाली, अवधी,थारु र उर्दु रहेको छ ।

२.६) आर्थिक अवस्थाः

यस गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने मानिसहरुको आम्दानिको मूख्य स्रोत कृषि रहेको छ । यहाँ सिचाइको भरपदी व्यवस्था नभएपनि ट्युबवेल, डिपबोरिङ्ग र आकसेपानीको भरमा भएपनि खाद्यान्न बाली, नगदेबाली र तरकारी खेतीबाट आयआर्जन गरेको पाइन्छ । यहाँ विशेष गरि धान मिल, गल्ला व्यापार, इट्टा उद्योग, घरेलु तथा साना उद्योग र व्यापार व्यबसाय बाट समेत आयआर्जन गरेको पाइन्छ । पछिल्लो समयमा यहाँका युवा युवतीहरु रोजगारको लागि विदेशमा जाने भएकोले बैदेशिक विप्रेशण (रेमिटान्स) पनि आम्दानिको मूख्य स्रोत बनेको छ । निजी तथा सरकारी विद्यालय, सरकारी कार्यालय, उद्योग र व्यापारिक कार्य गरि स्वरोजगार र रोजगारबाट पनि आयआर्जन गरेको पाइन्छ । क्यान्सर अस्पताल, जनक शिक्षा सामाग्री केन्द्र, कपास विकास समिति, इट्टा उद्योग र विद्यालयहरु रोजगारका केन्द्रको रुपमा विकास भइरहेका छन् । यसैगरी खजुरा गाउँपालिकाको वडा नं २ स्थित गौघाटमा राष्ट्रिय पशु प्रजनन केन्द्र स्थापना भइ कार्य गर्दै अएको छ ।

२.७) विकासात्मक अवस्थाः

बाँके जिल्लाका तीनओटा नगरीहरु नेपालगंज, कोहलपुर र खजुरालाई मानिन्छ । यस गाउँपालिकाको मुख्य मार्गको रुपमा नेपालगंज गुलरिया हुलाकी मार्ग, च्यामा- सैनिक पक्की कृषि मार्ग, नेपालगंज-गौघाट पक्की कृषि मार्ग र सम्भना-सिमलघारी पक्की मार्ग रहेका छन भने खजुरा गाउँपालिको विशेष पहलमा गतबर्ष वडा नं। १, २, ३ र ४ मा कालोपत्रे सडकहरु निर्माण गरिएका थिए भने यसबर्ष वडा नं । ५, ६, ७ र ८ मा कालोपत्रे सडक निर्माण गर्ने योजना रहेको छ । एक नम्बर - खजुरा - धनौली सम्म चार लेनको बाटो विस्तारको क्रममा रहेको छ । अन्य धेरै फराकिला ग्राभेल र कच्ची सडकहरु समेत रहेका छन् । स्वास्थ्य क्षेत्रमा अधिकांस वडाहरुमा स्वस्थय चौकि स्थापना हुनुको साथै PHC खजुराको स्तर उन्नति गरियको छ । खजुरा कै पहिचानको रुपमा सुशिल कोइराला प्रखर क्यान्सर अस्पताल, मध्य र सुदुर पशिचमको स्वास्थ्य केन्द्रको रुपमा विकास भइरहेको छ । जनक शिक्षा सामाग्री केन्द्रलाई प्रदेश नं. ५ को छापाखानाको रुपमा विकास गरिदै छ । एउटै गाउँपालिका भित्र ज्ञानोदय मा.वि र जनता मा.वि नमूना विद्यालय र प्राविधिक धारका विद्यालयमा छनौट भई कार्यक्रम संचालन हुनु शैक्षिक क्षेत्रका लागि सुखद पक्ष हो । उच्च शिक्षाको लागि वि.एस.सी ए.जी अध्यापनको लागि सन्तकुटिमा कृषि विश्वविद्यालय रामपुर चितवनबाट आंगिक क्याम्पसको रुपमा अनुमति प्राप्त हुनु अर्को सुखद पक्ष हो । ज्ञानोदय पब्लिक क्याम्पस र खजुरा क्याम्पस उच्च शिक्षा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुको लागि शैक्षिक गन्तब्य बन्दै गइरहेका छन् । यस गाउँपालिकामा रहेका सामुदायिक तथा निजि विद्यालयहरु प्रतिस्पर्धात्मक रुपमा स्तर उन्नति गर्दै गुणस्तरीय शिक्षाको लागि अगाडि बढि रहेकाछन् भने प्राविधिक धारका विद्यालय संचालन गर्न धेरै जसो सामुदायिक र निजि मा.विहरुले चासो देखाउनुका साथै खजुरा गाउँपालिकाले समेत भानु मा.वि उढरापूर मा प्राविधिक धार को विद्यालय संचालन को लागि भवन निर्माण गर्ने काम प्रारम्भ गरेको छ । यसैगरी खजुरा गाउँपालिकाको वडा नं २ स्थित गौघाटमा राष्ट्रिय पशु प्रजनन केन्द्र स्थापना भइ कार्य गर्दै अएको छ ।

२.८) विगतको प्रयास

यस खजुरा गाउँपालिकालाई शैक्षिक हवको रुपमा विकास गर्नको लागि स्थानिय सरकार गठन भैसके पछि शिक्षा क्षेत्रमा गरेका प्रयासहरु निम्नानुसार छन ।

- विद्यालयमा भौतिक पुर्वाधार निर्माण
- विद्यार्थी संख्याको आधारमा विषयगत शिक्षक व्यबस्थापन
- विद्यार्थीको विद्यालयमा पहुच बृद्धि गर्नको लागि ३ वटा विद्यालयलाई बस खरिद गर्न अनुदान प्रदान
- SEE र कक्षा ८ मा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका छात्र र छात्रालाई पुरस्कार वितरण
- जिल्लामा तथा राष्ट्रमा खजुरा गाउँपालिकालाई खेलकुद मार्फत चिनाउनको लागि मेयर रनिङ्गसिल्ड खेदकुद प्रतियोगिता संचालन
- शैक्षिक महोत्सव (शैक्षिक सामाग्री प्रदर्शनी तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप) संचालन गरिएको
- पुर्व प्राथमिक कक्षा देखि कक्षा १(३ मा कक्षा कोठा सवलिकरण तथा छापामय वातावरण निर्माण
- समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्रलाई विद्यालयमा मर्ज गरिएको
- आधारभूत र माविका १ र १ जना शिक्षकलाई ३ महिने ICT तालिम दिएको र १८ वटा विद्यालयलाई ICT व्यबस्थापन
- आधारभूत तहसम्म अनिवार्य आधारभूत शिक्षा घोषणा र विद्यालयमा शिक्षाक व्यवस्थापन अनुदान दिदै अएको ।
- कक्षा ५ को स्तर निर्धारण परीक्षा संचालन साथै कक्षा ८ को पालिका स्तरीय परीक्षा संचालन
- कक्षा १ (३ सम्म कक्षाकोठामा आधारित परिक्षण गरिएको
- कक्षा ११ का गरीव तथा जेहेन्दार छात्रछात्राहरुका लागि छात्रवृति प्रदान गरेको ।
- ८ वटा मावि र ३ वटा आधारभूत विद्यालममा सेनटरी प्याडको व्यबस्था सहित छात्रामैत्री शौचालयको व्यबस्थापन
- हाल सम्म न्यून विद्याथी संख्या भएका २ वटा विद्यालयहरु मर्ज गरिएको ।
- मधेसी तथा मुस्लिम समुदायमा प्राविधिक शिक्षा संचालन गर्न पालिकाले भौतिक संरचना तथा अन्य आवश्यक व्यबस्थापन गरेका
- मधेसी तथा मुस्लिम समुदायमा छात्राको शिक्षामा पहुच बृद्धि गर्नको लागि छात्रा विद्यालय यसै शैक्षिक शत्र २०७७ बाट संचालन गर्ने तयारी भएको
- जिल्लामा दोस्रो पालिकाको रुपमा मिति २०७६.०४.१४ गते साक्षर पालिका घोषणा

- शिक्षा कार्यविधि २०७५ निर्माण गरि शैक्षिक गतिविधि संचालन गरिएको
- शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण गरि सो अनुसार शैक्षिक गतिविधिमा एकरुपता गरिएको
- शिक्षणका लागि शिक्षक डायरी निर्माण गरि सबै सामुदायिक तथा संस्थागतका शिक्षकलाई वितरण गरिएको
- शैक्षिक गुणस्तर अभिबृद्धि गर्न सबै विद्यालयको प्र.अ लाई ३२ बुदे करार सम्झौत गरिएको
- बृहत खजुरा सम्मेल सम्पन्न गरि शिक्षा लगायत अन्य विषयमा २१ बुदे प्रतिबद्धता पत्र जारी गरिएको

३. वर्तमान अबस्था र स्थिति

यस गाउँपालिका भित्र शैक्षिक सत्र २०७५ र २०७६ को तथ्यांक अनुसार तपसिलका शिक्षण संस्थाहरुले शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गरेका छन्।

सि.न	विवरण	शिक्षण संस्था खजुरा गा.पा.	प्रकृति
१	०-५ आधारभूत	११	सामुदायिक
२	०-८ आधारभूत	५	सामुदायिक
३	०-१० मा।वि	९	सामुदायिक
४	०-१२ मा।वि	५	सामुदायिक
५	जम्मा ०-१२	३०	सामुदायिक
६	बाल विकास केन्द्र	६६	विद्यालय र समुदाय
७	सामुदायिक अध्ययन केन्द्र	४	
८	मदरसा	१७	
९	गुरुकुल	०	
१०	प्राविधिक विद्यालय	२	सामुदायिक
११	क्याम्पस/कलेज	३	पब्लीक र निजी
१२	नमुना विद्यालय	२	सामुदायीक
१३	प्राविधिक धार	०	सि.टि.इ.भि.टि
१४	०-५ आ.वि	५	संस्थागत
१५	०-८ आ.वि	५	संस्थागत

१६	०-१० मा.वि	५	संस्थागत
१७	०-१२ मा.वि	३	संस्थागत
१८	मन्टेश्वरी	२	संस्थागत

विश्लेषण: माथिको तथ्याङ्कलाई विश्लेशण गर्दा यहाँको जनघनत्व अनुसार सामुदायिक र सस्थागत विद्यालयहरु वडा नं. १, २, ३ र ४ मा प्रयाप्त रहेको छ भने वडा नं. ५, ६, ७ र ८ मा न्यून रहेको देखिन्छ । CTEVT बाट मान्यता प्राप्त विद्यालयहरु नभएको र प्राविधिकधार तर्फ उच्च शिक्षाका लागि कृषि बाहेक अन्य नभएकोले त्यस तर्फ सरोकरवालाले समयमै ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने देखिन्छ ।

शिक्षक तथा विद्यार्थी विवरण

क्र. स.	विवरण	शिक्षक विबरण	विद्यार्थी संख्या सामुदायिक			विद्यार्थी संख्या संस्थागत			निजि शिक्षक तथा कर्मचारी	
			छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	सामुदायिक	संस्थागत
१	आ.त १-५	१५६	२९११	२९१५	५८२६	११०५	१७५९	२७६४	०	१९२
२	आ.त ६-८	४०	१३०८	१३५२	२५६०	३९०	५५३	९४३	०	५०
३	मा.वि. ९-१०	३५	७६७	७४९	१५१६	१६६	३१८	४८४	०	२४
४	मा.वि.११-१२	१२	४०६	३११	७१७	१२०	७०	१९०	०	
५	बा.वि.के	६६	७१५	६०५	१३२०	८५०	१००२	१८५२	०	७०
६	उच्च शिक्षा		२१५	११०	३१५	२१०	१०६	३१६	०	
७	प्राविधिक धार	१८	९६	२२१	३१७	०	०	०	०	०
८	खुल्ला विद्यालय	आंशिक	४५	३५	८०	०	०	०	०	०
९	कर्मचारी	४४	०	०	०	०	०	०	०	९०

माथिको तथ्याङ्कलाई विश्लेष गर्दा सामुदायिक तर्फ बालविकासमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात १:२० आधारभूत तह ९१-५० मा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात १:३७, आधारभुत तह ९६-८० मा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात १:६४, मा.वि. तह ९९-१०० मा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात १:४४ र, मा.वि. तह ९११-१२० मा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात १:६० रहेको देखिन्छ। गुणस्तरीय शिक्षाको लागि शिक्षक विद्यार्थी अनुपात १:२५ देखि १:४० हुनुपर्नेमा हालको अनुपात बालविकास बाहेक सबैतहमा धेरै देखिन्छ । सामुदायीक विद्यालयहरुमा कर्मचारीहरुको दरबन्दि नहुदा लेखा तथा प्रशासनिक कार्यमा ठिनाइ रहेको छ ।

शिक्षक विद्यार्थी अनुपात अनुसार शिक्षक व्यबस्थापन गर्ने हो भने १-५ को लागि ७७ जना, ६-८ को लागि ४५ जना, ९-१० को लागि १९ जना र ११-१२ को लागि १० जना शिक्षक दरबन्दि थपगर्नू पर्ने देखिन्छ ।

संस्थागत तर्फको शिक्षक विद्यार्थी अनुपात औसत कक्षा १ देखि १० सम्म १:२० हुनु सकारात्मक पक्ष हो । कक्षा १ देखि १२ सम्मको विद्यार्थीहरुको कक्षा छोडने दर गाउँपालिका भित्र सामुदायीक तर्फ तह अनुसार कक्षा १-५ देखि कक्षा ६-८ सम्म ६६५, कक्षा ६-८ देखि कक्षा ९-१० सम्म ४१५ र कक्षा ९-१० देखि कक्षा ११-१२ सम्म ५३५ रहेको देखिन्छ । सस्थागत तर्फ तह अनुसार कक्षा १-५ देखि कक्षा ६-८ सम्म ६६५ कक्षा ६-८ देखि कक्षा ९-१० सम्म ४९५ र कक्षा ९-१० देखि कक्षा ११-१२ सम्म ६१५ रहेको देखिन्छ । सामुदायिक तथा निजि विद्यालयमा विद्यार्थीहरुको कक्षा छोडने दर अत्याधिक देखिएकोले यसको न्यूनिकरणको लागि सरोकारवालाहरुले विशेष पहल गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

सिकाई उपलब्धि र जिल्लाको अबस्था

क्र.स.	विवरण	सिकाई उपलब्धि	जिल्लाको अबस्था
१	आधारभूत १-५	६१	५३
२	आधारभूत ६-८	५६	५२
३	मा.वि.सा ९-१०	६१	४७
४	मा.वि. प्रा ९-१०	६३	५७
५	मा.वि ११-१२	३६	३०
६	साक्षरता प्रतिशत	**९६.९९ प्रतिशत**	

यस गाउँपालिकाको सिकाइ उपलब्धि जिल्लाको तुलनामा आधारभुत तह ९१-५० मा १५५, आधारभुत तह ९६-८० मा ८५, मा.वि. तह ९९-१०० मा ६५ ले बढिहुनु सकारात्मक पक्ष हो ।

सि. न.	विवरण		वडा १ घर	वडा १ जन	वडा २ घर	वडा २ जन	वडा ३ घर	वडा ३ जन	वडा ४ घर	वडा ४ जन	वडा ५ घर	वडा ५ जन	वडा ६ घर	वडा ६ जन	वडा ७ घर	वडा ७ जन	वडा ८ घर	वडा ८ जन	जम्मा घर	जम्मा जन.
१	जनसंख्या	म	६८४	२०८४	१७५०	३४४१	१६९९	३८०७	१५४०	३८०७	१२३४	३२२८	२३३४	५८७७	१६९६	३६४४	११०५	३१६६	१२१५२	२९०२८
		पु		२१६६		३५१५		४२३९		२४५९		३५४६		४७४९		४००६		३२८२		२८००४
		ज	४२६२		६९५६		८०१९		६२९६		६७७४		१०६२६		७६५१		६४४८		५७०३२	
२	शैक्षिक साक्षरता		२८८०		४४१५		६८०४		३०८६		२७६८		५८५४		३८१४		२६८१		३२३२०	
३	अवस्था निरक्षरता		७२		१५२		४६२		३५३		१७३३		२०८६		३०६७		१११९		९०४४	
४	विद्यालय जाने		१०१५		१०५०		३६८१		२०९०		१४४९		१५९५		२०२६		१७८७			
५	विद्यालय नजाने		०		०		१०		१०		१४१२		१४२२		३२		११४		३०००	
६	अपाङ्गता		०		०		२३		२१		२४		४५		१५		१६		१४४	

माथिको तथ्याङ्कलाई बिश्लेषण गर्दा १५ देखि ६० बर्ष उमेर समुहमा ९६. ९९ प्रतिशत साक्षर जनसंख्या रहेको छ भने विद्यालय नजानेको संख्या ३००० देखिएको छ ।

शैक्षिक क्षेत्रमा लगानी

२०७५.०७६ को चालुवर्षमा सामुदायिक विद्यालयको पठनपाठन संचालन र व्यवस्थापन र पूँजिगत समेत गरी खजुरा गाउँपालिकाबाट भएको खर्च १ करोड ५० लाख आन्तरिक र सर्शततर्फ १९ करोड आर्थिक वर्ष २०७६.०७७ मा गाउँपालिकाको कुल बजेट सर्शत, समानिकरण, राजश्व बाँडफाँड र विषेश अनुदान गरि रु ६६ करोड २६ लाख ६५ हजार रहेको मा शिक्षा तर्फ आन्तरिक रु २ करोड ५२ लाख र सर्शततर्फ २० करोड ४८ लाख गरि जम्मा रु २३ करोड विनियोजित गरिएको छ । यस गाउँपालिका भित्र निजि क्षेत्रका २० वटा विद्यालयहरुले चालु खर्चतर्फ वार्षिक रु १२,८७,०००।००बजेट खर्चहुने देखिन्छ भने पुजिँगत तर्फ गरिब ३०करोडको लगानि भएको पाइन्छ ।

नेपाल सरकारको संवैधानिक र कानुनी व्यवस्था

नेपालमा योजनाबद्ध शिक्षाको विकास गर्न, राष्ट्र विकासको लागि आवश्यक जनशक्ति तयार गर्न, सर्वसाधारण जनताको सदाचार सिष्टाचार र नैतिकता कायम राख्न मुलुक भित्र स्थापना भएका र स्थापना हुने विद्यालयको संचालन र व्यवस्थापनमा सुधार गर्दै गुणस्तरयुक्त शिक्षाको विकास गर्न सर्बप्रथम “शिक्षा ऐन, २०२८ तयार गरि २०२८ देखि २०३२ साल सम्म चरणबद्ध रुपमा देशका ७५ वटै जिल्लामा लागू गरिएको थियो । यो ऐन विभिन्न कालखण्डमा आठौ” नवौं पटक सम्म संशोधन भई समय अनुकुल बनाउदै अगाडि बढेको पाइन्छ । बर्तमान संविधानको भाग ५ धारा ५७९४० राज्यशक्तिको बाँडफाँडमा व्यवस्था भय अनुसार अनुसुचि ८ र स्थानियतहको २२ वटा अधिकार मध्य ८ औ बुदामा आधारभुत र माध्यामिक शिक्षालाई स्थनिय तहको अधिकार सुचिभित्र राखिएको छ । २०६२.०६३ सालको जनआन्दोलनबाट प्राप्त लोकतान्त्रिक गणतन्त्रको मर्म अनुसारको शिक्षा प्रणाली विकास गर्न विभिन्न प्रयास भएता पनि २०७५ सालमा गठित उच्च स्तरीय शिक्षा आयोगको सुझाव अनुसार शिक्षा नीति २०७६ जारी भएको छ । संविधानको मर्म र स्थानीय सरकार संचालन ऐन अनुसार माध्यमिक तह सम्मको शिक्षालाई अनुमति दिने, संचालन गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने र नियमन गर्ने अधिकार स्थानीय सरकारलाई दिईएको छ भने उच्च शिक्षाको अधिकार प्रदेश र संघमा राखिएको छ ।

४. मुख्य समस्या तथा चुनौतीहरु

४.१ समस्याहरु

- आवश्यकतानुसार शिक्षक व्यबस्थापन गर्न नसक्नु, बालविकासका केन्द्रलाई व्यबस्थापन गर्न नसक्नु

- विद्यालय मर्च गर्न वा कक्षा घटाउन नक्कनु, विद्यालय २४२ दिन खोल्न र पढाई हुने दिन लाई २१४ दिन कार्यान्वयन गर्न नसक्नु
- वालबालिकामा पठन सिप तथा संस्कृतिको बिकास गर्न नसक्नु, अनुगमन तथा सुपेरीवेक्षण नियमित गर्न नसक्नु, सिकाई उपलब्धि बृद्धि गर्न नसक्नु
- समय अनुसारको काम र काम अनुसारको समय (Task on Time and Time on Task) अवधारणाको विकास गर्न नसक्नु
- शिक्षक र कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्न तथा थप शिक्षक व्यबस्थापन गर्न नसक्नु
- प.अ. तथा शिक्षकलाई नेत्तृत्वसिप विकास गर्न, शिक्षकले सिकेका र तालिममा लिएका विषय बस्तुलाई कक्षा कोठामा स्थान्नतरण गर्न नसक्नु
- अभभावकलाई विद्यालय गीतविधीमा सरिक गराउन नसक्नु ।
- अनौपचारिक शिक्षालाई निरन्तरता दिन नसक्नु ।
- प्राविधिक तथा व्यबसायिक शिक्षा प्राप्त गरेका जनशक्तिको बजार व्यबस्थापन गर्न नसक्नु
- सबै विद्यालयमा सूचना प्रविधिमैत्री कक्षाकोठा व्यबस्थापन गर्न नसक्नु
- सबै बालबालिकालाई विद्यालयमा भित्र्याउन, टिकान र ती बालबालिकाको शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्न नसक्नु
- विद्यालयमा शुसासन, पार्दशिता कायम गर्न नसकिनु
- संस्थागत विद्यालयहरुको नियमन गर्न नसक्नु ।
- सामुदायिक सिकाइकेन्द्र व्यवस्थित गर्न नसक्नु ।
- मदरसा विद्यालयहरुको उचित व्यवस्थापन गर्न नसक्नु ।
- प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रहरुको मापदन्ड अनुसार व्यवस्थित गर्न नसक्नु ।

४.२ चुनौतीहरु

- गाउँपालिका भित्र असहाय, अभिभावक विहिन तथा आर्थिक रुपमा अति विपन्न परिवारका बालबालिकाहरुलाई विद्यालमा ल्याउने र टिकाउने,
- वाल विकास व्यवस्थापन गर्न ।
- अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरुलाई स्रोत कक्षामा ब्यबस्थापन गर्न र शिक्षा प्रदान गर्न,

- अभिभावकको शिक्षा प्रति अपनत्तव, वाल विवाह न्यूनिकरण गर्न, विद्यालयमा विद्यार्थीको नियमितता र कक्षा दोहऱ्याउने, र बिचैमा विद्यालय छाडने दर शून्य बनाउन,
- विद्यालयमा बालबालिकालाई भर्ना सकेपछि टिकाउने, सिकाउने र विकाउने अवस्थामा सुधार ल्याउन,
- परम्परागत (मदरशा) विद्यालयलाई मुलधारमा ल्याउन,
- संस्थागत विद्यालयहरुको नियमन गर्न ।
- बालमैत्री तथा सुरक्षित भौतिक संरचनाहरु व्यवस्थापन गर्ने,
- शिक्षा नितीगत व्यवस्थामा एकरुपता गर्न,
- आवश्यकता अनुसार दक्ष जनशक्ति (प्रविधि मैत्री) व्यवस्थापन तथा स्रोत व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यालयलाई शान्ति क्षेत्र घोषणा गर्न र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्न,
- विद्यालयहरुमा गुणस्तर अभिबृद्धि गर्नु
- शिक्षक विद्यार्थी अनुपात कायम गर्न ।
- विद्यालयहरुमा गुणस्तर अभिबृद्धि गर्नु
- सुशासन र पारदर्शिता कायम गर्न
- मुस्लिम समुदायका बालबिलिकाहरुको शुक्रबारका दिन कक्षामा उपस्थिती बढाउन ।
- शिक्षालाइ निशुल्क, सर्वसुलभता र समन्यायिकता गर्न
- विद्यालय प्रति सबै नागरिकको अपनत्व र बुझाईमा एकरुपता गर्नु ।
- आवश्यकता अनुसार स्थानीय भाषामा स्थानीय पाठ्यक्रम लागु गर्न ।
- सबै विद्यालयहरुमा विद्यालय कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्न ।
- जिवन उपयोगी सीप सिकाउन ।

५. नयाँ शिक्षा नितीको आवश्यकता

समृद्ध नेपाल सुखी नेपाली भन्ने नारालाई सार्थक बनाउन प्रत्येक नेपाली जीवनोपयोगी ज्ञान, सीपबाट सुसज्जित र शिक्षित हुनु पहिलो शर्त हो । शिक्षा र बिकास एक आर्काका परिपुरक हुन् अर्थात शिक्षा बिना विकास असम्भव प्रायः छ भन्ने आदर्शलाई आत्मसात गर्दै समग्र शिक्षा क्षेत्रको बिकासका माध्यमबाट सिंगो समाजलाइ रुपान्तरण गर्ने अभियानमा खजुरा गाउँपालिका रहेको छ । आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक रुपान्तरण गरी देश विकास गर्न साक्षरता प्रतिशत उच्च हुनु पहिलो शर्त हो । शिक्षा पूर्वाधारको पनि पूर्वाधार हो । शिक्षा

विकासको मूल आधार हो । यसले मानिसलाई समुन्नत जीवन जिउनका लागि सीप र सिर्जना मात्र प्रदान गर्दैन चिन्तनको दायरा समेत फराकिलो बनाएर उच्चताबाट संसारलाई नियाल्न समेत सिकाउछ । विशिष्ट रुपमा भन्नुपर्दा जीवन जिउने क्रममा सामना गर्नुपर्ने चुनौति र समस्याहरुलाई समाधान गर्नका लागि विभिन्न विकल्पहरुको बीचमा सर्वोत्तम विकल्पको छनौट गर्नका लागि मानिसलाई सक्षम बनाउछ । अभावको भुमरी भित्र पनि संभावनाका उर्वर फाँटहरु सिर्जना गर्ने काम शिक्षाले गर्दछ ।

नेपालको संविधानमा निर्दिष्ट गरिएका शिक्षा सम्बन्धी मौलिक हक, राज्यको पुनः संरचना र अधिकारको बाँडफाँट, वा मुलुकको आर्थिक-सामाजिक रुपान्तरणका एजेण्डा, दिगो विकास लक्ष्यप्रति नेपालको प्रतिबद्धता, पन्ध्रौं योजनाको आधारपत्र, सन २०२२ भित्र अति कम विकसितबाट विकासशील राष्ट्र बन्ने लक्ष्य तथा सन २०३० सम्म मध्यम आय भएको राष्ट्रका रूपमा स्तरोन्नति गर्ने राष्ट्रिय सङ्कल्प नै नयाँ शिक्षा नीति तर्जुमाका मुल आधार हुन् । सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रको मान्यता अनुरुप शिक्षामा सबैको सरल, सहज र समतामूलक पहूँच सुनिश्चित गर्न एवं शिक्षालाई सर्वव्यापी, जीवनोपयोगी, प्रतिस्पर्धी एवं गुणस्तरयुक्त बनाउन यो नयाँ शिक्षा नीति आवश्यक परेको हो । संघीय ढाँचा अनुरूप सरकारका तीन वटै तहमा शिक्षा प्रशासन प्रभावकारी एवं नतिजामूलक ढंगले सञ्चालन गरी जनताको शिक्षा प्राप्तिको अधिकार सुनिश्चित गर्नका लागि समयानुकुल शिक्षा नीतिको जरुरत परेको हो ।

६. दुरदृष्टि र दीर्घकालीन सोच

खजुरा गाउँपालिकाको अभियानः सभ्य, शिक्षित, स्वस्थ जनशक्ति निर्माण

७. लक्ष्य

खजुरा गाउँपालिकालाई प्रतिस्पर्धि, रोजगारमुलक, प्रविधि मैत्री, जनशक्ति उत्पादन गरि शैक्षिक हवको रुपमा विकास गर्ने

८. उद्देश्य

१. विद्यालय उमेरका सबै बालबालिकालाई साधारण तथा प्राविधिक शिक्षाका लागि विद्यालयको पहुँचमा पुऱ्याउने,

२. आधारभूत तहमा अनिवार्य तथा निःशुल्क र माध्यमिक शिक्षामा निःशुल्क गर्दै जाने

३. गुणस्तरीय शिक्षाका लागि शिक्षक तथा कर्मचारी व्यबस्थापन, सामाग्री व्यबस्थापन, भौतिक पूर्वाधार सवलिकरण गर्ने

४. क्षमता विकासका अवसरहरु सृजना गरि पेशागत मर्यादा र वृत्ति विकास गर्ने

५. सुरक्षित बालमैत्री, लैङ्गिक मैत्री, अपाङ्गमैत्री र हरित विद्यालय निर्माण गर्ने
६. औपचारिक शिक्षाका अवसरबाट वञ्चित समूहलाई अनौपचारिक शिक्षा, विषेश र खुला शिक्षाका अवसर प्रदान गर्ने
७. वालबालिकाको सर्वाङ्गिण विकासका लागि प्रारम्भिक वालविकास शिक्षालाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्ने
८ अभिभावक शिक्षाका माध्यमबाट विद्यार्थीहरुमा सिकाई संस्कारको विकास गरी सु-संस्कृत वातावरण निर्माण गर्न
९. विद्यार्थीहरुको कक्षा छोड्ने दर र कक्षा दोहोऱ्याउने दरलाई न्यूनीकरण गर्दै सिकाई उपलब्धि वृद्धि गर्ने ।

९. रणनिती तथा कार्यनितीहरु

रणनितीहरु	कार्यनितीहरु
१.१ विद्यालय बाहिर रहेका र पहुँचमा नभएका बालबालिकालाई पहिचान गरि विद्यालयलाई सिकाईको केन्द्र विन्दुका रुपमा विकास गर्ने	१. विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिको पहिचान गर्न घरधुरी सर्वेक्षण गरी विद्यार्थीको संख्या एकिन गर्ने २. भर्ना अभियान संचालन गर्ने र सबै सरोकारवाललाई सहभागी गराई घरदैलो कार्यक्रम संचालन गर्ने ३. लक्षित वर्गका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति, स्टेशनरी र आवश्यक सामाग्रीको व्यबस्थापन गर्ने ४. दिवा खाजाको व्यबस्थापन गर्ने ५. अपाङ्ग, अभिभावक विहिन तथा असहाय बालबालिकाका लागि छात्राबासको व्यबस्थापन गर्ने ६. मधेसी तथा मुस्लिम समुदायका छात्रालाई विद्यालयमा ल्याउनको लगि छुट्टै छात्रा विद्यालय संचालन गर्ने

१.२ प्राविधिक तथा व्यबसायिक शिक्षाका माध्यमबाट दक्ष जनशक्ति तयार गर्न अवसर प्रदान गर्ने	१. प्रत्येक वडामा प्राविधक तथा व्यवसायिक शिक्षा प्रदान गर्ने विद्यालय संचालन गर्ने २. प्राविधिक अध्ययन गर्ने विद्यार्थीका लागि प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ३. स्थानिय सरकारले प्राविधिक शिक्षा आर्जन गरेका विद्यार्थीलाई सिप र क्षमता अनुसारको बजारको सृजना गर्ने
२. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा निःशुल्क गर्नका लागि प्रयाप्त मात्रामा स्रोतको व्यवस्थापन गरि सबै सरोकारवालाईलाई जवाफदेही बनाउने	१. सबै विद्यालयमा विषयगत शिक्षक, कर्मचारीको व्यबस्थापन गर्ने २. विद्यालयमा प्रभावकारी रुपमा शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्न वजेटको व्यबस्थापन गर्ने ३. विद्यालयमा अपाङ्ग मैत्री, बालमैत्री लैङ्गिक मैत्री भौतिक संरचना निर्माण गर्ने ४. सबै प्रकारका बालबालिकाको अनुकुल हुने गरि विभिन्न प्रकारका शैक्षिक सामाग्रीको व्यबस्थापन गर्ने
३. गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्नका लागि दक्ष शैक्षिक जनशक्ति तथा समय सुहाउदो सामाग्रीको व्यबस्थापन गर्ने	१. विद्यार्थी संख्याका आधारमा शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यबस्थापन गर्ने २. तहगत तथा कक्षा गतरुपमा प्रविधि मैत्री सिकाई सामाग्री निर्माण र उपयोग गर्न क्षमता विकास गर्ने ३. सिकाई सामग्री र विकास र व्यबस्थापनका लागि शिक्षामा कार्यरत विकास साझेदारहरु संग समन्वय र सहकार्य गर्ने

४. शिक्षण पेशालाई समाजमा सम्मानित तथा मर्यादित बनाउन समयानुकुल क्षमता विकास, अवसर र प्रोत्साहन प्रदान गर्ने	१. शिक्षक तथा कर्मचारीलाई योग्यता बढाउन अध्ययन विदा, पेशागत तालिम, प्रविधि मैत्री तालिम र आर्थिक सहुलियत प्रदान गर्ने २. सुत्केरी विदामा बस्ने महिला शिक्षक तथा कर्मचारीको लागि सट्टा शिक्षकको प्रबन्ध गर्ने ३. पेशागत मर्यादालाई अभिबृद्धि गर्न शिक्षक तथा कर्मचारीको आचारसंहिता, ऐन नियममा तथा अन्य प्रावधान अनुसारका अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने
५.१ विद्यालयमा सबै प्रकारका वालबालिका अनुकुल हुने गरि भौतिक संरचना निर्माण गर्न संघीय सरकार प्रदेश सरकार तथा अन्य	१. एक विद्यालय एक फुलवारी कार्यक्रम संचालनका लागि बजेट व्यबस्थापन गर्ने २. सबै विद्यालयमा भुकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माण गर्ने र रेक्ट्रोफिटिङ्ग गर्ने ३. सबै विद्यालयमा भौतिक संरचनामा बालमैत्री, अपाङ्ग मैत्री, लैङ्गिक मैत्री निर्माण गर्ने
सरोकार वाला संग समन्वय तथा सरकार्य गर्ने ५.२ विद्यालयमा विपत व्यबस्थापनका लागि क्षमता विकास गर्ने	४. कम्पाउड नभएका विद्यालयहरुमा बायो फेन्सिङ्गको अबधारण अनुसार विद्यालयलाई गर्न लगाउने ५. सबै विद्यालयमा VCA गर्ने ६. विपद व्यबस्थापनका सम्बन्धमा विद्यार्थीहरुलाई अभिमुखीकरण कार्ययक्रम संचालन गर्ने
६ अनौपचारिका शिक्षा तथा बैकल्पिक सिकाई मार्फत सिकेका ज्ञान तथा सिपलाई आयमूलक कार्यक्रमसंग आवद्ध गरि जीवन पर्यन्त सिकाईलाई सुनिश्चित गर्ने	१. अनौपचारिक क्षेत्रका सिपहरुको अभिलेखिकरण गर्ने २. पठन संस्कृतको विकासका लागि विद्युतिय पुस्तकालयका अवसर विस्तार गर्ने ३. निरन्तर शिक्षाका कक्षाहरु संचालन गर्ने ४. अनौपचारीक शिक्षा प्राप्त गरेका व्यक्तिलाई आयआर्जन कार्यक्रमका लागि सहकारी संग जोड्ने ५. निरक्षरहरुको तथ्याङ्क संकलन गरि पुर्ण साक्षर पालिका घोषणा गर्ने

७. न्यूनतम मापदण्ड सहितको प्रारम्भिक बालबिकासको अवसर विस्तार गर्न स्थानीय सरकार र सरोकारवालाको सहभागितामा बालबालिकाको सर्वाङ्गिण विकासको सुनिश्चितता गर्ने	१. सबै प्रकारका बालविकासकेन्द्रलाई विद्यालयमा तहगतमा ल्याउने २. प्रारम्भिक कक्षालाई नक्साङ्कन गरि व्यबस्थापन गर्ने ३. सबै प्रारम्भिक कक्षामा न्यूनतम मापदण्ड बमोजिमका पुर्वाधारहरु तयार गर्ने ४. शिक्षकको क्षमता तथा योग्यता विकासका अवसरहरु उपलब्ध गराउने ५. बालबालिका अनुकुलका शैक्षिक सामाग्रीको विकास गर्ने
८.१ सिकाईको अभिन्न सरोकारका रुपमा अभिभावकलाई लिई जिम्मेवारी बोध गराउने	१. पालिकाले तथा विद्यालयले अभिभावक शिक्षा संचालन गर्न कार्यक्रम संचालन गर्ने २. विद्यालयले संचालन गर्ने विभिन्न कार्यक्रममा अभिभावकलाई पुस्कृत गर्ने ३. सामुदायिक विद्यालयमा हाम्रो १ दिन भन्ने कार्यक्रम संचालन गरि सबै सरोकारवालालाई विद्यालयप्रति चासो जगाउने ।
८. २ सार्वजनिक विद्यालय प्रति अभिभावकको अपनत्व अभिबृद्धि गर्ने	४. घरमा पढाईकुना निर्माण गर्न अभियान संचालन गर्ने ५. कक्षा अनुसार अभिभावक भेला र छलफल गर्ने ५. विद्यालयमा नियमित अभिभावकको अनुगमनका लागि आवश्यक संयन्त्र निर्माण गर्ने ६. नियमितरुपमा संचालन हुने गरि जनप्रतिनिधि, शिक्षा समिति, अभिभावक, शिक्षक र विद्यार्थीका विचमा शैक्षिक उत्थानका लागि अन्तक्रिया संचालन गर्ने ७. शिक्षा संग सरोकार राख्ने गैर सरकारी संस्थाहरुलाई अभिभावक शिक्षा संचालनमा परिचालित गर्ने ८. अभिभावक दिवस मनाउने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

९.१ कक्षा छाड्ने दर र दोहोऱ्याउने दर कम गर्ने उपायहरु अबलम्बन गर्दै सरोकारवाला छालफल गरि कार्यान्वयन गर्ने ९.२ विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धि अभिबृद्ध गर्नका लागि सिकाई सुधार योजना कार्यान्वयन गर्ने	१. कक्षा छाड्ने दर र दोहोऱ्याउन विद्यार्थीको अबस्था विष्लेशन गरि शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप संचालन गर्ने २. उपचारात्मक शिक्षण, कोचिङ्ग, आवश्यकता अनुसार सम्पर्क कक्षा संचालन गर्ने ३. स्थानीय जनप्रतिनिधि, अभिभावक र विद्यालय परिवारलाई जिम्मेवार बनाउने ४. अभिभावकलाई जिम्मेवार बनाई जनचेतना मुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ५. विद्यार्थीको दैनिक ट्याकिङ्ग गर्ने ५. दैनिक विद्यार्थीको उपस्थितिको बारेमा शिक्षक स्टाफ संग छलफल गर्ने र अभिभावकलाई जानकारी गराउने ६. ग्रेड शिक्षणको व्यबस्थापन गर्ने ७. प्रत्येक दिन सबै विद्यार्थीको शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप बारेमा विश्लेषन गर्ने र सो अनुसार क्रियाकलाप संचालन गर्ने
	८. निरन्तर विद्यार्थी मुल्याङ्कनलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्ने ९. स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गरि संचालन गर्ने १०. दक्ष जनशक्ति व्यबस्थापन गर्ने र विद्यार्थी मैत्री प्रयाप्त मात्रामा शैक्षिक सामाग्री ब्यबस्थापन गर्ने ११. पढाई उत्सव र शैक्षिक प्रदर्शनी मेला र अतिरिक्त क्रियाकलाप र कक्षा कोठामा आधाररित पठन सिप परिक्षण, स्तरमापन परीक्षा र Bench Marking लाई प्राथमिकता दिई पठन सिपको विकास गर्ने, १२. विद्यालयको वातावरण विद्यार्थीका लागि **बसूँ बसू, पढूँ पढूँ** जस्तो मनोरम बनाउन विभिन्न किसिमका कार्यक्रम संचालन गर्ने,

१०. नीति कार्यान्वयनको जिम्मेवारी :

यस पालिकाले निर्माण गरेको नीति कार्यान्वयन गरी अधिकतम् लाभ लिनका लागि मुख्य जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको रहन्छ तर पनि अन्य

सरकारवालाहरुको भूमिकालाई नजर अन्दाज गर्न मिल्दैन । समग्रमा जिम्मेवारीको बाँडफाँड निम्नानुसार गरिएको छ :

१०.१ गाउँपालिकाको जिम्मेवारी :

क) स्रोत आँकलन गरी बजेट व्यवस्थापन गर्ने,

ख) स्थानीय सरकारका शिक्षासंग सम्बन्धित संरचनाहरु स्थापना, गठन तथा परिचालन गर्ने,

ग) शिक्षा नीतिसंग मेल खाने गरी सहयोग गर्न आएका गैर सरकारी संघ संस्थाहरुसंग समन्वय गरी सहयोगको वातावरण बनाइदिने,

घ) आवश्यक ऐन कानुन, नियम, निर्देशिका र मापदण्डहरु निर्माण गर्ने,

१०.२ शिक्षा समितिको जिम्मेवारी :

क) विद्यालयहरुको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन र योजनामा सुधार सहितका अवसरहरु प्रदान गर्ने,

ख) विद्यालयसंग सरोकार राख्ने पक्षसंग समन्वय गरी दिने,

ग) गाउँ शिक्षा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,

घ) शिक्षासंग माथिल्लो निकाय, संस्थासंग आवश्यक समन्वय गरी स्रोतमाथिको पहुँच बढाउने,

१०.३ विद्यालयको जिम्मेवारी :

क) विद्यालय भित्रको शैक्षिक योजना निर्माण गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,

ख) गाउँ शिक्षा समिति र गाउँ पालिकासंग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,

ग) शिक्षकको पेशागत वृत्ति विकास र शैक्षिक उन्नयनका लागि प्रचलित नियम, कानुनको पूर्ण पालना गर्ने र गर्न लगाउने ।

१०.४ शिक्षकको जिम्मेवारी,

क) शैक्षिक योजना निर्माण र दैनिक पाठयोजना निर्माण गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,

ख) प्रधानाध्यापक संग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,

ग) शिक्षकको पेशागत वृत्ति विकास र शैक्षिक उन्नयनका लागि प्रचलित नियम, कानुनको पूर्ण पालना गर्ने र गर्न लगाउने ।

१०.५ जनप्रतिनिधि जिम्मेवारी

क) वडा भित्रका विद्यालयहरुको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन र योजनामा सुधार सहितका अवसरहरु प्रदान गर्ने,

ख) विद्यालयसंग सरोकार राख्ने पक्षसंग समन्वय गरी दिने,

ग) वडाँ शिक्षा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,

घ) शिक्षासंग माथिल्ला निकाय, संस्थासंग आवश्यक समन्वय गरी स्रोतमाथिको पहुँच बढाउने,

१०.६ अभिभावकको जिम्मेवारी

११. संस्थागत संरचना

१. खजुरा गाउँपालिका गाउँकार्यपाललिका

२. गाउँशिक्षा समिति

३. शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा

४. सार्वजनिक र निजी विद्यालय

५. ४ वटा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र

६. उच्च शिक्षा प्रदायिक संस्थाहरु

७. शिक्षा संग सरोकार राख्ने गैर सरकारी संस्थाहरु

१२. आर्थिक पक्ष

१. संघीय सरकारले प्रदान गर्ने शसर्त अनुदान, समानिकरण अनुदान, समपुरक अनुदान र विषेश अनुदान

२. प्रदेश सरकारले प्रदान गर्ने शसर्त अनुदान, समानिकरण अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान

३. स्थानीय सरकारको स्रोत

४. निजी क्षेत्रको लगानी

५. शिक्षा क्षेत्रमा सरोकार राख्ने गैरसरकारी संस्थाको बजेट

६. चन्दा, अनुदान, ऋृण र अन्य व्यवस्थापन

१३ कानुनी पक्ष

स्थानीय शिक्षा निती २०७६ को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नका लागि देहाय बमोजिमका ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधि

१. स्थानीय शिक्षा ऐन २०७६

२. शिक्षा कार्यविधि २०७५

३. स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४

१४ अनुगमन तथा मुल्याङ्कन

मासिक रुपमा, चौमासिक रुपमा र मध्यकालिन र दीर्घकालिन रुपमा मुल्याङ्कन गर्दै शिक्षामा शैक्षिक गुणस्तर अभिबृद्ध गर्ने

१५ जोखिम तथा जोखिम न्यूनीकरण

यस नीतिको कार्यान्वयनका क्रममा निम्न जोखिमहरु रहने आँकलन गरिएको छ :

क) स्रोतको अपर्याप्तता हुन सक्छ,

ख) सरोकारवालाको चासो सम्बोधन नभएको अवस्थामा अपनत्व ग्रहण गर्न नसक्नु,

ग) सङ्क्रमण कालिन अवस्थामा कानुनको दोहोरो प्रभाव र अर्थ लाग्न सक्ने,

घ) अपेक्षित उद्धेश्य पूरा हुन नसक्दा नीति कार्यान्वयनमा कठिनाइ,

१६ जोखिम न्यूनिकरण

- स्रोत व्यबस्थापन गर्न स्थानीयतले स्रोतको आकंलन गर्ने
- सबै सोरोकारवाला पक्षलाई अभिमुखीकरण गरि शिक्षा प्रति चासो, अपनत्व जगाउने अभियान संचालन गर्ने
- कानूनको कार्यान्वयनमा एकरुपता गर्न संघ, प्रदेश र स्थानीयतहले समन्वय र सहकार्य गर्ने
- शिक्षा साझेदार गैरसरकारी संस्थाहरुसंग सहकार्य गर्ने

१७ शिक्षा नीति निर्माण कार्ययोजना

क्र.स	क्रियाकलाप	कहिले गर्ने	कसरी गर्ने	जिम्मेवार पक्ष	समन्वय र सहकार्य
१	शिक्षा नीतिको मस्यौदा तयारी	२०७६.०८.२९ देखि ९ महिना १ गते सम्म	कार्यशाला संचालन गरि	कार्यशालमा सहभागी व्यक्तिहरु	
२	शिक्षा समिति तथा कार्यपालिकामा छलफल	२०७६ पौष पहिलो हत्ता	मस्यौदामा छलफल गर्न कार्यशाला संचालन गर्ने र निती निर्माणका लागि आवश्यक परे समूह निर्माण गर्ने	गाउँपालिका	प्लान ईन्टरनेशनल नेपाल र स्याक नेपाल
३	राय तथा सल्लाह सुझावका लागि सरोकारवाला व्यक्तिको कार्यशाला संचान	२०७६ साल पौषको द्रोस्रो हप्ता	कार्यशाला संचालन गरेर	गाउँपालिका र शिक्षा समिति	

४	अन्तिम प्ररुप तयार	२०७६ साल पौषको तेस्रो हप्ता	विज्ञ व्यक्तिको सहयोगमा भाषा सम्मादन तथा अन्य गतिविधि संचालन गर्ने	गाउँपालिका र शिक्षा समिति	
५	कार्यपालिकामा पेश गर्ने	२०७६ साल पौष अन्तिम हप्ता	कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गरेर पास गर्ने	गाउँपालिका र शिक्षा समिति	
६	गाउँसभामा पेश गर्ने	२०७६ साल माघ पहिलो हप्ता	सभामा छलफल गरि पास गर्ने	गाउँपालिका र शिक्षा समिति	

आज्ञाले
बमबहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

खजुरा गाउँपालिकाको आवधिक शिक्षा योजना
०७७/०७८-०८१/०८२

गाउँकार्यपालिका बाट पारित मिति :२०७७/०४/०३

दुई शब्द

गाउँपालिकाको शिक्षा तर्फको पञ्चवर्षिय गाउँ शिक्षा योजना निर्माण हुन लागेकोमा अत्यन्त खुशी लागेको छ । Buttom up planning Approach बाट सरोकावालाहरुको सहभागितामा गाउँ शिक्षा योजना निर्माण गरी स्रोत साधनको बहुउपयोग गरी बालबालिकामैत्री गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न निकै उपयोगि हुने र आगामी दिनहरुमा यो आवधिक योजनालाई मार्ग दर्शनको रुपमा लिई सीमित स्रोत साधनको न्यायोचित वाँडफाँड गरी अधिकतम उपलब्धी हासिल गर्न कोसेढुंगा सावित हुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु । खजुरा गाउँपालिकामा सबै विद्यालयहरुलाई centre for Excellence निर्माण गरी Education Hub को रुपमा पहिचान स्थापना गर्न सक्षम हुनेछ भन्ने लक्ष्य उद्देश्य निर्धारण गरिएको छ । संघिय संरचनामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा ११ को ज वमोजिम आधारभूत तह र माध्यमिक तहको शिक्षा ब्यवस्थापन गर्न स्थानीय तहलाई जिम्मा भएकोले शैक्षिक प्रशासन ब्यवस्थापन र शैक्षिक योजनालाई ब्यवस्थित गर्नका लागि आवधिक योजनाको अपरिहार्यता महशुस गरी गुणस्तरीय शिक्षाको प्रत्याभूति प्रदान गर्न गराउन यो सुक्ष्म योजनाको रुपमा विकास गरी मिति २०७७।०४।०३ गते गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित गरी कार्यान्वयमा लैजानको लागि स्वीकृति प्रदान गरिएको छ । स्थानीय सरकार गाउँपालिकामा क्रियाशील गैरसरकारी संघ संस्था सार्वजनिक र नीजि विद्यालयहरुले समेत यसै योजनाका लक्ष्य उद्देश्य र कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनमा अपेक्षित सहकार्य र सहयोग गर्नु हुनेछ भन्ने पूर्ण विश्वास राख्दछु । आवधिक शिक्षा योजना निर्माण गर्न मस्यौदा समितिका संयोजक श्री खगेन्द्रबहादुर मल्लसमेतको मस्यौदा समितिलाई हार्दिक धन्यवाद ब्यक्त गर्दछु ।

धन्यवाद
किस्मत कुमार कक्षपति
अध्यक्ष
खजुरा गाउँपालिका

खजुरा गाउँपालिका स्तरिय शिक्षा योजना
२०७७ -२०८१

पृष्ठभूमि :

नेपालको संविधान २०७२ ले माध्यमिक तह सम्मको शिक्षाको व्यवस्थापन गर्ने अधिकार र जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई दिएको हुनाले नागरिकको सबैभन्दा नजिकको सरकारका हैसियतले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र गुणस्तरीय शिक्षाको प्रबन्ध गर्नु सबै पालिकाहरुको कर्तव्य हुन आएको छ । जननिर्वाचित स्थानीय सरकारबाट नागरिकहरुले आफ्ना बालबालिकाहरुका लागि गुणस्तरीय विद्यालय शिक्षा र सबैका लागि जीवन पर्यन्त सिकाइका अवसरहरुको अपेक्षा राख्नु स्वाभाविक पनि हो । शिक्षाले रोजगारीर आयआर्जनका अवसरहरु सिर्जना गरी मानिसको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउनुका साथैसामाजिक र साँस्कृतिक विकास मार्फत सभ्य समाजको निर्माणमा पनि महत्वपुर्ण भूमिका खेल्ने भएको हुनाले शिक्षालाई गुणस्तरीय बनाउन यसमा प्राथमिकता साथ लगानि गर्नुपर्छ भन्नेमाग पनि बढ्दै गएको छ। शिक्षामा गरिने राष्ट्रिय लगानीको बृद्धिले देशको समग्र विकासलाई नै गतिवान बनाएको पाइन्छ । युनेस्कोद्वारा प्रकाशित EFA Global Monitoring Report 2013/14 ले सबै का लागि शिक्षाको लक्ष्य हासिल गर्ने हो भने सन् २०१५ पछि सबै राष्ट्रहरुले कुल राष्ट्रिय उत्पादनको ६ प्रतिशत र वार्षिक बजेटको २० प्रतिशत शिक्षामा खर्च गर्नुपर्ने सुझाव दिएको छ। सोहि प्रतिवेदनमा कुल राष्ट्रिय उत्पादनको १.८ प्रतिशत बराबरको लगानि सिकाइ सुधारमा लगाउने हो भने प्रतिव्यक्ति आयमा वार्षिक १ प्रतिशतले बृद्धि हुने तथ्य पनि उल्लेख गरिएको छ। यिनै कुराहरुलाई मध्यनजर गर्दै खजुरा गाउँपालिकालेपालिका क्षेत्रभित्र योजनाबद्ध रुपमा शिक्षाको विकास गर्ने उद्देश्यले यो गाउँ शिक्षा योजना निर्माण गरेको छ । यस योजनामा प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा देखि माध्यमिक तहसम्मको विद्यालय शिक्षालाई व्यवस्थित गरेर सबै बालबालिकाको पहुँच भित्र गुणस्तरीय शिक्षा पुऱ्याउने र शिक्षालाई रोजगारी मुलक, व्यवसायी रप्रविधि युक्त बनाएर जनजीविका सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित बनाउने कार्यक्रमहरु समावेश गरिएका छन् । शिक्षा एक निरन्तर चलिरहने प्रकृया भएकोले औपचारिक शिक्षाको अवसरबाट बन्चित सबैलाई जीवन पर्यन्त सिक्ने वातावरणको निर्माणका लागि पनि यस योजनामा कार्यक्रमहरु समावेस गरिएका छन् यसका साथै पालिका क्षेत्रभित्र उच्च शिक्षाको अवस्था, आवश्यकता र संभावनाका

विषयमा पनि यस योजनामा विषय उठान गरिएको छ। यसमा प्रस्ताव गरिएका सबै कार्यक्रमहरु यस पालिका क्षेत्र भित्रका सबै नागरिकहरुको सरोकारका विषय वस्तु भएकाले सबै नागरिकको प्रत्यक्ष तथा परोक्ष संलग्नता, सहभागिता र सहयोगमा कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी योजना निर्माण गरिएको छ । यस योजनाले खजुरा गाउँपालिकाद्वारा निर्माण गरिएको शिक्षा नीति २०७६ लाई योजना निर्माणको नीति निर्देशको रुपमा अंगिकार गरेर सोहि अनुसार कार्यक्रम र रणनीतिहरु तय गरिएको छ। योजना भनेको भविश्यमा गरिने कामहरुको अनुमान भएको हुनाले योजना निर्माण गर्दा तथ्यहरुमा आधारित भएर गरिने क्रियाकलापहरु र त्यसमा लाग्ने खर्चको अनुमान गरिएको हुन्छ । यस्तो योजनालाई कार्यरुपमा परिणत गर्नको लागि सम्बन्धित जिम्मेवार निकायहरुको लगनशिलता महत्वपुर्ण हुन्छ। योजनामा प्रस्ताव गरिएका रणनीतिहरु र कार्यकलापलाई यथा समयमा कार्यान्वयन गर्न सकिएको खण्डमा मात्रै अपेक्षा गरिएका उपलब्धिहरु हासिल गर्न सकिन्छ । हाल विभिन्न कोणबाट आलोचित भइरहेको सामुदायिक विद्यालयको शिक्षालाई गुणस्तरीय बनाई यसप्रति अभिभावकहरुको आकर्षण बढाउनु आजको आवश्यकता रहेको छ । नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई प्रदत्त गरेको विद्यालय शिक्षाको यो जिम्मेवारी पुरा गर्ने काममा सबैको सहयोग भएमा विद्यालय शिक्षालाई सर्वसुलभ, गुणस्तरीय र निशुल्क बनाउने लक्ष्य पुरा गर्न सकिने आशा गर्न सकिन्छ।

१. बालविकास र शिक्षा

१.१. परिचय

कक्षा एकमा भर्ना गर्ने उमेर नपुगेका बालबालिकाहरुका लागि विद्यालयले शिशु कक्षाको व्यवस्था गर्ने प्रचलन पहिले देखिनै रहेको भएता पनि २०५६ सालमा शिक्षा विभागले समुदायमा आधारित बालविकास कार्यक्रम सुरु गरेपछि नेपालमा सरकारी स्तरबाट बालविकास र शिक्षाको सुरुआत भएको हो । सबैका लागि शिक्षा राष्ट्रिय कार्ययोजना २००३ को पहिलो लक्ष्यमा राखिए पछि यसको बिस्तारमा व्यापकता आएको छ । नेपालको संविधानको धारा ३९ (३) मा प्रत्येक बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकास तथा बाल सहभागिताको हक हुने छ भनी उल्लेख गरिनु र शिक्षा ऐन २०२८ को आठौं संशोधनले बालविकास र शिक्षालाई विद्यालय शिक्षाकै अंगको रुपमा मान्यता दिनुले यसको आवश्यकता र महत्व थपपुष्टि भएको छ। बालबालिकाहरुको चौतर्फी बिकासमा सघाउँदै

उनिहरुलाई आधारभूत शिक्षाको लागि तयार गर्ने उद्देश्यले संचालित यो कार्यक्रम विद्यालय शिक्षाको पहिलो पाइला भएकोले पनि यसलाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय बनाउनु आवश्यक भएको छ । यसै कुरालाई मध्यनजर गरेर खजुरा गाउँपालिकाले निर्माण गरेको यस शिक्षा योजनामा प्रारम्भिक बालविकास र शिक्षालाई व्यवस्थित र गुणस्तरीय बनाउने कार्यक्रमहरु समावेस गरिएको छ ।

खजुरा गाउँपालिकामा हाल ६६ वटा बालविकास केन्द्रहरु संचालनमा रहेका छन जसमध्ये ६६ वटा बालविकास केन्द्रहरु र संस्थागत विद्यालयमा २१ वटा पूर्व प्राथमिक कक्षा विद्यालयमा संचालन भइरहेका छन् आगामी ५ वर्षमा पालिकाका भित्रका ३ र ४ वर्ष उमेर समुहका सबै बालबालिकाहरुलाई बालविकास केन्द्रमा भर्ना गर्नका लागि बालविकास केन्द्रको यो संख्या अपर्याप्त रहेकोले नयाँ बालविकास केन्द्रहरु स्थापना गर्नुपर्ने देखिएको छ । अर्कोतिर हाल संचालनमा रहेका बालविकास केन्द्रहरु प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको राष्ट्रिय न्युनतम मापदण्ड मार्गदर्शक पुस्तिका २०६७ को पहिलो संशोधन २०७५ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसारका नभएको हुनाले तिनीहरुमा प्रशस्त सुधारका कार्यहरु पनि गर्नुपर्ने भएको छ । उक्त मापदण्डमा बालविकास केन्द्र बालबालिकाको घरबाट १० देखि १५ मिनेटको पैदल दुरीमा हुनुपर्ने कुरा पनि उल्लेख भएको हुनाले अबस्थापना गरिने बालविकास केन्द्रहरु सकेसम्म समुदायका सबै बालबालिकालाई पायक पर्ने स्थानमा स्थापना गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । त्यसैगरी हाल संचालनमा रहेका बालविकास केन्द्रहरु पनि सके सम्म समुदायका धेरै बालबालिकाहरुको पायकमा पर्ने गरी समायोजन गरेर पहुँचको बिस्तार गर्नु परेको छ । अर्कोतिर बालबालिकाहरुको शारीरिक, बौद्धिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासमा सहयोग पुग्ने क्रियाकलापहरु संचालन गर्नको लागि बालविकास केन्द्रमा चाहिने धेरै सामग्रीहरुको पनि व्यवस्था गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । बालविकास केन्द्रलाई सिकाइको थलो बनाउन र बालबालिकाहरुको सिकाइ अनुभवलाई रमाइलो र अर्थपुर्ण बनाउनका लागि त्यहाँ कार्यरत सहयोगी कार्यकर्ताहरुलाई पनि समय सापेक्ष तालिमको आवश्यकता पर्दछ । त्यसैले भौतिक श्रोत साधनको व्यवस्था लगायत कार्यरत जनशक्तिको ज्ञान र सीपलाई पनि अद्यावधिक गराइ राख्ने कार्यक्रमहरु यस योजनामा समावेस गरिएका छन् ।

१.२. उद्देश्यहरु

- तीन वर्ष सम्मको उमेर समुहका बालबालिका र गर्भमा रहेका बच्चाको समेत पोषण, सुरक्षा र विकासका लागि आमा बाबुहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- चार वर्षको उमेर समुहका सबै बालबालिकाहरुलाई १ वर्षको बालविकास तथा शिक्षा कार्यक्रममा सहभागि गराउने ।
- बालविकास केन्द्रहरुलाई प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको राष्ट्रिय न्युनतम मापदण्ड मार्ग दर्शक पुस्तिका २०६७ को पहिलो संशोधन २०७५ को मापदण्ड अनुसार बनाएर गुणस्तरीय बनाउने ।

१.३. रणनीति र कार्यक्रमहरु

- पालिकाको प्रत्येक वडाका पायक पर्ने दुई स्थानमा बालविकास केन्द्रको महत्व र आवश्यकता तथा त्यसमा अभिभावक र समुदायको जिम्मेवारीका विषयमा अभिभावकहरुका लागि सचेतना कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रमा उमेर समुहका सबै बालबालिकाहरुको पहुँच पुऱ्याउँदै कक्षा १ मा भर्ना हुँदा आधारभूत भाषिक र गणितीय सीप सिकेको सुनिश्चित गर्ने ।
- पालिकाभित्र रहेका विभिन्न जातजाति, धर्म र सम्प्रदायका मानिसहरुले परंपरागत रुपमा अपनाउँदै आएको बालबालिकाहरुको पालन पोषण र हेरचाह गर्ने तथा बृद्धि र विकासमा सहयोग गर्ने ज्ञान र सीपलाई खोज गरी आवश्यकता अनुसार बाल विकास कार्यक्रममा समाबेस गर्ने ।
- हाल संचालित बालविकास केन्द्रहरुको भौतिक अवस्था र भौगोलिक अवस्थितिका बारेमा सर्वेक्षण गर्ने र सुधारका क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने तथा समायोजन र पुनर्स्थापना गर्नु पर्ने देखिएमा समायोजन र पुनर्स्थापना गर्ने ।
- हाल संचालनमा रहेका बालविकास केन्द्रहरुमा कक्षा कोठा वा बालविकास केन्द्र भवन नयाँ बनाउनु पर्ने अवस्था भएमा अभिभावकको श्रमदान र पालिकाको आर्थिक सहयोगमा निर्माण गर्ने ।
- बालविकास केन्द्रका बालबालिकाहरुका लागि दिवा खाजाको व्यवस्था अभिभावकको सहयोगमा गर्ने ।
- बालविकास केन्द्रको नक्सैकन गरी आवश्यकतानुसार बालविकास केन्द्रको विकास र विस्तार गर्ने ।

- नयाँ स्थापना हुने बालविकास केन्द्र भवन अभिभावकको सहयोग र श्रमदान परिचालन गरेर गाउँपालिकाले बनाउने ।
- नयाँ बालविकास केन्द्रका लागि सहयोगी कार्यकर्ताको नियुक्ति गर्ने र आधारभूत तालिम संचालन गर्ने ।
- सबै सहयोगी कार्यकर्ताहरुको लागि प्रारम्भिक साक्षरता र गणितको तालिम संचालन गर्ने ।
- सबै बालविकास केन्द्रहरुमा खानेपानी, शौचालय, सिकाइ सामग्री लगायत राष्ट्रिय न्युनतम मापदण्डमा उल्लेखित सुबिधाहरु उपलब्ध गराउने ।
- अपाङ्गता वा भौगोलिक विकटताका कारण बालविकास केन्द्रमा आउन नसक्ने ३ र ४ वर्ष उमेर समुहका बालबालिकाका अभिभावकका लागि नजिकको बालविकासकेन्द्रले बालविकास र सिकाइ सहजिकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने । त्यस्ता बालबालिकाका लागि घरमा सिकाइ सहयोगी सामग्री दिने व्यवस्था गर्ने ।
- सिकाइमा कक्षाकोठाको समय व्यवस्थापनका लागि स्थानीय शैक्षिक सामग्रीहरूको निर्माण र प्रयोगको लागि उचित व्यवस्था गर्ने ।
- शैक्षिक सामग्री प्रर्दशनी मेलाको आयोजना गर्ने र बाल विकास सहयोगी कार्यकर्ता, अभिभावक र विद्यार्थीहरूको सहभागिता सुनिश्चत गर्ने ।
- प्रत्येक वडामा बालबालिकाको चौतर्फि विकास र मनोरन्जनको लागि एउटा बाल उद्यान निर्माण गर्ने ।
- प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा नमुना बालविकास केन्द्र वा पूर्व प्राथमिक कक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- कक्षा कोठामा श्रब्य दृश्य सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने ।

१.४. कार्यान्वयन तालिका

क्र.सं	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	कार्यविधि	अनुमानित लागत	समय अवधि
१	अभिभावक सचेतना कार्यक्रम	गाउँ शिक्षा समिति	सचेतना कार्यक्रमका लागि सम्बन्धित क्षेत्रका जानकार व्यक्तिहरुको संलग्नतामा अभिमुखिकरण पुस्तिका तयार गर्ने र प्रशिक्षक व्यवस्था गरी तालिम संचालन गर्ने ।	५ लाख	नियमित

२	बालविकास केन्द्रको अवस्था अध्ययन	गाउँ शिक्षा समिति	हाल संचालित बालविकास केन्द्रहरुको भौगोलिक अवस्थिति र त्यहाँको भौतिक सुबिधा लगायत संचालन गरिने क्रियाकलापहरुका बारेमा अध्ययन गर्न फाराम बनाई सबै केन्द्रमा सूचना संकलक पठाएर अध्ययन गर्ने ।	३ लाख	नियमित
३	पुराना बालविकास केन्द्र सुदृढिकरण कार्यक्रम	गाउँपालिका, बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन समिति र अभिभावक	पहिचान भएका बालविकास केन्द्रमा अभिभावकको सहयोग र संलग्नतामा कक्षा कोठा निर्माण गर्ने, सिकाइ सामग्रीको व्यवस्था गर्ने र खाजाको व्यवस्था गर्ने ।	१५ लाख	नियमित
४	नयाँ बालविकास केन्द्र स्थापना	गाउँपालिका	न्यूनतम मापदण्ड पूरा गरे पछि मात्र नयाँ बालविकास केन्द्र स्थापनाका लागि अनुमति दिने तथा पालिकाले नमुना बालविकास केन्द्र स्थापना गर्ने	८० लाख	नियमित
५	सहयोगी कार्यकर्ता तालिम	गाउँपालिका	नयाँ नियुक्त भएका सहयोगी कार्यकर्ताहरुका लागि विज्ञको सहयोगमा १६ दिनको तालिम प्याकेज कार्यतालिका तयार गर्ने र तालिम संचालन गर्ने ।	५० लाख	नियमित
६	नयाँ बालविकास केन्द्र भवन र शौचालय निर्माण	गाउँपालिका, बालविकास केन्द्र	अभिभावकको सहयोगमा सम्बन्धित स्थानमा जग्गा उपलब्ध गर्ने, गाउँपालिका	१५ लाख	नियमित
		र व्यवस्थापन समिति र अभिभावक	र अभिभावकको साझेदारीको मोडल तयार गर्ने र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको सक्रीयतामा निर्माण गर्ने । यसमा श्रमदानको नमुना विकास गर्ने ।		

७	बालविकास केन्द्रमा उपस्थित हुन नसक्ने बालबालिकालाई सहयोग	गाउँपालिका, बालविकास केन्द्र	पहिचान भएका बालबालिकाका अभिभावकलाई सम्बन्धित वडाको कुनै बालविकास केन्द्रमा १ दिने अभीमुखीकरण गर्ने र केही सिकाइ सामग्री वितरण गर्ने ।	१ लाख	नियमित
८	प्रारम्भिक साक्षरता, गणितीय तालिम र सामग्री सहयोग	गाउँ शिक्षा समिति	गाउँपालिका भित्रका सबै बालविकास सहयोगी कार्यकर्ताहरुलाई साक्षरता र गणितीय सीप विकास सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने र सबै बालविकास केन्द्रहरुलाई आवश्यक सामग्रीहरु वितरण गर्ने ।	४ लाख	नियमित
९	नमुना बालविकास केन्द्र स्थापना गर्ने	गाउँपालिका र विद्यालय वा बाविके	प्रत्येक विद्यालयमा र समुदाय स्तरमा नमुना बालविकास केन्द्र स्थापना गर्ने	५० लाख	नियमित
१०	प्रारम्भिक सिकाइ र विकासको मापदण्ड निर्धारण गर्ने	गाउँपालिका	बालबालिकाको चौतर्फी विकासका लागि मापदण्ड तोकी सोही अनुसार सिकाइ भए नभएको मूल्याङ्कन गर्ने	१५ लाख	नियमित
११	बालविकास केन्द्रका लागि न्यूनतम मापदण्डले तोकेका सामग्री र बाहिरी तथा भित्री खेल सामग्रीको व्यवस्था	गाउँपालिका	प्रत्येक बालबिकास केन्द्रमा न्यूनतम मापदण्ड बमोजिमका सामग्री व्यवस्थापन गर्ने	२ करोड	नियमित

२. आधारभूत शिक्षा

२.१ परिचय

विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना २०६६ (२०७२ ले विद्यालय शिक्षाको पुन संरचना गरेर कक्षा १ (८ लाई आधारभूत शिक्षा र कक्षा ९ (१२ लाई

माध्यमिक शिक्षाको रुपमा परिभाषित गरे पछि विद्यालय शिक्षा हाल दुई तहको भएको छ । पहिलेको प्राथमिक र निम्न माध्यमिक तहलाई मिलाएर बनाइएको आधारभूत तहले व्यक्ति, समाज र राष्ट्रको विकासमा महत्वपुर्ण भूमिका खेल्ने भएकोले नेपालको संविधानको धारा ३१ (१) मा यसलाई नागरिकको मौलिक हक अन्तरगत राखिएको छ । गुणस्तरीय आधारभूत शिक्षाले गरिबी घटाउन मद्दत गर्ने र व्यक्तिको जीवनस्तरमा उल्लेखनीय सुधार ल्याउन सक्ने तथा यसबाट समाज र राष्ट्रलाई नै विकासको पथमा अगाडि बढ्नमा सहयोग हुने कुरा विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरुले देखाएका छन् यूनेस्कोको एउटा प्रतिवेदनले यदि कम आय भएका मुलुकका सबै विद्यार्थीहरुले आधारभूत पढाइ सीप हासिल गरेर विद्यालय छाड्ने हो भने १७ करोड १० लाख मानिसलाई गरिबीबाट माथि उठाउन सकिने तथ्य प्रकाशन गरेको छ । यसैगरी पाकिस्तानमा एउटा साक्षर व्यक्तिको ज्याला निरक्षरका भन्दा २३ प्रतिसत बढि भएको र नेपालमा प्राथमिक शिक्षा पाएको एक जना किसानले माटो संरक्षणका उपायहरु अरुको भन्दा राम्रोसँग अपनाएको तथ्य पनि उक्त प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ । आधारभूत तहको शिक्षाको यस्तो महत्वलाई दृष्टिगत गरेरनै यसलाई योजनाबद्ध रुपमा व्यवस्थित र गुणस्तरीय बनाउनका लागि खजुरा गाउँपालिकाले यस योजनामा आधारभूत शिक्षा विकासका कार्यक्रमहरु समावेस गरेको छ ।

खजुरा पालिकाभित्र हाल सामुदायिक तर्फ बालविकास केन्द्र देखि कक्षा १ (३, कक्षा १ (५ र कक्षा १ (८ संचालन भएका आधारभूत विद्यालयहरुको संख्या १६ वटा रहेको छ । यस तहमा जम्मा ८८७६ जना विद्यार्थीहरु अध्ययनरत रहेका छन यी विद्यालयहरुमा आधारभूत तर्फ प्रावि १५६ दरबन्दी निमावि तर्फ ४० दरबन्दी र पालिका तर्फ अनुदान शिक्षक प्राविमा १९ जना निमावि तर्फ १२ जना गरी गरी जम्मा २२७ जना शिक्षकहरु कार्यरत रहेका छन् । आधारभूत तहमा जम्मा २२७ जना शिक्षकहरु कक्षा १ देखि ८ जनासम्म अध्यापनरत रहेको देखिन्छ । यसरी कक्षा १ (८ संचालन भएका १९ वटा आधारभूत विद्यालयहरुमा स्थायी र राहत शिक्षक दरबन्दी जम्मा ५२ जना कार्यरत छन । यस गाउँपालिकाको विद्यालयगत विद्यार्थी र शिक्षक संख्या क्रमसः अनुसूचि १ र २ मा दिइएको छ ।

२.२ उद्देश्यहरु

- खजुरा गाउँपालिका भित्रका ५ (१२ वर्ष उमेर समुहका सबै बालबालिकाहरुलाई आधारभूत शिक्षाको पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।

- आधारभूत तहको शिक्षालाई निशुल्क, अनिवार्य, गुणस्तरीय र समावेसी बनाउने ।
- कक्षा १ मा भर्ना भएका सबै बालबालिकाहरुले कक्षा ८ सम्मको शिक्षा अनिवार्य रुपमा पुरा गर्ने कुराको सुनिश्चितता गर्ने ।

२.३ रणनीति र कार्यक्रमहरु

- हाल संचालनमा रहेका १६ वटा सामुदायिक विद्यालयहरुको पुनर्संरचना र समायोजन गर्ने र ५ (१२ वर्ष उमेर समुहका सबै बालबालिकाको पहुँचमा आधारभूत शिक्षा पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका ५ (१२ वर्ष उमेर समुहका अति विपन्न, सहारा बिहिन अनाथ र अपाङ्ग बालबालिकाहरुको लागि आधारभूत शिक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- ५ (१२ वर्ष उमेर समुहका सबै बालबालिकालाई विद्यालय भर्ना गराउने अभियान संचालन गर्ने र भर्ना भएकाहरुले कक्षा ८ पुरा नगरी विद्यालय छोडेमा त्यसको जानकारी सम्बन्धित विद्यालयले गाउँ शिक्षा समितिलाई तुरुन्त दिने । गाउँ शिक्षा समितिले विद्यालय छोड्नुपर्ने कारण पत्ता लगाई गाउँपालिकाको सहयोगमा समाधानका उपायहरु खोजेर पुनः विद्यालय भर्ना गराउने वा उमेर अनुसार व्यवसायिक सीप सिकाउने व्यवस्था मिलाई रोजगारीमा जान वा स्वरोजगार हुन सहयोग गर्ने ।
- अभिभावकहरुसँगको सरसल्लाह र सहयोग तथा गाउँपालिको सहकार्यमा प्रत्येक विद्यालयमा विद्यार्थीहरुले दिवाखाजा खाने व्यवस्था गर्ने ।
- कक्षा १ (३ वा १ (५ संचालन भएका तर बालबालिकाहरुको संख्या थोरै भएर कक्षामा विद्यार्थी कम रहेका विद्यालयहरुको पहिचान गरी बहु कक्षा विद्यालय बनाउने ।
- विद्यालयहरुमा बालमैत्री विद्यालय राष्ट्रिय प्रारुप २०६७ का प्रावधानहरु लागु गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरुलाई सकृय बनाई 'गुणस्तरीय शिक्षाका लागि विद्यालयहरुमा न्युनतम सक्षमताको अवस्था २०६९' मा उल्लेखित प्रावधानहरुको कार्यान्वयन गर्न प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित ऐन र नियमावली बमोजिम प्रत्येक विद्यालयका व्यवस्थापन समितिहरुलाई विद्यालयका शिक्षकहरु मध्येबाट एकजनालाई ५ वर्षको कार्यकाल तोकी प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्न लगाउने र निजसँग

विद्यालय विकासको कार्ययोजना लिई ५ वर्षको कार्य सम्झौता गर्ने ।

- विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुले विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरुसँग गरेको कार्य सम्झौता नगरपालिकामा पेश गर्न लगाउने र उक्त सम्झौतामा उल्लेख भएका विद्यालय विकास र सिकाइ अभिबृद्धिका काममा भएको प्रगतिबारे समय समयमा नगरपालिकाले अनुगमन गरी सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- प्रत्येक विद्यालयका प्रधानाध्यापकले विद्यार्थीको सिकाइका लागि प्रत्येक शिक्षकलाई जिम्मेवार बनाउन कार्य सम्झौता गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सबै विद्यालयले आ-आफ्नो परिवेश र आवश्यकता अनुसार स्थानीय बुद्धिजिबी, अभिभावक रविद्यालय व्यवस्थापनका पदाधिकारीहरुको सरसल्लाहमा स्थानीय पाठ्यक्रम बनाई लागु गर्ने । यसमा स्थानीय कला, संस्कृति, सीप र प्रविधिलाई प्राथमिकतामा राख्ने । यस कार्यमा नगरपालिकाले सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- नेपाली वाहेक अन्य मातृभाषा भएका बालबालिकाहरुलाई आफ्नो घरमा बोलिने भाषामै विद्यालयमा शिक्षा दिने वा मातृभाषा मार्फत शिक्षा दिने व्यवस्था गर्ने ।
- हाल अंग्रेजी भाषा प्रति अभिभावकहरुको मोह बढिरहेकोले विद्यालयहरुमा बालविकास केन्द्र देखि नै अंग्रेजी सुनाइ र बोलाइ सीपको विकास गर्नका लागि सहयोगी कार्यकर्ता र शिक्षकलाई तालिमको व्यवस्था गर्ने र गाउँपालिकाका सबै विद्यालयहरुको अंग्रेजी भाषा शिक्षणमा सुधार गर्ने योजना र कार्यक्रम बनाउने ।
- गाउँ शिक्षा समितिले नगर भित्रका सबै सामुदायिक विद्यालयहरुमा लागु हुने गरी स्थानीय विदा समेत तोकेर शैक्षिक पात्रो बनाउने र उक्त पात्रोमा बिदा भनी तोकिएका दिनहरु बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गर्ने प्रधानाध्यापक र शिक्षकलाई नियमानुसार कारवाही गर्ने ।
- आधारभूत शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि प्रत्येक शिक्षकले पाठ्यक्रमका आधारमा वार्षिक शैक्षणिक योजना बनाई शिक्षण गर्ने र प्रधानाध्यापकले सो को समय समयमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक विद्यार्थीको कार्यसंचयिका फायल राखेर निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन पद्धति अनुसार सिकाइ उपलब्धिको मूल्याङ्कन गर्ने र विद्यार्थीहरुलाई पर्याप्त उपचारात्मक सहयोग पुऱ्याउने व्यवस्था

मिलाउने । विद्यालयहरुमा त्रैमासिक परीक्षाको नाममा तयारी बिदा, रिजल्ट निकाल्ने वा १ र २ घण्टा जाँच लिएर बिदा गर्ने परिपाटी तुरुन्त बन्द गर्ने ।

- गाउँपालिका भित्रका सबै विद्यालयका शिक्षकहरुको पेशागत विकासका लगि तालिम संचालन गर्न र समय समयमा कक्षा सुपरिवेक्षण गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न गाउँ शिक्षा शाखा प्रमुखको संयोजनकत्वमा एउटा समिति गठन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका ५ (१२ वर्ष उमेर समुहका बालबालिकाका आमाबाबु वा अभिभावकहरुलाई आधारभूत शिक्षाको महत्व र अभिभावकको भूमिका र कर्तव्य विषयमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र बसोबास गर्ने सबै नागरिकका लागि आधारभूत तहको शिक्षा अनिवार्य गर्ने । यसका लागि विद्यालय उमेर समुहका बालबालिकाहरुका अभिभावकका लागि आवश्यकता अनुसार सचेतना कार्यक्रम र विभिन्न किसिमका सहयोगका कार्यक्रम संचालन गर्ने र अटेर गर्नेलाई दण्ड सजायको व्यवस्था समेत गर्ने ।
- गाउँको शिक्षा नीति, ऐन कानुन, शिक्षा योजना र शैक्षिक पात्रो अनुसार विद्यालयहरु संचालन भए नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्न र गाउँपालिकाको विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने गरी एउटा शैक्षिक गुणस्तर परिक्षण समिति बनाउने ।
- विद्यालय शिक्षालाई वैज्ञानिक, व्यवहारिक, सीपयुक्त र उत्पादनमुखी बनाउनुका साथै सिकाइ अनुभवलाई अर्थपुर्ण र रमाइलो बनाउनका लागि वर्तमान पाठ्यक्रममा रहेका विषयवस्तुलाई विद्यार्थीको अनुभव र स्थानीय वातावरणसँग मेल गराउने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- सबै विद्यालयहरूमा शिक्षाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न गुणस्तरीय सिकाइ कार्यढाँचा तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- गुणस्तरीय शिक्षा सम्वन्धी सुचकहरू तयार गर्ने र सोही अनुसार पालिकाले मापदण्ड तोकी नमूना विद्यालयको विकास गर्ने ।
- कमजोर विद्यार्थीहरूको लागि हरेक सरकारी विद्यालयमा उपचारात्मक तथा सुधारात्मक कक्षाहरू संचालन गर्ने ।
- समुदायस्तरमा माथिल्लो कक्षाका विद्यार्थीहरूले तल्लो कक्षाका विद्यार्थीहरूलाई सिकाउने वातावरण सृजना गर्ने ।

- सरकारी विद्यालयमा पढाउने शिक्षकहरूले सोहि विद्यालयमा टिउसन पढाउन नपाउने नीति गाउँपालिकाले कडाइका साथ अवलम्वन गर्ने ।
- विद्यालयमा सबै पक्षको सभागिता सुनिश्चित (स्वास्थ्य, प्रहरी, शिक्षा, महिला विकास, गाउँप्रतिनिधि, बालप्रतिनिधि, आदि) गरेर शिक्षा विकास समिति गठन गर्ने ।
- अभिभावकहरूद्वारा (पालैपालो गरेर) नै बालबालिकाहरूलाई आफ्ना अनुभवहरूको बारेमा ज्ञान दिने किसिमका अभिमूखिकरण क्रियाकलापहरू संचालन गर्न लगाउने ।
- शिक्षकहरूको नियमिततामा जोड दिने र यसको लागि आवश्यक संयन्त्र तथा कार्यक्रमको ब्यवस्था गरिनेछ ।
- गुणस्तरीय शिक्षक, गुणस्तरीय वातावरण, गुणस्तरीय स्थानीय शैक्षिक सामग्रीको विद्यालयले सुनिश्चित गर्ने ।
- शैक्षिक सामग्री प्रर्दशनी मेलाको आयोजना गर्ने र त्यसमा शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थीहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
- तालिममा सिकेको विषयवस्तुहरूको बारेमा विद्यालयमा सबै शिक्षकहरूलाई जानकारी गर्ने र त्यसको अभिलेख विद्यालयले व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थीहरूको नियमिततामा (मेरो साथी खोई अभियान) जोड दिने र यसको लागि हाजिरी लेखाजोखा गर्ने प्रणालीलाई व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थीहरूको संख्या बढी भएको कक्षाकोठामा नयाँ प्रविधि (एलसिडि) माध्यमद्वारा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने ।
- शिक्षक दरबन्दि नभएको विद्यालयमा सो क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारी तथा पढेर बसेका विद्यार्थीहरूलाई स्वयम सेवकको रुपमा पढाउन व्यवस्था मिलाउने ।
- बढी उपस्थित हुने विद्यार्थीहरूका अभिभावकहरूलाई सम्मान गर्ने र शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापहरू प्रभावकारी गर्ने शिक्षकहरूलाई पुरस्कृत गर्ने ।
- प्रत्येक हप्ता शिक्षकले, तीन महिना विद्यालय स्तरीय र छ महिनामा गाउँस्तरीय मूल्यांकन प्रणाली लागु गर्ने । अन्तर विद्यालय उत्तर पुस्तिका जाँच गर्ने नीति अवलम्वन गर्ने (एक विद्यालयका शिक्षकले अर्को विद्यालयको उत्तरपुस्तिका जाँच गर्ने) ।
- निरन्तर मूल्यांकन प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न शिक्षक दरवन्दि मिलान,

विद्यालय समायोजन, तह समायोजन, आदि गरेर कार्यान्वयन गर्ने ।

- कक्षा १ देखि नै विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धीको विश्लेषण गरेर कमजोर क्षेत्रमा तत्काल सुधार गर्ने नीति अवलम्वन गर्ने ।
- कक्षागत सिकाइ उपलब्धीको मापदण्ड निर्माण गरी लागू गर्ने ।
- विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार र अन्य स्रोतसाधनको ख्याल नगरी कक्षा थप र नयाँ अनुमति माग गर्ने विद्यालयहरूलाई अनुमति वा स्वीकृति नदिने नीति लागु गर्ने ।
- हरेक विद्यालयमा विषयगत शिक्षक भएन भएको बारेमा विश्लेषण गरी अनिवार्यरुपमा विषय शिक्षकको व्यवस्था गर्ने ।
- तालिम प्राप्त शिक्षकले कक्षाकोठामा सिकेको ज्ञान, सीप प्रयोग गरेनगरेको बारेमा एकिन गर्ने ।
- कमजोर तथा सहयोगको आवश्यकता भएको विद्यालयमा भौतिक तथा शैक्षिक क्रियाकलापहरू विस्तार गर्न सबैको सहमति कायम गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति, जनप्रतिनिधिहरूद्वारा निश्चित मापदण्ड तयार गरेर अनुगमनलाई प्रभावकारीरुपमा संचालन गर्ने ।
- जनप्रतिनिधी, शिक्षक तथा कर्मचारीका छोराछोरी सामुदायिक विद्यालयमा अनिवार्य भर्ना गर्ने ।
- शिक्षामा वार्षिक गाउँपालिकाले कुल बजेटको २५ प्रतिशत शिक्षा बजेट विनियोजन गर्नेछ ।
- सामुदायिक विद्यालयको सेवाक्षेत्र निर्धारण गरी विद्यार्थी भर्नाको ब्यवस्थापन गर्ने ।
- आवधिक प्रधानाध्यापकको ब्यवस्थापन गर्ने र शिक्षकको आवधिक सरुवा ब्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको र कक्षा शिक्षणको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र प्रतिवेदन यथाशिघ्र कार्यान्वय गर्ने ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन प्रभावकारी बनाउने ।
- सिकाइको माध्यम भाषा अंग्रेजी प्रयोग गर्नको लागि शिक्षक क्षमता विकास गराउने ।
- विद्यालयमा बालबालिकाको नियमित स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने एक विद्यालय एक नर्स ब्यवस्था गर्ने
- पूर्व प्राथमिक कक्षा देखि कक्षा ५ सम्म अंग्रेजी माध्यमबाट अध्ययन अध्यापन गर्ने
- स्रोत कक्षा भएका विद्यालयका सबै शिक्षकलाई सांकेतिक भाषामा विषयगत तालिम दिनु पर्ने

२.४ कार्यान्वयन तालिका

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	कार्यविधि	अनुमानित लागत	समय अवधि
१	विद्यालय पुनसंरचना र समायोजन	गाउँपालिका र गाउँ शिक्षा समिति	सबै विद्यालयको स्थलगत अनुगमन गरी कुन विद्यालय कति कक्षा सम्म चलाउन उपयुक्त हुन्छ भन्ने कुराको निर्क्याल गर्ने र विद्यालय समायोजन कार्यविधि अनुसार गाभ्नु पर्ने देखिएका विद्यालय गाभ्ने । यसरी विद्यालय गाभिएर खाली भएका भवनलाई समुदायको आवश्यकता अनुसार सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बाल विकास केन्द्र, व्यवसायिक सीप प्रशिक्षण केन्द्र, संग्रहालय वा पुस्तकालय यस्तै कुनै सामुदायिक कामका लागि प्रयोग गर्ने ।	५ लाख	नियमित
२	सबैका लागि शिक्षाको सुनिश्चतता	गाउँपालिका र गाउँ शिक्षा समिति	गाउँभित्रका अति विपन्न, सहाराविहिन अनाथ र अपाङ्गको तथ्याङ्क संकलन गर्ने र उनिहरुलाई विद्यालयमा भर्ना हुन सहयोग गर्ने कार्यक्रम बनाउने ।	१० लाख	नियमित
३	विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावक	गाउँपालिका र गाउँ शिक्षा समिति, विद्यालय	समुदायका ५ (१२ वर्ष उमेर समुहका सबै बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना गराउने अभियान संचालन गर्ने र विद्यालय छाड्ने कारण पत्ता लगाई पुन: विद्यालयमा आउन सहयोग गर्ने ।	१० लाख	निरन्तर
४	खाजा व्यवस्थापन	वि.व्य.स. ले अभिभावकहरुको भेला गरी प्रत्येक बालबालिकाका लागि दिवा खाजाको व्यवस्था गर्न विभिन्न विकल्पहरुमा छलफल गर्ने र	३० लाख	नियमित	
		उपयुक्त विकल्प लागु गर्ने । यसमा विद्यालय र कक्षा शिक्षकले सहजिकरण गर्ने ।			

५	दरबन्दी मिलान गरी कक्षागत र विषयगत शिक्षकको व्यवस्था गर्ने	गाउँ शिक्षा समितिर गाउँपालिका	पालिकाभित्र अवस्थित विद्यालयमा मौज्दात दरबन्दी वमोजिम विद्यार्थी संख्या र कक्षा अनुसार दरबन्दी मिलान गर्ने नपुग दरबन्दी पालिकाले उपलब्ध गराउने वा संघमा दरबन्दी थपका लागि समन्वय गर्ने	५ लाख	नियमित
६	न्युनतम सक्षमता र बाल मैत्री विद्यालय बनाउने र इन्टरनेट कनेक्टीभिटी सहित प्रविधियुक्त कक्षाकोठा पुस्तकालय ल्याव विज्ञान प्रयोगशाला आदिको व्यवस्था गर्ने	गाउँपालिका र विव्य सर विद्यालय	गाउँपालिकाले प्रत्येक विद्यालयलाई न्युनतम सक्षमताको अवस्था कायम गर्ने र विद्यालय वातावरणलाई बालमैत्री बनाउन प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने ।	१ करोड	निरन्तर
७	प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन र प्र अ भत्ता थप व्यवस्था गर्ने	गाउँपालिका र वि.व्य.स.	गाउँपालिकाले प्रत्येक वि.व्य.स.लाई विद्यालयका शिक्षकहरु मध्येबाट नियमानुसार एकजना शिक्षकलाई प्रधानाध्यापक नियुक्त गरी गुणस्तरीय शिक्षाका लागि कार्य सम्झौता गर्ने र प्रधानाध्यापकले शिक्षकसँग त्यस्तै कार्यसम्झौता गर्न लागाउने ।	५० लाख	नियमित
८	स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण	गाउँपालिका र विव्यस र विद्यालय	प्रत्येक विद्यालयले स्थानीय बुद्धिजिवी र अभिभावकको बैठक बोलाई आफ्नो गाउँ ठाउँको स्थानीय आवश्यकता, परम्परागत सीप, इतिहास, सँस्कृति आदि विषयमा स्थानीय पाठ्यक्रम बनाउन विषयवस्तु छनोट गर्ने र शिक्षकहरु सम्मिलित समिति बनाई पाठ्यक्रम तयार गर्ने ।	३० लाख	नियमित

९	शैक्षिक पात्रो निर्माण	गाउँपालिका र विद्यालय	विद्यालयहरुको स्थानीय विदा, विद्यालय खुल्ने दिन, परीक्षा आदि उल्लेख गरी शैक्षिक पात्रो बनाउने र कडाइका साथ पालना गर्ने गराउने ।	५ लाख	नियमित
१०	विद्यालय सुपरिवेक्षण	विद्यालय सुपरिवेक्षण समिति, गाउँ शिक्षा शाखा प्रमुख	गाउँ शिक्षा शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा विद्यालय सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्ने र समितिले सुपरिकेक्षण योजना बनाई कम्तिमा महिनाको दुई पटक विद्यालयहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने । यस क्रममा समय समयमा विभिन्न विषयगत विज्ञहरुद्वारा कक्षा अवलोकन र पृष्ठपोषणको पनि व्यवस्था मिलाउने ।	१५ लाख	नियमित
११	शिक्षक पेशागत सहयोग कार्यक्रम	गाउँपालिका र गाउँ शिक्षा समिति	गाउँ शिक्षा शाखा प्रमुखको अध्यक्षतामा समिति गठन गरी शिक्षकहरुको कक्षा सुपरिवेक्षण गर्ने र मागको आधारमा वडामा तालिम संचालन गर्ने ।	१० लाख	प्रत्येक वर्ष शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा अघि
१२	अभिभावक शिक्षा र सचेतिकरण कार्यक्रम	गाउँपालिका र गाउँ शिक्षा समितिर विद्यालय व्यवस्थापन समिति	आधारभूत शिक्षाको आवश्यकता र महत्व विषयमा अभिमुखिकरण पुस्तिका तयार गरी प्रत्येक विद्यालयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	१५ लाख	प्रत्येक वर्ष शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा अघि
१३	गुणस्तर परिक्षण कार्यक्रम	गाउँपालिका र गाउँ शिक्षा समितिर	गाउँ पालिकाले स्थानीय बुद्धिजिबी, शिक्षाविद, शिक्षक, गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरु आदिको संलग्नतामा गाउँपालिकाका विद्यालयहरुको अनुगमन निरीक्षण र शैक्षिक गुणस्तर परिक्षण गर्न समिति गठन गर्ने र सो समितिले तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरी गाउँपालिकामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	१५लाख	नियमित

१४	मातृभाषामा शिक्षा	विद्यालय	गाउँ र पालिका भित्रका वडा नं. ५ ६ ७ र ८ मा अवधि मातृभाषा बोल्ने विद्यार्थीहरुका लागि सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकलाई वहुभाषा शिक्षणको तालिम प्रदान गर्ने र विद्यालयमा अवधि विद्यार्थीलाई अवधि भाषामा वा अवधि भाषा मार्फत पढाउने व्यवस्था गर्ने ।	१०लाख	नियमित
१५	शिक्षालाई वैज्ञानिक, व्यवहारिक, सीपमुलक र उत्पादनमुखी बनाउने ।	गाउँ पालिका, विद्यालय	विद्यालय शिक्षालाई वैज्ञानिक, व्यवहारिक, सीपमुलक र उत्पादनमुखी बनाउनका लागि निम्न बमोजिमका कार्यकलापहरु संचालन गर्ने : क) पाठ्यक्रमका विषयवस्तुलाई स्थानीय वातावरण र परिवेशसँग मेल खाने गरी शिक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने । ख) वियषवस्तुलाई प्रयोगात्मक र व्यवहारिक रुपमा प्रश्तुत गर्नका लागि विद्यालय र शिक्षकहरुलाई आवश्यक भौतिक र प्रशिक्षण सहयोग तथा सेवा प्रदान गर्ने । ग) स्थानीय कृषि उत्पादन, पेसा व्यवसाय, प्राकृतिक श्रोत साधन आदिको बारेमा जानकारी दिने सामग्री विकास गर्ने । घ) विद्यालयमा दैनिक जीवनोपयोगी सीप सिकाउने व्यवस्था मिलाउने । ङ) कक्षा १ देखिन नै हस्तकलाको सीप सिकाउने अभ्यास गराउने र माथिल्लो कक्षामा उत्पादनमुलक अन्य क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने	१५ लाख	नियमित
१६	विद्यालय कर्मचारीहरुको न्यूनतम पारिश्रमिक भएकोले थप पारिश्रमिकको व्यवस्था गर्ने	गाउँपालिका र विद्यालय	४४ जना विद्यालय कर्मचारीलाई थप पारिश्रमिकको व्यवस्था गर्ने	५० लाख	नियमित

१७	नमुना विद्यालय स्थापना गर्ने	गाउँपालिका र विद्यालय	सबै विद्यालयहरुलाई नमुना विद्यालय बनाउनको लागि भौतिक र सिकाइ उपलब्धिलाई सुधार गर्न मागमा आधारित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र भूगोललारंइ पनि आधार बनाइ मापदण्ड निर्धारण गर्ने	१ करोड पचास लाख	नियमित
१८	विद्यालयमा वाचम्यानको व्यवस्था गर्ने	गाउँपालिका र विद्यालय	प्रत्येक विद्यालयमा पालिका र विद्यालयको साझेदारीमा वाचम्यानको व्यवस्था गर्ने	५० लाख	नियमित
१९	खेलकुद र अतिरिक्त क्रियाकलापका लागि शिक्षकको व्यवस्था गर्ने	गाउँपालिका र विद्यालय	प्रत्येक विद्यालयमा एक जना खेलक शिक्षकको व्यवस्थापन गर्ने	३० लाख	नियमित
२०	कम्प्यूटर शिक्षाको तालिमको व्यवस्था गर्ने	गाउँपालिका र विद्यालय	सबै शिक्षकलाई कम्प्यूटर शिक्षाको हार्डवेयर र सफ्टवेयर न्यूनतम प्याकेज निर्माण गरी तालिम दिने	२५ लाख	नियमित
२१	वैकल्पिक प्रणालीबाट सिकाइ सहजीकरण गर्ने	गाउँपालिका र विद्यालय	स्वसिकाइ व्यवस्थापन गरी ज्ञान र सीपको क्षेत्र बढाउनका लागि वैकल्पिक प्रणालीको अवलम्बन गर्न प्राथमिकता दिने	४० लाख	नियमित
२२	धार्मिक विद्यालय मदरसालाई स्तरोन्नति गरी व्यवस्थापन पक्षमा सुधार ल्याउने	गाउँपालिका र मदरसा	१७ वटा मदरसाको व्यवस्थापन पक्षमा सुधार गर्दै आवश्यकतानुसार स्तरोन्नती गर्नमा प्राथमिकता दिने	५० लाख	नियमित
२३	मुस्तलिम र अवधि भाषी समुदायका लागि बालिका विद्यालय स्थापना गर्ने	गाउँपालिका र विद्यालय	वडा नं ५ ६ ७ र ८ मा बालिका विद्यालय स्थापना गर्न प्राथमिकता दिने	४० लाख	नियमित

२४	क्लीन ग्रिन सेफ र पिस विद्यालय बनाउने	गाउँपालिका र विद्यालय	गुणस्तरीय शिक्षाका लागि बालबालिकाहरुलाई स्वस्थ राख्ने विद्यालय वातारण सफा गर्ने भौतिक र मनोबैज्ञानिक रुपमा सुरक्षित गने साथै विद्यालय शान्तिक्षेत्र कायम गर्ने गराउने	५० लाख	नियमित
२५	अतिरिक्त क्रियाकलाप मार्फत प्रतिभा खोजी कार्यक्रम	गाउँपालिका र विद्यालय	प्रत्येक तहगत रुपमा बालबालिकाहरुको विधागत र विषयत प्रतिभा पहिचान गर्ने	५० लाख	नियमित
२६	पालिकालाई पूर्ण साक्षर बनाउने	गाउँपालिका र विद्यालय सासिके	पूर्ण साक्षरता घोषणा गर्नका लागि वैकल्पिक कार्यक्रम सञ्चालन गरी नवसाक्षरलाई साक्षर र कार्यमूलक शिक्षा दिने	२० लाख	नियमित
२७	आधारभूत निशुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा लागू गर्ने	गाउँपालिका तथा विद्यालय	विद्यालयले पूर्णरुपमा निशुल्क शिक्षा दिने र सोका लागि विद्यालय सञ्चालन खर्च पानी विजुली परीक्षा आदि जस्ता खर्च पालिकावाट उपलब्ध गराउने र अनिवार्य आधारभूत शिक्षा लिने कानुनी व्यवस्था लागू गर्ने	२ करोड	नियमित
२८	कक्षाकोठा सबलीकरण	गाउँपालिका र विद्यालय	प्रत्येक वर्ष तोकिएको मापदण्ड वमोजिम कक्षाकोठा सवलीकरण गर्ने	४० लाख	नियमित
२९	आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन	गाउँपालिका र विद्यालय	आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने	६० लाख	नियमित
३०	कक्षा ५ को स्तरमापन परीक्षासञ्चालन	गाउँपलिका र विद्यालय	प्रतयेक वर्ष कक्षा ५ को स्तर मापन परीक्षा सञ्चालन गर्ने	८ लाख	निममित
३१	कक्षा १ देखि ३ सम्म गुणस्तर परीक्षण गर्ने	गाउँपालिका र विद्यालय	हरेक वर्ष कक्षा १ देखि ३ को गुणस्तर परीक्षण गर्ने	१० लाख	नियमित
३२	विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका लाई विद्यालयमा भर्ना गर्ने	गाउँपालिका र विद्यालय	करिव १००० जना बालबालिकालाई औपचारिक वा अनौपचारिक प्रणालीबाट विद्यालय शिक्षामा प्रवेश गराउने	१० लाख	नियममित

३३	न्यून दरबन्दी भएका वा विद्याथी धेरै भएका विद्यालयलाई शिक्षक अनुदान	गाउँपालिका र विद्यालय	आधारभूत विद्यालयमा न्यून दरबन्दी भएका वा विद्यार्थी धेरै भएका विद्यलायलाई नियमित शिक्षक अनुदान दिने	२ करोड ५० लाख	नियमति
३४	शैक्षिक भ्रमण अनुभव आदान प्रदान	गाउँपालिका र विद्यालय	आधारभूत र माध्यमिक तहको गुणस्तर र व्यवस्थापन पक्षमा सुधारका लागि शैक्षिक भ्रमण गर्ने	१५ लाख	नियमित
३५	खेलकुद विद्यालय स्थापना	गाउँपालिका	खेलकुदलाई पेशागत विकास गर्नका लागि खेलकुद विद्यालय स्थापना गर्ने	१ करोड	नियमित
३६	छात्रा विद्यालय स्थापना	गाउँपालिका र विद्यालय	मधेशी र मुस्लिम तथा अन्यका लागि छात्रा विद्यालयको स्थापना गर्ने	८० लाख	नियमित

३. माध्यमिक शिक्षा

३.१ परिचय

अनिवार्य आधारभूत शिक्षा अन्तरगत सबै बालबालिकाले कक्षा ८ सम्मको गुणस्तरीय शिक्षा प्राप्त गरिसकेपछि विद्यार्थीको रुचि र क्षमता अनुसार माध्यमिक तहमा प्राविधिक वा साधारण धारको शिक्षा छनोट गर्ने अवसर प्रदान गर्नुपर्दछ । यस तहको शिक्षालाई जीवन उपयोगी, उत्पादनमुलक, प्रविधियुक्त र व्यवहारिक बनाउनु पर्दछ । आधारभूत तहमा विद्यार्थीले हासिल गरेको भाषिक र गणितीय सीपको उपयोग गरेर आफ्नो रुचि र क्षमता अनुसार विद्यार्थीले साधारण शिक्षाको लाइन लिएर विभिन्न विषयमा उच्च शिक्षा हासिल गर्ने लक्ष्य लिने वा विभिन्न किसिमका प्राविधिक र व्यवसायिक सीप हासिल गरेर भविष्यमा आय आर्जनको बाटो सुनिश्चित गर्ने भन्ने निर्णय माध्यमिक तहको शिक्षाले गर्नुपर्दछ । प्राविधिक र व्यवसायिक शिक्षाको धारमा जानका लागि विद्यार्थीहरुलाई कक्षा ६ देखि ८ सम्म पढाइ हुने पेसा, व्यवसाय र प्रविधि शिक्षाले प्रदान गरेको ज्ञान सीपले पनि सजिलो बनाउन सक्दछ । यसरी विद्यार्थीहरुलाई प्राविधिक वा साधारण धार छनोट गर्न र भावी जीवनका थुप्रै विषयमा निर्णय लिन उपयुक्त परामर्स पनि विद्यालयले प्रदान गर्नुपर्दछ । यिनै कुराहरुलाई ध्यानमा राखेर खजार गाउँपालिकाले माध्यमिक तहको शिक्षालाई प्रविधियुक्त, सीपमुलक, निशुल्क, बालमैत्री, र समावेसी गराउने नीति लिएको छ ।

३.२ उद्देश्य

- आधारभूत तहको शिक्षा हासिल गरेका विद्यार्थीहरुलाई सीपमुलक र प्रविधियुक्त गुणस्तरीय माध्यमिक शिक्षाको अवसर प्रदान गर्ने ।
- माध्यमिक शिक्षालाई समावेसी, बालमैत्री र निशुल्क बनाउन ।

३.३ रणनीति र कार्यक्रमहरु

- माध्यमिक तहको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा समालोचनात्मकता, रचनात्मकता, सिर्जनसिलता र उत्पादनसिलतालाई जोड दिने ।
- हाल संचालनमा रहेका १० वटा माध्यमिक विद्यालयहरुमा दैनिक जीवनमा आवश्यक पर्ने र पेसागत तथा व्यवसायिक सीप विकासका लागि कार्यशालाको स्थापना गर्ने ।
- विद्यालयमा स्थानीय कला, संस्कृति, इतिहास र रहनसहन तथा आफ्नो नगरपालिका, जिल्ला, देश र विश्वको परिचय दिने खालका सामग्री र फोटोहरु संकलन गरी संग्रहालय, पुस्तकालय र प्रयोगशालाको निर्माण गर्ने ।
- माध्यमिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुलाई विभिन्न पेशागत क्षेत्र तथा भावी जीवनको पेशाका विषयमा परामर्स दिने ।
- स्थानीयस्तरमा प्राविधिक तथा व्यवसायिक सीप भएका व्यक्तिहरूको सूची तयार गरी विद्यालयले स्थानीय श्रोतव्यक्तिको रुपमा प्रयोग गर्ने ।
- विद्यालयका शिक्षकहरूलाई अनिवार्य रुपमा कम्प्युटर किन्न अभिप्रेरित गर्ने र त्यसको लागि नगरपालिकाले सुरुमा निश्चित समयको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था मिलाउने ।
- अन्तर गाउँपालिका भित्रका नमूना विद्यालयहरूमा शैक्षिक भ्रमण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विद्यार्थीहरुमा उद्यमसिलता र व्यवसायिकताको विकास गर्न गाउँपालिकाले एउटा उद्यम र व्यावसायिक कोषको व्यवस्था गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई समुदायस्तरमा परियोजना कार्यको माध्यमद्वारा अध्ययन गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने ।
- कक्षागत क्रियाकलापहरू संचालन गर्दा व्यवहारको माध्यमद्वारा प्रयोगात्मक, प्रर्दशन, चित्र, भिजिवल डकुमेन्ट्रीको माध्यामद्वारा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने । (जस्तैः भात पकाउँदा विज्ञानका कुन कुन नियमहरूको प्रयोग हुन्छ, शक्ति, वाष्प, सुचालक र कुचालक आदि) ।

- आवश्यकताको आधारमा प्राविधिक र व्यावसायिक सीपमुलक रोजगारी मुलक विद्यालयहरूको स्थापना गर्ने वा अन्य पालिकाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा भएका परम्परागत प्रविधिलाई आधुनिकीकरण गरी सम्भाव्यता अध्ययन गरी सीप सिकाउने पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री निर्माण गर्ने ।
- विद्यालस्तरका अतिरिक्त क्रियाकलापहरू समुदायस्तरमा संचालन गर्ने र अभिभावकहरूको सहभागिता सुनिश्चत गर्ने ।
- सबै विद्यालयमा इमेल इन्टरनेटको सेवा उपलब्ध गर्ने ।
- छोटो अवधिको प्राविधिक सीप सम्वन्धी तालिम केन्द्रहरू संचालन गर्ने ।
- हरेक शिक्षकको आफ्नै ल्यापटप हुनेछ र त्यसको प्रयोग शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा हुने सुनिस्चितता गर्ने ।
- नमुना विद्यालयका गतिविधिहरु अन्य सामुदायिक विद्यालयमा अभिमुखीकरण गराउने र सहकार्यको वातावरण निर्माण गर्ने ।

३.४ कार्यान्वयन तालिका

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	कार्यविधि	अनुमानित लागत	समय अवधि
१	सिकाइलाई व्यवहारिक बनाउने	विद्यालय, शिक्षक	प्रत्येक विषयमा विद्यार्थीको सिकाइलाई व्यवहारिक र जीवनोपयोगी बनाउनका लागि मा.वि. शिक्षकहरुको विभिन्न विषयगत समितिहरु बनाएर गोष्ठी, कार्यशाला, तालिम आदि संचालन गर्ने ।	५ लाख	नियमित
२	विद्यालयको मर्मत सम्भार र रंगरोगन गर्ने	गाउँपालिका र विद्यालय	तोकेको मापदण्ड वमोजिम पँहेलो रंग रोगन प्रत्येक विद्यालयलाई गर्ने र जीर्ण भवनलाई मर्मत सम्भार गर्ने	१ करोड	नियमित

३	संग्रहालय, पुस्तकालय र प्रयोगशाला बनाउने ।	गाउँपालिका, विव्यस र विद्यालय	प्रत्येक माध्यमिक विद्यालयमा एउटा संग्रहालय, पुस्तकालय र प्रयोगशाला बनाउनका लागि गाउँपालिकाले विद्यालयहरुलाई सहयो ग गर्ने । यसको लागि श्रोत साधन र सरसल्लाहका लागि विद्यालयले स्थानीय बुद्धिजिबी, अभिभावक र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको बैठक बोलाई छलफल गर्ने । विदे शमा काम गर्नेहरुलाई विद्यालयका लागि उपहार ल्याउन प्रोत्साहन गर्ने ।	५ करोड	नियमित
४	परामर्स सेवा र कोचिङ्ग र मेन्टोरिङ्ग गर्ने	विद्यालय र शिक्षक	माध्यमिक तहका विद्यार्थीहरुलाई दैनिक जीवनका व्यवहारिक समस्या र तिनको समाधानका विषयमा शिक्षक वा समुदायका अन्य अनुभवी व्यक्तिले आफ्नो अनुभवजन्य परामर्स समय समयमा दिने व्यवस्था मिलाउने । यसका साथै विद्यार्थीको रुचि र क्षमतालाई विचार गरेर अध्ययन गर्ने विषय तथा भावी जीवनको पेसा छनोटमा पनि सल्लाह दिने व्यवस्था मिलाउने ।	१० लाख	नियमित
५	प्रत्येक माध्यमिक विद्यालय र आधार भूत विद्यालयको वेभसाइट निर्माण गर्ने	गाउँपालिका र विद्यालय	विद्यालयको भौतिक आर्थिक शैक्षिक र अन्य गतिविधिलाई वेभ वेसमा अभिलेखीकरण गरी सुशासन कायम गर्ने	९५ लाख	नियमित
६	अध्यक्ष कप	गाउँपालिका र विद्यालय	प्रत्येक तहगतरुपमा खेलकुद प्रतियोगिता वार्षिकरुपमा सञ्चालन गर्ने	५० लाख	नियममित
७	शैक्षिक महोत्सव गर्ने	गाउँपालिका र विद्यालय	तहगतरुपमा विभिन्न विधामा प्रतियोगितात्मक महोत्सव सञ्चालन गर्ने	२० लाख	नियमित

८	दरबन्दी न्यून भएका वा विद्यार्थी संख्या बढी भएका विद्यालयलाई शिक्षक अनुदान	गाउँपालिका र विद्यालय	दरबन्दी न्यून भएका वा विद्यार्थी संख्या बढी भएका विद्यालयलाई शिक्षक अनुदान	३ करोड	नियमित
९	सबै विद्यालयमा इन्टरनेटको पहूँचको सुनिश्चितता गर्ने र कम्प्यूटर प्रोजेक्टर वाइफाइ इ लर्निङ्गको वातावरण तयार गर्ने	गाउँपालिका र विद्यालय	सबै विद्यालयमा इलर्निङ्गबाट सिक्ने सिकाउने वातावरण तयार गरी भर्चुअल कक्षाको समेत व्यवस्थापन गर्ने	१ करोड	नियमित
१०	विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम	संघ	सबै आधारभूत विद्यालय र माध्यमिक विद्यालय	११० करोड	नियमित

४. प्राविधिक र व्यवसायिक शिक्षा

४.१ परिचय

शिक्षाले गरि खाने सीप सिकाउन सकेन र शिक्षालयहरु बेरोजगार उत्पादन गर्ने थलोमात्र भए गुनासो अहिले सर्वत्र सुनिन गरेको छ । यस्ता गुनासोहरुलाई सम्बोधन गर्न माध्यमिक तहको पाठ्यक्रममा प्राविधिक धारको व्यवस्था गरिनुका साथै प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदले एनेक्स कार्यक्रम मार्फत सामुदायिक विद्यालयहरुमा विभिन्न विषयको प्राविधिक शिक्षा कार्यक्रमहरु संचालन गरिरहेको छ । तर प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षाका यस्ता अवसरहरु सिमित भएको, उत्पादित जनशक्ति जागिर खोज्ने खालको मात्र भएको, आफैले केहि गर्न पुँजि लगायत अन्य अवरोधहरु रहेको, रोजगारदाताको अभाव भएको जस्ता गुनासोहरु पनि सुनिन थालेका छन् । अर्कोतिर कक्षा ६(८ को पाठ्यक्रममा राखिएको पेशा, व्यवसाय र प्रविधि शिक्षाको पढाइलाई व्यवहारिक बनाउने र विद्यार्थीहरुमा पेसा, व्यवसाय र प्रविधि प्रति रुचि जगाएर नरम सीपको विकासमा जोड दिनुपर्ने कुराप्रति भने विद्यालयहरु त्यति सजग भएको देखिदैन । यस्तो अवस्थामा कक्षा ८ देखि १२ सम्म उत्तीर्ण गरेका र माथिल्लो तहको शिक्षामा जान आर्थिक र बौद्धिक क्षमता तथा रुचि र चाहनाका कारण असक्षम र अनिच्छुक विद्यार्थीहरु अलमलमा पर्ने गरेको देखिन्छ । त्यस्ता व्यक्तिहरुका लागि गाउँपालिकाले रोजगार मुलक सीप सिक्ने अवसर प्रदान गर्नुपर्दछ भन्ने मान्यताका साथ यस योजनामा कार्यक्रम राखिएको हो ।

४.२ उद्देश्य

- विद्यालय शिक्षाबाट बाहिर आएका, आउन सक्ने र व्यवसायिक तथा प्राविधिक शिक्षामा रहर भएका किशोर किशोरी तथा युवा युवतिहरुलाई रोजगार तथा स्वरोजगार हुन सहयोग गर्नेछोटो तथा लामो अवधिको व्यवसायिक र प्राविधिक सीपको तालिम प्रदान गर्ने ।

४.३ रणनीति र कार्यक्रम

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद, सानोठिमी भक्तपुरसँग समन्वय गरेर गाउँपालिकामा एउटा वहुप्राविधिक शिक्षालयको स्थापना गर्ने ।
- गाउँपालिकाका बेरोजगार युवाहरुलाई समय समयमा स्थानीय तहमा उपलब्ध भएका तथा बाहिरबाट बोलाइएका श्रोतव्यक्तिबाट रोजगार परामर्स दिने व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा स्वरोजगार हुन चाहनेहरुलाई पुँजि व्यवस्था तथा अन्य काममा सहयोग गर्ने ।

४.४ कार्यान्वयन तालिका

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	कार्यविधि	अनुमानित लागत	समय अवधि
१	वहुप्राविधिक शिक्षालयको स्थापना	गाउँपालिका	गाउँपालिकाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम केन्द्र भक्तपुरसँग समन्वय गरेर अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरुको सहयोगमा गाउँपालिका भित्र विभिन्न व्यवसायिक र प्राविधिक विषयको तालिम दिने संस्थाको स्थापना गर्ने ।	१ करोड	नियमित
२	रोजगार परामर्स सेवा	गाउँपालिका	स्थानीय बुद्धिजिबी, उद्योगी व्यवसायी र पेसाकर्मीहरुको सहयोग र समन्वयमा स्थानीय र बाहिरका श्रोत व्यक्तिहरुबाट गाउँपालिका भित्रका रोजगारी तथा स्वरोजगारीका क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने तथा स्थानीय युवाहरुलाई सो बारे जानकारी र परामर्स दिने ।	२ लाख	नियमित

३	स्वरोजगार प्रबर्द्धन कार्यक्रम	गाउँपालिका	व्यवसायिक रुपमा तालिम प्राप्त र स्वरोजगार हुन चाहने युवाहरुलाई विभिन्न बैंक र वित्तीय संस्थाहरु मार्फत ऋण सहयोग उपलब्ध गराउन र अन्य सहयोगका लागि आवश्यक वातावरण निर्माण र सहजिकरण गर्ने ।	८ लाख	नियमित
४	प्रत्येक सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा फरक फरक प्राविधिक तथा ब्यवसायिक धारको विद्यालय स्थापना गर्ने	गाउँपालिका विद्यालय	प्रत्येक सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा फरक फरक धारको प्राविधिक तथा ब्यवसायिक धारको विद्यालय स्थापना गर्न प्रोत्साहन गरी पूर्वाधार निर्माण गर्ने	३ करोड	नियमित
५	सिक्दै कमाउदै	गाउँपालिका र विद्यालय	प्राविधिक र ब्यावसायिक धारका बालबालिकाहरुले सिक्दै कमाउदै गर्नका लागि सहयोग गर्ने	२० लाख	नियमित
६	नमुना कक्षा कोठा ब्यवस्थापन र शिक्षक तालिम तथा अभिभावकसँग सिकाइ उपलब्धीको बारेमा अन्तरक्रिया र अनुगमन आचार संहिता	गाउँपालिका विद्यालय र प्लान इ ने र स्याक	प्राविधिक र ब्यवसायिक धार सञ्चालन भएका विद्यालयमा नमुना कक्षाकोठा ब्यवस्थापनका लागि सहयोग	१५ लाख	नियमित

५. अनौपचारिक शिक्षा र जीवनपर्यन्त शिक्षा

५.१ परिचय

सिकाइलाई जीवनपर्यन्त चलिरहने प्रकृयाका रुपमा लिने गरिन्छ। मानिसहरु औपचारिक, अनौपचारिक र अरितिक पद्धतिको माध्यमबाट जीवनजगत र वातावरणमा अन्तरक्रिया गर्दै अनुभवहरु हासिल गर्दछन र केहि न केहि नयाँ कुराहरुको सिकाई पनि भइनै रहेको हुन्छ । तर हाम्रो समाजमा निश्चित उमेर, समय र स्थानमा संचालन गरिने औपचारिक शिक्षालाई मात्रै सिकाई मान्ने चलन रहेको छ र त्यस्तो औपचारिक शिक्षाबाट विभिन्न कारणले बन्चित भएका मानिसहरु 'उमेरमा पढ्न पाइएन' भन्दै पश्चाताप गरेको पनि सुन्न पाइन्छ । त्यस्ता मानिसहरुमा इच्छा र जाँगर भए जीवनभर सिकाइमा सक्रयता पुर्वक संलग्न रहन पाइन्छ

भन्ने भावनाको विकास गर्न सकिएमा समृद्ध र सभ्य समाजको निर्माणमा सहयोग पुग्न सक्दछ । यसै कुरालाई मध्यनजर गर्दै खजुरा गाउँपालिकाले निर्माण गरेको शिक्षा योजनामा अनौपचारिक र जीवनपर्यन्त शिक्षालाई प्राथमिकताका साथ व्यवस्था गरिएको छ ।

विगतमा हाम्रो देशमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरु मार्फत अनौपचारिक शिक्षा अन्तरगत धेरै साक्षरता कक्षाहरु संचालन गरिए । साक्षरताका सघन कार्यक्रमहरु मार्फत पालिकाहरुलाई साक्षर घोषणा गर्ने अभियान पनि संचालन गरियो । यस अनुसार धेरै पालिकाहरुलाई साक्षर पालिका घोषणा पनि गरिएको छ । तर यस प्रकारका घोषणाहरु केबल घोषणाका लागि घोषणा मात्रै गरिएको र वास्तवमा साक्षरतामा हासिल हुनु पर्ने उपलब्धि हासिल नभएको भनी आलोचना पनि हुने गरेको छ । साक्षर घोषणा गरिएका कैयौं पालिकामा धेरै मानिसहरु निरक्षर रहेको प्रमाण सहितका समाचारहरु संचार माध्यमहरुमा पनि आएका छन् । यसबाट अनौपचारिक शिक्षा र साक्षरता कार्यक्रम संचालनको परिपाटीमा केही परिवर्तन गर्नु पर्ने हो कि भन्ने पनि देखिन्छ । यिनै कुराहरुलाई विचार गरेर अब स्थानीय सरकारबाट संचालन हुने साक्षरता अभियानलाई परिणाममुखि बनाउनु परेको छ ।

जीवनपर्यन्त शिक्षाको महत्व मानिसहरुलाई बुझाउनका लागि साक्षरताका सीपहरुलाई दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरुसँग सम्बन्धित गराएर त्यसबाट कसरी जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन सकिन्छ भन्ने कुरामा सम्बन्धित व्यक्तिलाई राम्रोसँग सुसूचित गराउनु आवश्यक हुन्छ । पढाइ, लेखाइ र सामान्य गणितीय सीपको सहयोगले कृषि, घरेलु उद्यम, व्यापार, पशुपालन लगायत धेरै प्रकारका पेशा व्यवसाय संचालनमा ठुलो सहयोग हुन सक्ने र यसबाट आय आर्जनमा बृद्धि गरी जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन सकिने कुराप्रति मानिसहरुलाई विश्वस्त गराउनका लागि स्थानीय स्तरकै उदाहरण सहितका सामग्रीहरुको निर्माण गरी सिकारुका अनुभवहरुलाई उपयोग गर्ने रणनीति अपनाउने हो भने जीवन पर्यन्त सिकाइलाइ सफलतापुर्वक संचालन गर्न सकिन्छ ।

५.२ उद्देश्य

- गाउँपालिका भित्रका सबै प्रौढहरुलाई आगामी २ वर्ष भित्र पूर्ण साक्षर बनाउने ।
- नवसाक्षरहरुलाई साक्षरता सीपको प्रयोग गर्ने वातावरण तयार गर्ने र समुदायमा सबै व्यक्तिहरुलाई जीवनपर्यन्त सिकाइका अवसरहरु उपलब्ध गराउने ।

५.३ रणनीति र कार्यक्रमहरु

- गाउँपालिका भित्रका शिक्षक र कक्षा ९ भन्दा माथिका विद्यार्थीहरु परिचालन गरी निरक्षर व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- निरक्षर व्यक्तिहरुको तथ्याङ्कको आधारमा साक्षरता कक्षाका लागि सहयोगी कार्यकर्ता छनौट गरी कक्षा संचालन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय पेशा व्यवसाय,
- हाल पालिका भित्र संचालनमा रहेका ४ वटा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरुलाई भौतिक रुपमा सुदृढ बनाउने ।
- प्रत्येक वडामा एउटा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र पर्ने गरी थप ४ वटा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरु स्थापना गर्ने ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरुलाई अन्य कुराहरुका अतिरिक्त सामुदायिक पुस्तकालयको रुपमा विकसित गर्ने ।
- स्थानीय कला, संस्कृति, लोक गाथा, परंपरा, इतिहास र पुरातात्विक महत्वका स्थान र मठ मन्दिर सम्बन्धमा जानकारी राख्ने स्थानीय व्यक्तिहरुबाट सो सम्बन्धी सामग्री लेख्न लगाई त्यसको प्रकाशन गर्ने र त्यस्ता सामग्रीहरु गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र विद्यालयका पुस्तकालयहरुमा राख्ने व्यवस्था गर्ने तथा अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रमहरुमा त्यस्ता सामग्रीको प्रयोग गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा परम्परागत रुपमा प्रचलित कला कौशल र विभिन्न क्षेत्रका ज्ञान सीप जान्ने मानिसहरुको सहयोगमा त्यस विषयका सामग्रीहरु तयार गर्न लगाउने र प्रयोग गर्ने ।
- खुला विद्यालय तथा वैकल्पिक विद्यालय स्थापना गरी निरन्तर शिक्षालाई जोड दिने ।

५.४ कार्यान्वयन तालिका

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	कार्यविधि	अनुमानित लागत	समय अवधि
१	निरक्षरताको तथ्याङ्क संकलन गर्ने	गाउँ शिक्षा समिति, विद्यालय, शिक्षक	गाउँ भित्रका निरक्षर व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन गर्नको लागि विद्यालयले कक्षा ९ भन्दा माथिका विद्याथीहरुलाई परियोजना कार्य दिई पठाउने र निश्चित फाराममा तथ्यांक संकलन गर्न लगाउने ।	५ लाख	२०७७ भित्र

२	साक्षरता कक्षा संचालन गर्ने	गाउँ शिक्षा समिति	तथ्याङ्कको आधारमा संचालन गरिनुपर्ने कक्षा संख्या र स्थानको पहिचान गरी कक्षा संचालनको लागि सहयोगी कार्यकर्ता छनोट गर्ने र तालिम दिई कक्षा संचालन गर्न लगाउने ।	२० लाख	२०७७ र २०७८
३	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सुदृढिकरण	गाउँपालिका	हाल संचालनमा रहेका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरुलाई भौतिक रुपमा सुबिधा सम्पन्न बनाउन भवन निर्माण तथा फर्निचर र पुस्तक खरिद गर्ने ।	२५ लाख	२०७७ देखि २०८१
४	नयाँ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्थापना	गाउँपालिका	प्रत्येक वडामा एउटा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र हुने गरी हाल नभएका वडामा नयाँ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका लागि भवनको व्यवस्था गर्ने, फर्निचर र पुस्तक खरिद गर्ने र नयाँ सहयोगी कार्यकर्ताको नियुक्ति गर्ने ।	४० लाख	२०७७ मा २ र २०७८ मा २ केन्द्र स्थापना
५	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरुलाई पुस्तकालय र सिकाइको थलोको विकास गर्ने	गाउँपालिका, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरुले समुदायको सिकाइ आवश्यकता पुरा गर्न र सामुदायिक पुस्तकालयको रुपमा काम गर्न सक्षम बनाउनका लागि सबै उमेर समुह र पेसा, व्यवसायका व्यक्तिहरुका लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक खरिद गर्ने ।	८ लाख	२०७७ र २०७८

६	गाउँपालिकाका सबै वडामा एउटा बालउद्यानको निर्माण गर्ने ।	गाउँपालिका	गाउँपालिकाका सबै वडामा बाल उद्यानका लागि आवश्यक जग्गाको व्यवस्था स्थानिय समुदायको सहयोगमा गर्ने । जग्गा प्राप्ति पछि बालबालिकाको चौतर्फि विकासमा सहयोग पुग्ने गरी बालउद्यानमा सामग्रिहरुको व्यवस्था गर्ने । बालउद्यानको समुचित प्रयोग, रेखदेख, सरसफाइ र मर्मतका लागि एक जना सहयोगीको व्यवस्था गर्ने ।	१ करोड	२०७७ देखि २०८१ सम्म
७	स्थानीय स्तरमा सिकाइ सामग्रीको निर्माण	गाउँपालिका	स्थानीय कला सँस्कृति र ज्ञान सीपका जानकार व्यक्तिहरुको सूचि तयार गर्ने र उनिहरुले जानेका कुराहरुलाई लिपिबद्ध गर्नका लागि स्थानीय शिक्षक वा पढेलेखेका अन्य व्यक्तिहरुलाई जिम्मेवारी दिएर सामग्री निर्माण गर्न लगाउने ।	१० लाख	

६. उच्च शिक्षा

६.१ परिचय

माध्यमिक तहको शिक्षा पुरा गरेपछि रुचि र क्षमताको आधारमा उच्च शिक्षा हासिल गर्न चाहने विद्यार्थीहरुको संख्या पनि बढ्दै गइरहेको छ । देशले विविध क्षेत्रमा उन्नति हासिल गर्नको लागि उच्चस्तरीय दक्ष जनशक्तिको महत्वपुर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । उच्च शिक्षा विशिष्टिकृत हुने भएकोले विद्यार्थीहरुले आफ्नो रुचिको विषयमा विशेष ज्ञान, सीप र दक्षता हासिल गर्दछन् जसबाट देश र समाजले विशेष फाइदा पाउन सक्ने आशा गर्न सकिन्छ ।

उच्च शिक्षा क्षेत्रमा ज्ञानोदय बहमुखी पब्लिक क्याम्पस, खजुरा खजुरा क्याम्पस र कृषि क्याम्पस सन्तकुटी गरी ३ वटा क्याम्पस अवस्थित छन भने प्रादेशिक विश्वविद्यालयको आगामी आर्थिक वर्षमा स्थापनाका लागि बजेट ब्यवस्थापन भएकोले उच्च शिक्षाको शैक्षिक हवको रुपमा पहिचान राख्न खजुरा गाउँपालिकालाई अवसर प्राप्त भएको छ ।

उच्च शिक्षा अध्ययन गर्नका लागि मधेशी मुस्लिम विपन्न तथा गरिव सीमान्तकृत दलित आदिलाई उच्च शिक्षा अध्ययनका लागि प्रोत्साहन स्वरुव छात्रवृत्तिको ब्यवस्था गरिनेछ ।

७. संस्थागत विद्यालय

७.१ परिचय

नेपालमा हाल सामुदायिक भनिने सरकारी लगानीमा संचालित र संस्थागत भनिने निजि लगानिमा संचालित गरी दुई प्रकारका विद्यालयहरु रहेका छन् । यस गाउँपालिका भित्र निजि क्षेत्रका २० वटा विद्यालयहरुले चालु खर्चतर्फ वार्षिक रु १२,८७,०००।०० बजेट खर्चहुने देखिन्छ भने पुजिँगत तर्फ गरिब ३० करोडको लगानि भएको पाइन्छ । उक्त लगानी अनुसार गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नियमन गर्ने र न्यूनतम मापदण्ड तोकी उपलब्ध सुविधाको आधारमा संस्थागत विद्यालयको वर्गीकरण गरी शुल्क निर्धारण गर्ने र गरिव तथा जेहेन्दार बालबालिकाहरुलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने गरी जिम्मेवार बनाइनेछ ।

सरकारको सार्वजनिक निजि साझेदारीको नीति अनुसार शिक्षा क्षेत्रमा सामाजिक उत्तरदायित्व निर्वाह गर्नका असल अभ्यासको लागि सहकार्य र समन्वय गरिनेछ । नेपाल सरकारका न्यूनतम मापदण्ड र निर्देशनहरु पालना गर्न लगाइनेछ साथै नियमित विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण गरी गुणस्तरीय शिक्षाको प्रत्याभूति गराइनेछ ।

७.२ उद्देश्य

- निजी विद्यालयलाई प्रचलित ऐन र नियमावली बमोजिम नियमन गरी सेवामुखी बनाउने ।

७.३ रणनीति र कार्यक्रम

- निजी विद्यालयहरुका भवन, कक्षाकोठा, फर्निचर आदि भौतिक सुबिधाहरुको मापदण्ड तोकी बालमैत्री बनाउन लगाउने ।
- निजी विद्यालयहरुमा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रम लागु गराउने र प्राथमिक तहको कक्षा १-३ मा लागु गरिएको एकिकृत पाठ्यक्रमको सिद्धान्त विपरित अनावश्यक विषयहरु राखी विद्यार्थीहरुलाई बोझ बनाउन नदिने ।
- निजी विद्यालयहरुमा पढाइ हुने पाठ्यपुस्तकहरु अनिवार्य रुपमा नेपाल सरकार पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले स्वीकृत गरेको हुनु पर्ने व्यवस्थालाई कडाइका साथ लागु गर्ने ।
- तोकिएको संख्यामा गरिब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरुलाई निजी विद्यालयहरुले छात्रबृत्ति प्रदान गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई लागु गराउने ।
- गुणस्तरीय शिक्षाका लागि एउटा संस्थागत विद्यालयले कुनै एउटा सामुदायिक विद्यालयसँग सहकार्य गर्नुपर्ने नीति लागु गराउने ।

- निजी विद्यालयहरूको गुणस्तर मापन गरी सेवामुलक बनाउन उनीहरूलाई निश्चित छात्रवृत्ति (कम्तिमा १० प्रतिशत) कोटा निर्धारण गरी कार्यान्वयन गराउने । साथै कार्यान्वयन भए नभएको बारेमा अनुगमन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- संस्थागत विद्यालयहरुको संलग्नतामा सामुदायिक- संस्थागत विद्यालय साझेदारीको नमुना तयार गरी लागु गराउने ।

७.४ कार्यान्वयन तालिका

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	कार्यविधि	अनुमानित लागत	समय अवधि
१	निजी विद्यालयको भौतिक सुबिधाको मापदण्ड तोक्ने	गाउँ शिक्षा समिति	गाउँ शिक्षा समितिले संस्थागत विद्यालयहरुको भौतिक सुबिधाको न्युनतम मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।	१ लाख	२०७८ भित्र
२	पाठ्यक्रम लागु गराउने	गाउँ शिक्षा समिति	सरकारी पाठ्यक्रम लागु गरे नगरेको अनुगमन गरी पाठ्यक्रम लागु गराउने । पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यपुस्तक मात्र लागु गराउने ।	५ लाख	निमयित
३	छात्रबृत्ति	गाउँ शिक्षा समिति	संस्थागत विद्यालयहरुमा पढ्ने गरीब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरुलाई विद्यालयले तोकिएको संख्यामा अनुवार्य छात्रबृत्ति दिने व्यवस्था लागु गराउने ।	५ लाख	नियमित
४	संस्थागत सामुदायिक साझेदारी	गाउँ शिक्षा समिति	संस्थागत विद्यालयहरुले गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न अपनाएका तरिका र रणनीति सम्बन्धमा सामुदायिक विद्यालयसँग अनुभव आदान प्रदानगरी साझेदारी गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	५ लाख	नियमित

५	साझेदारीको नमुना तयार गर्ने	गाउँ शिक्षा समित, संस्थागत विद्यालयका प्रतिनिधि	संस्थागत र सामुदायिक विद्यालयहरुले कुन कुन क्षेत्रमा साझेदारी गर्न सक्दछन् भन्ने विषयमा छलफल गरी सहयोगका क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने र साझेदारीको नमुना तयार गरी लागु गर्ने ।	२ लाख	नियमित
६	विद्यालय नक्साङ्कन र समायोजन	गाउँपालिका	संस्थागत विद्यालयहरुको नक्साङ्कन गरी आवश्यकता अनुसार विद्यालयहरुलाई एक आपसमा गाभिन प्रोत्साहन गरिने छ ।	२ लाख	नियमित

८. विद्यालय स्वास्थ्य पोषण तथा सरसफाइ कार्यक्रम

८.१ परिचय

स्वस्थ शरीरमा नै स्वस्थ दिमाग रहन्छ भन्ने भनाइ प्रचलित रहेको छ । बालबालिकाहरु स्वस्थ नभए सम्म उनिहरुले राम्रोसँग शिक्षा हासिल गर्न सक्दैनन् भन्ने कुरा त सर्वसाधारण अभिभावकहरुलाई पनि जानकारी भएको विषय हो । त्यसका लागि विद्यालयले स्वच्छ खानेपानी, खाजा, सफा शौचालयको व्यवस्था गर्नु पर्दछ भने यी सबै काममा विद्यालयलाई सघाउनु अभिभावकहरुको कर्तव्य हुन आउँछ । अहिले बालबालिकाहरुमा बजारमा पाइने पाकेटमा राखिएका चाउचाउ, बिस्कुट जस्ता खाद्यपदार्थ र विभिन्न ब्राण्डका पेय पदार्थहरु खाने बानि नै बसिसकेको छ । यस्ता पदार्थहरु स्वास्थ्य र पोषणको दृष्टिले कुनै महत्वका नहुनुका साथै हानिकारक पनि भएको समाचार र संदेश विभिन्न विभिन्न संचार माध्यमहरुमा समय समयमा प्रकाशित भएको पाइन्छ । त्यसैले यस विषयलाई गंभिरतापूर्वक लिएर विद्यालयमा स्वास्थ्य पोषण र सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्नु पर्दछ ।

८.२ उद्देश्य

- विद्यालय जाने उमेरका सबै बालबालिकाहरुलाई स्वस्थ रहन सहयोग गर्ने ।
- बालबालिकाहरुमा पोषणयुक्त खाना खान बानीको बिकास गर्ने ।

८.३ रणनीति र कार्यक्रमहरु

- स्वास्थ्य र पोषण बारे अभिभावकहरुका लागि सचेतना कार्यक्रम गर्ने ।
- विद्यालयमा स्थानीय उत्पादनबाट तयार गरिएको पौष्टिक खाजाको व्यवस्था गर्नका लागि अभिभावकहरुलाई सघाउने ।
- विद्यालयमा स्थानीय विषयको रुपमा वा स्वास्थ्य विषयमा जोडेर पोषण शिक्षालाई प्राथमिकताका साथ अध्यापन गराउने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रमले तयार गरको विद्यार्थी हाजिरी कापीको अनिवार्य रुपमा सबै विद्यालयले प्रयोग गर्ने र त्यसमा उल्लेखित विषयमा विश्लेषण गरी अभिभावकलाई समय समयमा जानकारी गराउने ।
- विद्यालयले प्रत्येक ३ महिनामा सबै विद्यार्थीको तौल र उचाईं मापन गर्ने र कुनै गंभिर लक्षण भए तत्काल र सामान्य अवस्थामा वर्षको एक पटक अभिभावकलाई जानकारी गराउने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थासँग सहकार्य गरेर प्रत्येक ३ महिनामा विद्यार्थीहरुको स्वास्थ्य परिक्षण गराउने ।
- छात्र र छात्राहरूको लागि बेग्लाबेग्लै शौचालयको व्यवस्था गर्ने । पिसाव गर्ने स्थान बेग्लै निर्माण गर्ने ।
- विद्यालयले वर्षको २ पटक अनिवार्य रुपमा सम्वन्धीत स्वास्थ्य चौकीको समन्वयमा बालबालिकाहरूको स्वास्थ्य परीक्षण (नाक, कान, घाँटी) गर्ने र जुकाको औषधी खाएको सुनिश्चत गर्ने ।
- विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत सरसफाई (नङ काट्ने, कपाल कोर्ने, पोशाक सरसफाई) र विद्यालयस्तरीय सरसफाई सम्वन्धी क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै विद्यालयहरूमा खानेपानी र छात्र र छात्राका लागि बेग्लाबेग्लै शौचालयको व्यवस्था मिलाउने र हरेक विद्यालयमा ऐना र साबुनको व्यवस्था गर्ने । हरेक विद्यार्थीहरूद्वारा नै शौचालय सफा गर्ने नियम पालन गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- प्रत्येक बालबालिकाहरुलाई महिनावारी चक्रका लागि प्रति महिना १६ वटा स्यानीटरी प्याड उपलब्ध गराउने
- विद्यालय हाता र कक्षाकोठा नियमित सरसफाइको नियमित ब्यवस्था गर्ने
- शुद्धिकरण गरेको पानीको ब्यवस्था प्रत्येक विद्यालयमा गर्ने

८.४ कार्यान्वयन तालिका

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	कार्यविधि	अनुमानित लागत	समय अवधि
१	स्वास्थ्य र पोषणबारे अभिभावक सचेतना कार्यक्रम	गाउँ शिक्षा समिति	स्वास्थ्य र पोषणका सम्बन्धमा जानकार व्यक्तिबाट अभिभावकलाई प्रत्येक विद्यालयमा जानकारी गराउने ।	४ लाख	नियमित
२	विद्यालयमा पोषण शिक्षा संचालन	विद्यालय	विद्यालयका सबै विद्यार्थीलाई पोषणयुक्त खाना खाने बानि र पोषणयुक्त खानाका श्रोतहरुबारे शिक्षण गर्ने । पाकेटमा बन्द खाना र पेय पदार्थले गर्ने हानीका सम्बन्धमा त्यसको लत लाग्नबाट बच्ने विषयमा पनि विषयवस्तु राखेर शिक्षण गर्ने ।	५लाख	नियमित
३	विद्यालयमा विद्यार्थीको स्वास्थ्यको रेकर्ड राख्ने	विद्यालय	प्रत्येक ३ महिनामा एक पटक विद्यालयले विद्यार्थीहरुको उचाईं र तौल लिने तथा त्यसबीचमा केहि रोग लागेको भए सोको विवरण समेत रेकर्ड बनाएर राख्ने र अभिभावकलाई जानकारी दिने ।	१ लाख	नियमित
४	स्वास्थ्य परिक्षण	विद्यालय	प्रत्येक विद्यालयले आफ्नो नजिकको स्वास्थ्य संस्थासँग समन्वय गरेर प्रत्येक ३ महिनामा एक पटक विद्यार्थीहरुको स्वास्थ्य परिक्षण गर्ने र सो को रेकर्ड राखी अभिभावकहरुलाई दिने ।	१० लाख	नियमित
५	स्यानीटर प्याड वितरण गर्ने	गाउँपालिका र विद्यालय	प्रत्येक महिना कक्षा ५ देखि १२ कक्षाका ज्ञात्रालाई प्याड उपलब्ध गराउने	१ करोड २५ लाख	नियमित
६	विद्यालयमा शुद्ध पिउने पानीके व्यवस्था	गाउँपालिका र विद्यालय	प्रत्येक विद्यालयमा शुद्ध फिल्टर पानी उपलब्ध गराउने	१ करोड	नियमित
७	एक वडा एक नर्स कार्यक्रम	गाउँपालिका र विद्यालय	विद्यालय संख्याको आधारमा कम्तिमा एक वडा एक नर्स व्यवस्थापन गर्ने	एक करोड ५० लाख	नियमित

९. सुरक्षित विद्यालय

बालबालिकाहरुले आफ्नो घर परिवार तथा विद्यालयमा कुनै पनि प्रकारको शारीरिक तथा मानसिक हिंसा र तनावबाट मुक्त भई आत्म

सम्मानका साथ बाँच्न र सिक्न पाउनु उनिहरुको नैसर्गिक अधिकार हो । प्रत्येक अभिभावक र विद्यालयका शिक्षकहरु यस विषयमा सधैं सचेत र सतर्क रहनु आवश्यक पर्दछ । अहिलेको अवस्थामा धेरैजसो विद्यालयमा बालबालिकाहरुको सिकाइ रुचिपुर्ण, रमाइलो र सम्मान जनक हुन नसकेको गुनासो सुनिने गरेको पाइन्छ । समय समयमा संचालन गरिएका शिक्षक तालिमहरुमा दण्डरहित शिक्षण र सकारात्मक अनुशासनका विषयमा शिक्षकहरुलाई प्रशिक्षित गरिएको भए पनि अझै पनि विद्यालयहरुमा विद्यार्थीहरुलाई शारीरिक र मानसिक दण्ड दिइएका समाचारहरु पनि आइरहेका छन् । अर्कोतिर शारीरिक दण्ड दिने प्रचलन कम भए पनि शिक्षकहरुले विद्यार्थीको अनुशासनमा वेवास्ता गरेको गुनासो पनि सुनिन थालेको छ । यस परिप्रेक्षमा विद्यालयलाई पुर्णरुपमा बालमैत्री बनाएर विद्यार्थीहरुलाई सुरक्षित र सम्मानपुर्वक सिक्ने वातावरण निर्माण गर्नका लागि तपसिलका विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन गरिने छन् । लागू पदार्थ र दुर्व्यसनीबाट बच्न र बचाउनको लागि सचेतना कार्यक्रम तत्सम्बन्धी निकायमा समन्वय गरी सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

- प्रत्येक वडा तथा विद्यालय स्तरमा बाल समुहहरुको गठन गर्ने र उनीहरूलाई स्थानीय तह तथा विद्यालय स्तरीय क्रियाकलापहरूमा अनिवार्य सहभागिता गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक विद्यालयमा बाल सुरक्षा सम्वन्धी प्रहरीद्वारा कक्षा लिन लगाउने ।
- कुनै पनि बालबालिकाहरूलाई विद्यालय तथा घरमा मानसिक तथा शारीरिक यातना दिन नहुने विषयमा सचेतना मूलक क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने ।
- विद्यायलयको गुणस्तर कायम गर्न नगर क्षेत्रभित्रका सबै राजनैतिक दलहरूबाट राजनैतिक हस्तक्षेप नगर्ने प्रतिवद्धता लिने र शैक्षिक क्षेत्रमा राजनैतिक दलका क्रियाकलापहरूको प्रभाव नपार्ने र यसको लागि साझा सहमति निर्माण गर्ने ।
- गुनासो सुनुवाई संयन्त्र कार्यविधिलाई कडाईका साथ लागू गर्ने ।
- विद्यालयको बाल संरक्षण पद्धतिलाई वडास्तरको संयन्त्रसँग आवद्ध गरि सक्रिय बनाउने ।
- हरेक विद्यालय मादण्ड रहित शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापहरूलाई कडाइका साथ अवलम्वन गर्ने र सकारात्मक अनुशासनका विधि र प्रक्रिया लागू गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

- गाउँका हरेक विद्यालयहरूमा विपद् जोखिम न्यूनिकरण योजना निर्माण गर्ने र यस्ता विषयवस्तुहरू विद्यालय सुधार योजनामा समावेश गर्न अनिवार्य गर्ने ।
- हरेक विद्यालयका बालबालिकाहरूलाई भुकम्पबाट जोगिने उपायहरूको बारेमा पूर्व अभ्यास र वास्तविक अभ्यास गर्न हरेक विद्यालमा श्रोत शिक्षकको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन तथा न्यूनिकरण सम्वन्धी नगरस्तरीय योजना निर्माण गर्ने ।
- विपद् प्रभावित, विस्थापित परिवार तथा बालबालिकाहरूको पुर्नस्थापन गर्न तथा तत्काल अस्थायी पढाइ केन्द्र मार्फत बालबालिकाहरूको पढाइलाई निरन्तर गर्ने ।

९. विविध

विद्यालय शिक्षालाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय बनाउन यसका धेरै पक्षमा सुधारका कामहरु गर्नु जरुरी रहेको छ । शिक्षासँग समाजका धेरै पक्षहरु सम्बन्धित हुने भएकोले ति सबै पक्षहरुमा सुधारका कामहरु नगरिकन शिक्षामा गुणस्तर ल्याउन सकिदैन । यस योजनाको माथि ७ वटा परिच्छेदहरुमा उल्लेखित बाहेक तपसिलका पक्षहरुमा पनि काम गर्नु आवश्यक रहेको देखिएको छ ।

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	कार्यविधि	अनुमानित लागत	समय अवधि
१	गाउँ शिक्षा समिति कोष स्थापना गर्ने	गाउँपालिका	गाउँपालिकाले विभिन्न श्रोतको पहिचान गरी एउटा गाउँ शिक्षा समिति कोष बनाउने र त्यस कोषमा जम्मा भएको रकमबाट दलित, अपांग, अति गरिब र साहाराबिहिन बालबालिकाहरुको शिक्षामा लगानी गर्न कार्यविधि बनाई लागु गर्ने । साहाराविहिनहरुको लागि आवश्यकता अनुसार आवासीय विद्यालय बनाउने र अपांग विद्याथीलाई जिल्लाभित्र वा अन्य जिल्लामा शिक्षा हासिल गर्न पठाउन व्यवस्था मिलाउने ।	५ लाख	नियमित

२	सुरक्षित विद्यालय कार्यक्रम	गाउँ शिक्षा समित, विद्यालय	प्रत्येक विद्यालयमा नयाँ भवन बनाउँदा भूकम्प प्रतिरोधि प्रविधि अपनाई बनाउने र विद्यालयमा विद्यार्थीहरुलाई भूकम्प लगायत विभिन्न प्रकारका प्राकृति जोखिमबाट बच्ने उपायका बारेमा जानकारी दिनुका साथै नमुना अभ्यास समेत गराउने ।	१० लाख	
३	विद्यालय शान्ति क्षेत्र	विद्यालय, गाउँ शिक्षा समिति	समाजका विभिन्न किसिमका विवाद र द्वण्द्वलाई विद्यालय हातामा प्रवेश नगराउने र विद्यालयलाई शिक्षण सिकाइको शान्तिपुर्ण थलो बनाउने विषयमा सबै राजनीतिक दल र नागरिक समाजसँग संवाद गरी प्रतिबद्धता गर्न र सो को पालना गर्न लगाउने । प्रतिबद्धता पालना गरे नगरेको विषयमा विद्यालयले गाउँ शिक्षा समितिमा जानकारी गराउने र त्यसबारे गाउँ शिक्षा समितिले सम्बन्धितलाई सचेत गराउने ।	६ लाख	नियमित
४	लिपी तथा मातृभाषाको संरक्षण	गाउँपालिका	गाउँ भित्र रहेका विभिन्न मातृभाषा र तिनका लिपीको अध्ययन अनुसनधान र खोज गर्न विज्ञ समिति बनाउने उक्त समितिको सिफारिसमा मातृभाषा तथा लिपीको संरक्षणको कार्यक्रम बनाई लागु गर्ने ।	८ लाख	नियमित

५	दण्ड र पुरस्कारको नीति लागु गर्ने ।	विद्यालय, गाउँशिक्षा समिति	विद्यालयमा राम्रो काम गर्ने, नियमित उपस्थित हुने, विद्यालय र विद्यार्थीको भलाइको लागि चिन्तनसिल रहने शिक्षक कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने तथा लापरवाही गर्ने र आफ्नो काम प्रति जवाफदेही र जिम्मेवार नहुने शिक्षक कर्मचारीलाई नियमानुसार कारवाही गर्ने । यसको लागि मूल्याङ्कनको निश्चित मापदण्ड बनाउने र सोहि अनुसार लागु गर्ने ।	५ लाख	नियमित
६	विद्यालय शिक्षाको गुणस्तरमा समानता	गाउँपालिका, विद्यालय	सामुदायिक वा संस्थागत जुनसुकै विद्यालयमा पढे पनि समान गुणस्तरको शिक्षा सबैलाई उपलब्ध गराउनु राज्यको दायित्व भएकोले यस गाउँपालिकाले गाउँपालिका भित्रका सबै विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर समान बनाउन प्रयास गरिनेछ । यसका लागि सबै किसिमका विद्यालयहरुमा एउटै पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने, शिक्षक तालिमको व्यवस्था गर्ने, शिक्षाको गुणस्तरको मापदण्ड तोक्ने जस्ता कामहरु गरिने छ ।	१० लाख	निमयित

खजुरा गाउँपालिका शिक्षा योजना निर्माण कार्यशालामा सहभागि पदाधिकारीहरुको नामावली

क. स.	सहभागीको नाम	पद	निकाय	सम्पर्क नं.
१	फत्ते कुमारी जैसी	सामाजिक सै.	खजुरा गाउँ शिक्षा समिती	९८१९५९६७९६
२	भागिरथ सोनार	का.पा. सदस्य	खजुरा गाउँ शिक्षा समिती	९८४८०९१४४७
३	निसार अलि	का.पा. सदस्य	खजुरा गाउँ शिक्षा समिती	९८४८०३५२७७
४	भक्त बहादुर के सी	व्य. समिती अध्यक्ष	खजुरा गाउँ शिक्षा समिती	९८४८०३४०७६

५	सालिक राम खड्का	व्य. समिती अध्यक्ष	खजुरा गाउँ शिक्षा समिती	९८४८२६०५४६
६	मित्रलाल सापकोटा	प्याब्सन अध्यक्ष	खजुरा गाउँ शिक्षा समिती	९८५८०२४०२६
७	ऋषिराम सापकोटा	प्र.अ.	खजुरा गाउँ शिक्षा समिती	९८४८०२६१८८
८	सोम बहादुर सुनार	वि. कर्मचारी	खजुरा गाउँ शिक्षा समिती	९८४८११२६६४
९	बिजय कुमार क्षेत्री	उपाध्यक्ष खजुरा शिक्षा महासंघ	खजुरा गाउँ शिक्षा समिती	९८४८०३०१२९
१०	टंकनाथ दाहाल	स्रोत शिक्षक	खजुरा गा.पा. शिक्षा शाखा	९८४८०२१४८४
११	निर्मल रेग्मी	प्रा.स.	खजुरा गा.पा. शिक्षा शाखा	९८४८०९८६३८
१२	प्रज्ञा गौतम	का. सहायक	खजुरा गा.पा. शिक्षा शाखा	९८४४८८७७००
१३	प्रेम चन्द	परियोजना संयोजक	सेभ द चिल्ड्रेन	९८५८०५२९५०
१४	खगेन्द्र बहादुर मल्ल	शा.अ.	खजुरा गाउँपालिका	९८६८०८७२४३

क. स.	सहभागीको नाम	पद	निकाय	सम्पर्क नं.
१	दान बहादुर बि सी	NNTA उपाध्यक्ष	ने.रा.शि.संघ बाँके	९८४८०२३०८५
२	बुद्धि प्रसाद वन्जाडे	अध्यक्ष अ.ने.शि. संघ, बाँके	भानु मा वि	९८५७०६१०८५
३	भोला बि के	अध्यक्ष	कालिका प्रा वि सोनवर्षा	९८४८०२७३५८
४	कर्ण बहादुर मल्ल	अध्यक्ष	ए.अ.शि.सं	९८४८१४४१३९
५	डिल्ली कमल शर्मा	सदस्य	ने.रा.शि.सं. खजुरा	९८४८०४२२३८
६	शोभा कुमारी रेग्मी	स.कोषाध्यक्ष	ने.रा.शि.सं. खजुरा	९८४४८००५५८
७	धन बहादुर बस्नेत	अध्यक्ष	रा.अ.ने.शि.सं.	९८४९०५०८२९
८	चन्द्र प्रकाश खड्का	वि.क.यु. अध्यक्ष	ज्ञानोदय मा वि	९८४८१३४१२७
९	इम नारायण महतो	अध्यक्ष	खजुरा	९८५८०३११८६
१०	कृष्ण कुवँर	अध्यक्ष	ने.वि.क. परिषद बाँके	
११	निर्मल रेग्मी	प्रा.स.	शिक्षा शाखा	९८४८०९८६३८
१२	प्रज्ञा गौतम	का.सहायक	शिक्षा शाखा	९८४४८८७७००
१३	खगेन्द्र बहादुर मल्ल	प्रशिक्षक	शिक्षा शाखा	९८६८०८७२४३
१४	टंकनाथ दहाल	संयोजक	शिक्षा शाखा	९८४८०२१४८४

क. स.	सहभागीको नाम	पद	निकाय	सम्पर्क नं.
१	राजेन्द्र प्रसाद सापकोटा	प्र. अ.	आदर्श मा वि डि गाउँ	९८५८०२२८३२

२	शिव शंकर रोकाय	प्र. अ.	मैटहवा मा वि	९८५८०३१६११
३	गगन ब खड्का	प्र. अ.	योगिनी मा व	९८४८०५९३७०
४	जयलाल अधिकारी	प्र. अ.	शुक्र मा वि	९८४८१०२४४९
५	भिम ब थापा	प्र. अ.	जनकल्याण मा वि	९८५८०२१०२५
६	डि. वि. तामांग	प्र. अ.	गुराँस चाइल्डहुड मा वि	९८४८०६५१७
७	प्रदिप खनाल	प्र. अ.	ध्रुवतारा विद्या मन्दिर	९८४८०७३४४०
८	दिपेन्द्र शाही	प्र. अ.	मनकामना	९८६८२५५५५७
९	खगेन्द्र बहादुर मल्ल	प्रशिक्षक	खजुरा गा.पा.	९८४८०३२३२४
१०	टंकनाथ दाहाल	संयोजक		९८४८०२१४८४
११	निर्मल रेग्मी	व्यवस्थापक		९८४८०९८६३८
१२	प्रज्ञा गौतम	सहायक		९८४४८८७७००

क. स.	सहभागीको नाम	पद	निकाय	सम्पर्क नं.
१	बाबुहरी गौतम	प्र अ	अमर मा वि गौतमबस्ती	९८४८१२९४२०
२	पुष्पराज शर्मा		पशुपती मा वि घिया	९८४८१३०९३२
३	करसिंह राना		मा वि गोदहना	९८४८०८३३५३
४	सुन्दर गुरुङ्ग		तिर्खा आ वि जलपोखरी	९८४८१११३९०
५	पूर्ण बहादुर खत्री		प्रा वि गुराँसपुर	९८१५५०४०९४
६	केशव प्रसाद तिवारी		प्रा वि क गाउँ	९८५८०२३५११
७	तीर्थ बहादुर सुनार		मनकामना आ वि	९८४८०४६४५८
८	देउमती थापा		ने रा आदर्श आ वि	९८४८०५९८३९
९	कृष्ण नाथ योगी		शिव प्रा वि नयाँ गुराँसपुर	९८४८०३२३२४
१०	रुद्र बहादुर रानाभाट		ने रा आ वि धौलागिरी	९८४८०२३६०४
११	अम्बिका थापा		अम्वे माता प्रा वि	९८५८०४०५८३
१२	शेखर निरौला		प्रा वि बसन्तापुर	
१३	खगेन्द्र बहादुर मल्ल	प्रशिक्षक	खजुरा गा पा शिक्षा शाखा	९८६८०८७२४३
१४	टंकनाथ दाहाल	संयोजक	खजुरा गा पा शिक्षा शाखा	९८४८०२१४८४
१५	निर्मल रेग्मि	व्यवस्थापक	खजुरा गा पा शिक्षा शाखा	९८४८०९८६३८
१६	प्रज्ञा गौतम	सहायक	खजुरा गा पा शिक्षा शाखा	९८४४८८७७००

गाउँ शिक्षा योजना निर्माण मस्यौदा समिति

१.	श्री खगेन्द्र बहादुर मल्ल	संयोजक
२.	श्री भक्त बहादुर के.सी.	सदस्य
३.	श्री ऋषिराम सापकोटा	सदस्य
४.	श्री फत्तेकुमारी जैसी	सदस्य
५.	श्री मित्रलाल सापकोटा	सदस्य
६.	श्री विजय कुमार क्षेत्री	सदस्य
७.	श्री टंकनाथ दाहाल	सदस्य

आमन्त्रित

८. निर्मल रेग्मी
९. लक्ष्मी प्रसाद शर्मा
१०. निसार अलि

आज्ञाले
बमबहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

खजुरा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यविधी-२०७७

गाउँकार्यपालिकाबाट पारित मिति :२०७७/०४/०३

खण्ड-एक
आन्तरिक लेखा परीक्षणको परिचय

१.१. प्रस्तावना :

आन्तरिक लेखा परीक्षणको माध्यमबाट मुलुकको तथा खजुरा गाउँपालिकाको प्रचलित कानुनी व्यवस्था एवं कार्यविधिहरू पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन कायम राख्न स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ को उपदफा २ बमोजिम खजुरा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यो कार्यविधि तर्जुमा गरिएको छ ।

१.२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

यो कार्यविधिको नाम “आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, २०७७” रहेको छ । यो कार्यविधि स्विकृत भए पश्चात लागू हुने छ ।

१.३. परिभाषा

(क) ***“लेखा”*** भन्नाले कारोवार भएको व्यहारा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ । (लेखापरीक्षण ऐन २०४८, को दफा २)

(ख) ***“परीक्षण”*** भन्नाले लेखाको जाचँ र त्यसको आधारमा गरिने मल्याङ्कन तथा विश्लेषण समेतलाई जनाउँछ । (लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ का दफा २ ग)

(ग) ***“आन्तरिक लेखारीक्षण”*** भन्नाले खजुरा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालको आन्तरिक लेखा परिक्षणबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

(घ) ***“बेरूज”*** भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रित नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याएका वा ठहऱ्याएको कारोबार पर्दछ । (आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २ द)

(ङ) ***“खरिद”*** भन्नाले सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउन कार्य सम्झनुपर्छ । (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २ क)

(च) **“नियमितता”** भन्नाले प्रचलित कानुन, मापदण्ड र कार्यविधिहरूको पालना गर्नुलाई जनाउँछ ।

(छ) **“मितव्ययिता”** भन्नाले ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणका नतिजा न्यून्तम लागतमा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।

(ज) **“कार्यदक्षता”** भन्नाले निश्चित, मानवीय, वित्तिय, भौतिक साधन र सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्न वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरका उपलब्धि हासिल गर्नको लागि त्यत्तिनै साधनबाट बढी प्रतिफल प्राप्त गर्नलाई जनाउँछ ।

(झ) **“प्रभावकारिता”** भन्नाले अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलापहरूबाट अपेक्षित प्रभाव एवं नतिजा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।

(ञ) **“कार्यमूलक लेखापरीक्षण”** भन्नाले लेखापरीक्षण गराउने निकाले आफनो दायित्व पुरा गर्नका लागि उपलब्ध श्रोत साधनलाई मितव्ययी र प्रभावकारी ढंगले प्रयोग गरेको छ या छैन भनी परीक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

(ट) **“आचार”** भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट पालना गर्नु पर्ने पेशागत व्यवहार, क्रियाकलाप, चरित्र, स्वभाव र चालचनलाइ सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **“आन्तरिक लेखापरीक्षक”** भन्नाले यस प्रयोजनको लागि खजुरा गाउँपालिकामा कार्यरत आ.ले.प. सहायक पाँचौ वा लेखा समुहका कर्मचारीहरूबाट गरिने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य वा सो सँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तोकिएको अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।

१.४. आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्यः

देहायका उद्देश्यहरू परिपूर्ति गर्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ :-

(क) गा.पा. वा अन्तर्गतका शाखा निदिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी (Input) नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने,

(ख) गा.पा. वा अन्तरगतका शाखाहरूबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

(ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशसन कायम गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउने

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषय वस्तुहरूलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने
(ङ) अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने
(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रयोगको अवस्था सम्बन्धमा जाँच गर्ने ।

१.५. आन्तरिक लेखापरीक्षकको क्षेत्ररकार्यहरू

तत्काललाई आ.ले.प.को कार्यक्षेत्र देहाएनुसारको हुनेछ,

(क) खजुरा गा.पा. कार्यालय र शाखाहरू
(ख) खजुरा गा.पा.बाट बजेट निकाशा हुने विद्यालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र (गा.पा.बाट निकासा रकम मात्र)
(ग) गा.पा. अन्तर्गतका एम्बुलेन्स तथा यन्त्रउकरण व्यवस्थापन समितिहरू,

उल्लेखित कार्यक्षेत्रभित्र रहेर देहाएका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ,

क. वित्तीय कारोबारको गणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,
ख. प्रचलित कानुनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
ग. वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने,
घ. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,
ङ. वित्तीय प्रतिवेदनहरूले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,
च. संगठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको मूल्यांकन तथा विश्लेषण गर्ने,
छ. लेखांकन तथा प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाचा तथा मापदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
ज. सार्वजनिक खर्चका जोखिम विश्लेषण गर्ने,
झ. लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न सुझाव दिने ।

१.६. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना

(क) प्रत्यक आर्थिक वर्ष को भाद्र मसान्तसम्ममा आन्तरिक लेखापरिक्षकले आफुले गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्य योजना अनुसूचि-१ बमोजिम तयार गर्नु पर्दछ । यस्ता कार्य योजना सम्बन्धित आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्त भित्र कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
आन्तरिक लेखापरिक्षण (आ.ले.प.) सम्पन्न भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी गाउँकार्यपालिका समक्ष उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१.७. आन्तरिक लेखापरिक्षणको पूर्व तयारी

(क) लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रारम्भ गर्नु पूर्व कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखसँग र कार्यान्वयनमा संलग्न कर्मचारी वा उपभोक्ताहरूसँग आवश्यकता अनुसार प्रत्यक्ष सम्पक राखी कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा निम्नलिखित पक्षहरूको जानकारी लिनुपर्दछ :

- कार्यालयको उद्देश्य,
- कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू,
- कार्यालयका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (मापदण्ड, निर्देशिका, कार्यविधि)
- कार्यक्रमहरूको लक्ष्य र प्रगति विवरण,
- कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना
- संभावित जोखिमको न्यूनिकरणका लागि अपनाईएको प्रणाली ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पहिले लेखापरीक्षकले निम्नलिखित मूलभूत दस्तावेजहरूको जानकारी राख्नु पर्दछः

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन,
- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली,
- स्थानिय सरकार संचालन ऐन,
- सम्बन्धित आर्थिक वर्षको आर्थिक ऐन,
- निजामती सेवा ऐन र नियमावली तथा स्थानीय सेवा सम्बन्धी कानुन,
- स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली,
- भष्टाचार निवारण ऐन तथा नियमावली,
- सरकारी खर्चको मितव्यतीता कायम गर्ने निर्देशिका
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयको कार्य संचालन निर्देशिका, एकल खाता कोष प्रणाली संचालन निर्देशिका, आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका आदि,
- बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा निर्देशनहरू,
- सम्बन्धित आ.व.को बजेट वक्तव्य मार्फत जारी भएका राजस्व तथा खर्च सम्बन्धी नीतिहरू,
- स्वीकृत कार्यक्रम र कामका प्रकृति,
- अघिल्लो अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझावहरूको कार्यान्वयनको स्थिति,
- अघिल्ले वर्षको महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन र सुझावहरूको कार्यान्वयन स्थिति,

- संघित सरकारका नीति निर्देशन, परिपत्र निर्देशिकाहरू तथा कार्यविधिहरू,
- अन्य सान्र्दभिक ऐन, नियम, निर्देशिका एवं परिपत्रहरू,
- लेखापरीक्षण गरिने निकायको सम्बन्धमा अन्य निकायबाट भएका छानबीन र निरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदन,
- कुनै सार्वजनिक निकायको काम कारवाहीको बारेमा सार्वजनिक संचार माध्यममा आएका जानकारीको विषय,
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यलयबाट खरिद सम्बन्धमा जारी भएका मापदण्ड तथा निर्णयहरु ।

१.८. संभावित जोखिमको पूर्वानुमान र अभिलेख

(क) आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने अधिकारीले प्रत्येक वर्ष आफ्नो कार्यक्षत्रै भित्रका कार्यालयहरू र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ख) आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने अधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूको लगत राख्दा ती कार्यालयहरूको उद्देश्य, गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू, खर्च गर्ने प्रक्रियाहरू र खर्च हुने क्षेत्रका बारेमा जानकारी लिइराख्नु पर्नेछ । साथै ती कार्यालयहरूमा हुन सक्ने सार्वजनिक श्रोत साधन तथा सम्पत्तिको हिनामिना, मस्यौटा, दुरूपयोग तथा चुहावटका संभावित क्षेत्र तथा जोखिमहरूका बारेमा पूर्वानुमान गरी लेखा परीक्षकले सो बारेमा जानकारी लिनु पर्दछ ।

(ग) यस्ता जोखिमहरूको पूर्वानुमान गरिएको कागजात एंव प्रमाणहरूलाई अभिलेखीकृत गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा राख्नु पर्दछ ।

१.९. आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादनः

आ.ले.प. कार्ययोजना अनुरूप लेखापरिक्षकले देहायको विधि अपनाई आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ :

(क) सम्बन्धित कागजात एवं अभिलेखको अवलोकन गर्ने,

(ख) जिम्मेवार पदाधिकारीसँग अन्तरक्रिया गरी सो को प्रमाण फाईल साथ राख्न लगाउने,

(ग) श्रेस्ता तथा अभिलेख जाँच, भिडान तथा परीक्षण गर्ने,

(घ) प्रस्तुत कागजात तथा विवरणहरूका यथार्थता र आधिकारिकताको परीक्षण गर्ने,

(ङ) सम्पादित कामको आवश्यकतानुसार नमूनाका रूपमा स्थलगत अवलोकन गर्ने, आवश्यक भएमा सोधपुछ समेत गर्ने,

(च) आवश्यकता अनुसार जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्ने,
(छ) उपलब्ध सूचनाको विश्लेषण गर्ने,
(ज) परीक्षणबाट देखिएका कैफियतको अभिलेखीकरण गरी राख्ने,
(झ) बेरूजुको मस्यौदा प्रतिवेदन व्यवस्थापनसँग छलफल गरी सम्बन्धीत कार्यालयमा अभिलेख समेत राख्ने,
(ञ) अनुसूचि २ को ढाँचामा प्रतिवेदन लेख्ने
(ट) भ्रष्टाचार जन्य र अन्य गम्भीर प्रकृतिका बेरूजु देखिएमा लेखापरीक्षणले तुरून्तै सोको जानकारी कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ । कार्यपालिकाले सो बारेमा तत्कालै सम्बन्धित निकायलाई जानकरी गराउनु पर्नेछ,
(ठ) अग्रीम आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्नु पर्दा कार्यालय प्रमुखको तोक आदेशमा ठेक्का, आपूर्ति सम्झौता, योजनाका तथा कार्यक्रहरूका विल भरपाइहरू आ।ले।प। गर्ने अधिकारीबाट आ।ले।प। सम्पन्न गरी भुक्तानीका लागि पेश गर्नु पर्ने छ ।

१.१०.आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुँदाहरू:

आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देहायका विषयहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्नु पर्नेछ :

(क) आर्थिक कारोवारमा गणितीय शुद्धता भए/नभएको
(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक कारोवार सञ्चालन भए /नभएको,
(ग) कार्यक्रम तथा वित्तीय कारोवारका कार्य सञ्चालन प्रचलित कानुनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरप भए/नभएको,
(घ) विनियोजिन (चालु र पूँजिगत खर्च खाता, धरौटी, आन्तरिक राजश्व संकलन खाता, विभाज्य कोष खाता, संचित कोष खाता कार्यसंचान कोष लगायत अन्य कोषको दुरूपयोग हानी नोक्सानी, हिनामिना वा मस्यौट भए/नभएको,
(ङ) प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको दरवन्दी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए अनुरूप राजस्व असुल गरे/नगरेको
(च) असुल भएको राजस्व तोकिएको कार्यविधि अनुरूप दाखिला गरे/नगरेको,
(छ) निर्दिष्ट कार्यविधि अनुरूप धरौटिको आम्दानी तथा खर्च गरे /नगरेको,
(ज) वित्तीय प्रतिवेदहरू प्रचलित कानूनले निर्दिष्ट गरे अनुरूपको ढाँचा र समयमा तयार भए/नभएको,
(झ) वित्तीय प्रतिवेदनहरू विश्वसनीय भए/नभएको

(ञ) निर्धारित ढाँचा र प्रक्रिया अनुरूप कारोवारको लेखाङ्कन गरे/नगरेको
(ट) भौतिक सम्पत्तिको उपयोग तथा लेखाङ्कन प्रचलित कानुन र निर्दिष्ट प्रक्रिय अनुरूप भए/नभएको,
(ठ) भौतिक सम्पत्तिको हिनामिना तथा हानी नोक्सानी हुन नपाउने भण्डारण तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए/नभएको
(ड) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत र लिलाम बिक्री गर्ने भनी औंल्याइएका मालसामानहरू समयमै लिलाम बिक्री गरे/नगरेको,
(ढ) निर्धारित मापदण्डको अनुसरण गरे नगरेको र मापदण्ड विपरीत हुने गरि कार्य भए/नभएको
(ण) व्यवस्थापनलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराइएको सुझावहरूको कार्यान्वयन भए/नभएको,
(त) सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्य अनुरूप नभएको,
(थ) संचालित कार्यक्रममा भएको आम्दानी र खर्च तथा भौतिक प्रगति निर्धारित प्रकृया अनुरूप सार्वजनिक गरे/नगरेको,
(द) कार्य प्रक्रियामा आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था भए /नभएको, भएको भए कार्यात्मक (Functional) भए/नभएको,
(ध) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पत्तिका व्यवस्थापन प्रभावकारी भए/नभएको
(न) बार्षिक खरिद योजना तयार गरे नगरेको र खरिद ऐनले प्रावधान मुताविक कार्यविधि अबलम्बन भए/नभएको,
(न) VAT दर्ता वाला संग खरिद गरे नगरेको अग्रिम कर कट्टी गरे नगरेको, नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई कानुनमा व्यबस्था भए बमोजिम प्राथमिकता दिए/नदिएको,
(प) तलबी प्रतिवेदन पारित गरी मात्र तलब खर्च गरे/नगरेको,
(फ) आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रकृया अनुसार भए/नभएको,
(ब) आर्थिक कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरू संलग्न भए/नभएको,
(भ) कोरबारलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात अधीकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भए/नभएको,

माथिका बुंदाहरु बाहेक देहाएका पक्षहरुमा आ.ले.प. गर्दा निम्न कुराहरु हेर्नु पर्नेछ

(क) गाउँपालिका वा आ.ले.प. गर्ने कार्यालयको धरौटी खाता बन्द गरी धरौटी खातामा मौज्दात रकम छ ट्रान्सफर गरेको छ/छैन

(ख) प्राप्त धरौटीहरु जिम्मेवार व्यक्तिले तोकेमा चेक तयार गरी बुझाउने गरेको छ/छैन

(ग) धरौटी मौज्दातको रकम मासिक रुपमा सम्बन्धित बैक र कार्यालय संग भिडान गरेको छ। छैन

(घ) धरौटी कारोवारको गोश्वारा तथा कार्यालय गत अभिलेख खाता राखेको छ/छैन

(ञ) धरौटी फिर्ता दिदा आवश्यक रित तथा अवधि र प्रक्रिया पुगेको छ/छैन

(च) राजस्व खाता संचालन भएको बैकहरुको सख्या कति छ।

(छ) हरेक दिन शीर्षक गत राजश्व खाताको बैक स्टेटमेन्ट लिइ आम्दानी बाधेको छ/छैन

(ज) शाखा गत राजस्व आम्दानीको मासिक विवरण संकलन गर्ने गरिएको छ/छैन

(झ) राजस्व रकम फिर्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि र संलग्न राख्नु पर्ने कागजात राखेको छ/छैन र मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गरेको छ/छैन

(च) बांडफाडं गर्नु पर्ने राजश्व रकम समयमा तोकिएको कार्यविधि वा कानुन अनुसार बांडफांड गरिएको छ/छैन

(छ) राजश्वको हानि नोक्सानी वा मस्यौट गरिएको छ/छैन

१.११.आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनः

(क) आन्तरिक लेखपारीक्षण गर्दा देखिएका कैफियहरूको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखसँग छलफल गरी तत्काल फर्छ्यौट हुन सक्ने कैफियतहरू तत्कालै फर्छ्यौट गरी गराई स्रेस्ता दुरूस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ।

(ख) अघिल्लो वर्षको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरू मध्ये फर्छ्यौट भएका कलमहरू आन्तरिक लेखापरिक्षकले निस्सा लगाई लगतबाट हटउनु पर्दछ।

(ग) आन्तरिक लेखापरिक्षकले आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूको बेरूजुको एकीकृत वार्षिक लगत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र एकर एक प्रति कार्यपालिका र महालेखा परिक्षणको लेफारिक्षण डोर समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(घ) लेखापरीक्षण गर्दा गम्भीर प्रकृतिको बेरूजुहरू (जस्तैः मस्यौट, हिनामिना, सरकारी हानी नोक्सानी, सरकारी सम्पत्तिको

दुरूपयोग भएको देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरून्त कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकालाई जानकारी दिनुपर्ने छ । कार्यालय प्रमुखले तत्कालै सोको जानकारी सम्बन्धित निकायहरूलाई गराउनु पर्दछ । यदि यस्ता हिनामिना वा मस्यौट गर्ने व्यक्ति फरार हुने अवस्था देखीएमा तुरून्तै छिटो साधनबाट स्थानीय प्रशासनलाई जानकरी दिनुपर्ने छ ।

(ङ) आन्तरिक लेखापरिक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएपछि पेश गर्नु पूर्व सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख, लेखाप्रमुख र अन्य सम्बन्धीत कर्मचारीहरू बीच प्रतिवेदन उपर छलफल गरी गराई कायम भएका बेरूजुका व्यहोराहरू राखि माइन्यूट गर्नु पर्नेछ ।

१.१२.आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्यको अनुगमन

(क) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको पदाधिकारी वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा तोकिएको अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारीले आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न सक्ने छ ।

(ख) अनुगमन गर्न तोकिएको अधिकारीबाट अनुगमन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र अनुरूप प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको, आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यमा अपनाईएको प्रकृया, प्रयोग भएका अडिट नोट, परीक्षण सूची (Check list) र कार्यालयगत विवरण फाराम लाई मुख्य आधार लिनु पर्नेछ ।

(ग) आ.ले.प. गरिएको प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि कार्यपालिकाले आलेपको अनुगमन गर्न आलेप गरिएको मध्ये नमूना छनौट गरी अनुगमन गर्न सक्नेछ । यसरी अनुगमन गर्दा शुरू प्रतिवेदनमा कैफियत देखिएमा संशोधन गरी पुनः प्रतिवेदन पेश गर्न शिफारिस गर्न सक्नेछ । विषयवस्तुको गाम्भिर्यता हेरी आन्तरीक लेखा परीक्षक उपर उपयुक्त कारवाही गर्न सकिनेछ ।

खण्ड - दुई
आन्तरिक लेखा परीक्षकका लागि आचार संहिता

२.१. पृष्ठभूमि

आन्तरिक लेखापरिक्षकले आफ्नो पेशा प्रति निष्ठावान भई प्रचलित कानूनले तोकेका काम, कार्यव्य तथा जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा उच्च नैतिक आचरण कायम राख्नुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरिक्षकको निष्ठा, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनीयता र पेशागत नैतिक आचरण तथा मूल्य मान्यताको

पालनाबाट खजुरा गाउँपालिककाको कानुनी जवाफदेहिता पूरा गर्न, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यप्रति सरोकारवालाहरूको विश्वास अभीवृद्धि गर्न र सार्वजनिक क्षेत्रमा पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्न सकिने तथ्यलाई हृदयंगम गरी यो आचारसंहिता तयार गरिएको छ ।

२.२. आ.ले.प. गर्ने अधिकारीको आचरण सम्बन्धी निम्नानुसारको व्यवस्था पालना गर्नु आ.ले.प. गर्ने अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ :-

१. सदाचारिता (Integrity)

आन्तरिक लेखापरिक्षकको सदाचारिताले निज प्रति जनवीश्वास स्थापित गर्दछ र यसको पालनाबाट निजले गरेका निरूपण (Judgment) मा भर पर्ने आधार प्रदान गर्दछ ।

१.१. आफ्नो काम ईमान्दारी, निष्ठा र जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन गर्ने ।

१.२. कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित कानुनको पालना गर्ने, कानून र पेशा अनुसार गर्नुपर्ने आवश्यक कार्य गर्ने ।

१.३. जानीबूझी कुनै गैरकानुनी कृयाकलापमा संलग्न हुन नहुने र आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशा वा संगठनको अहित हुने कुनै पनि काममा संलग्न हुन नहुने ।

१.४. संगठनको वैधानिक एवं नैतिक उद्धेश्यको सम्मान गर्दै उक्त उद्धेश्य प्राप्तिमा योगदान गर्ने ।

१.५. सदाचारिता र इमान्दारिता आचारसंहिताका आधारभूत मान्यता हो । यसले निष्पक्ष व्यवहार तथा सत्यतालाइ समेटेको हुन्छ । आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा निष्ठावान एवं स्पष्टवादी भई सार्वजनिक हितलाई सदैव ध्यान दिएर लेखापरीक्षण कार्यप्रति निष्ठा प्रकट गर्नु पर्दछ ।

१.६. सरोकारवालाको दृष्टिमा आचरणमाथि प्रश्न नउठ्ने गरी आफ्नो व्यवहार, सीप र काम अभिव्यक्त हुन पर्दछ ।

१.७. आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशा प्रति इमान्दार भई स्वार्थगत विचारबाट मुक्त भएर पेशागत विश्वसनीयता कायम गर्नु पर्दछ ।

१.८. कानुनी व्यवस्था अनुरुप काम, कर्तव्य र अधिकार तथा आन्तरिक लेखापरिक्षण नीति, निर्देशन, कार्यनीति र कार्यविधिको पूर्ण जानकारी राखी तदनुसार आफ्नो कर्तव्यको परिपालनामा प्रतिबद्ध रहनु पर्दछ ।

१.९. आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने निकाय वा सरोकारवालासँग कुनै पनि उपहार, दान, दातव्य र गैरकानुनी किसिमको लाभ प्राप्त गर्नु गराउनु हुँदैन ।

२. **वस्तुगतता** (Objectivity): आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरिक्षणको क्रम्मा सुचना संकलन मूल्याङ्कन र संचार गर्दा उच्चतम पेशागत निष्पक्षता प्रदान गर्नु पर्नेछ । आन्तरिक लेखापरिक्षणकले सवै सान्दर्भिक परिस्थितीहरूको सन्तुलित मुल्याङ्कन गर्नु पर्दछ र निरूपणका क्रम्मा व्यक्तिगत स्वार्थ र अन्य कुराहरूबाट अनावश्यक रूपमा प्रभावित हुनु हुँदैन ।

३. **गोपनीयता** (Confidentiality): आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ र कानूनी वा पेशागत दायित्वको अवस्थामा वाहेक परीक्षणका क्रम्मा प्राप्त सूचना अनाधिकृत रूपमा खुलासा गर्नु हुँदैन ।

३.१. आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा प्राप्त गरेको वा जानकारीमा आएको सूचनाको सावधानी पूर्वक प्रयोग गर्ने र त्यस्ता सूचनाको संरक्षण समेत गर्नु पर्नेछ ।

३.२. कानून विपरीत र संगठनको वैधानिक एव नैतिक उद्धेश्यलाई हानि पुऱ्याउने गरी व्यक्तिगत फाईदा एवं अन्य प्रयोजनको लागि सूचनाको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

४. **सक्षमता** (Competency): आन्तरिक लेखापरिक्षकले आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ र कानूनी वा पेशागत दायित्वको अवस्थामा वाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनाधिकृत रूपमा खुलासा गर्नु हुँदैन ।

४.१. आफूसंग आवश्यक ज्ञान, सीप र अनुभव भएका सेवामा मात्र संलग्न हुनु पर्दछ ।

४.२. आफ्नो पेशागत दक्षता, सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तरलाई निरन्तरत अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

४.३. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, व्यावहारिक र पेशागत दक्षतामा आधारित हुने भएकाले आन्तरिक लेखापरिक्षकमा यस सम्बन्धी ज्ञान, अनुभव, योग्यता र दक्षता रहने पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यदक्षता एवं तटस्थ रूपमा सम्पन्न गर्न सदै व पेशागत मान अनुरूप गर्नु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकमा प्रचलित लेखापरीक्षण, लेखा, वित्तीय व्यवस्थापन र अन्य विषय सँग सम्बन्धित मानदण्ड, नीति तथा कार्यविधिको ज्ञान र अभ्यास हुनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था, सिद्धान्त तथा मापदण्डहरूको ज्ञान हासिल गरेको हुनु पर्दछ ।

४.४. आफूमा नभएका दक्षता, क्षमता र अनुभव देखाउन खोज्नु हुँदैन । आफ्नै क्षमता सहित निश्पक्षता पूर्वका दायित्व निर्वाह गर्दा पेशागत मर्यादा कायम गर्नुपर्दछ ।

४.५. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप, कुशलता र व्यक्तिगत गुण समय सापेक्ष र अद्यावैधिक रूपमा कायम राख्न एक आपसमा अनुभवका आदान (प्रदान गर्नु पर्दछ ।

४.६. आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने निकाय र संस्थाको सञ्चालन व्यवस्थाको बारेमा राम्रो हुनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यमा लागु हुने लेखा बारेमा राम्रो ज्ञान हुनु पर्दछ । आन्तरीक लेखापरिक्षकले आफ्नो कार्यमा लागु हुने लेखा तथा लेखा परीक्षण मान, वित्तीय व्यवस्थापनका सिद्धान्त प्रक्रिया र प्रचलनबारे जानकारी राखी सो को सदैव परिपालना गर्नु पर्दछ ।

४.७. लेखापरिक्षणमा प्रमाणको सङ्कलन, विश्लेषण, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदनका प्रतुतीकरण, सुझाव तथा लेखापरीक्षण मन्तव्य जारी गर्दा र जाँच तथा परीक्षण पद्धति, कार्यान्वयन विधि र लेखापरीक्षण कार्यको नतिजा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्दा समेत उचित पेशागत सतर्कता अपनाउनु पर्दछ ।

४.८. पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्नका लागि प्रत्येक वर्ष सरकारी बजेट, लेखा तथा लेखापरीक्षणको सिद्धान्त र सो को विकासक्रम, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियम, कर, राजस्व, सार्वजनिक खरिद, सार्वजनिक जवाफदेही, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायत वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित पक्षको अनवरत पेशागत शिक्षा अन्तर्गत व्यावहारिक तालिम हासिल गर्नु पर्दछ ।

४.९. आफूसँग भएको पेशागत ज्ञान, अभ्यास मुलक सीप, कार्यक्षमता र अनुभवलाई अभिवृद्धि गर्न निरन्तर पेशागत शिक्षा र तालिममा सहभागी हुनु पर्दछ ।

२.३. आन्तरिक लेखापरिक्षकले पालना गर्नु पर्ने आचरणहरूः

आचरण माथि उल्लेखित सिद्धान्त समेतका आधारमा देहायमा उल्लेखित आचरण पालना गर्नु आन्तरिक लेखा परीक्षकको कर्तव्य हुनेछ :-

२.४. लेखापरिक्षकको आचारसंहिताको पालना भए नभएको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले तोके अनुसारको आचारसंहिता अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।

खण्ड : तीन
विविधः

१. यस कार्य विधिले नसमेटेका विषयहरू प्रचलित कानुन, गा.पा.सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय र निर्देशन तथा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट जारी भएको आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तथा निर्देशिकालाइ आधार लिनु पर्ने छ ।

२. यो कार्यविधि खजुरा गा.पा.को कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ लागु हुने मिति तोकिएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

अनुसूची-१

खजुरा गाउँपालिकाको कार्यालय

....

१.आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्ययोजना

सि.नं.	कार्यलयको नाम	बजेट उप-शिर्षक नं.	कारोबारको अवधि	आलेप सम्पन्न गर्ने कार्ययोजना			आलेप गर्ने तोकिएको कर्मचारीको नाम, थर र पद	कैफियत
				प्रथम चौमासिक	द्धितीय चौमासिक	तृतीय चौमासिक		
१	२	३	४	५	६	७	८	९

अनुसूची(२

२.आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनको ढाँचा

खजुरा गाउँपलिका

२.१ विनियोजनको आ.ले.प. प्रतिवेदन, ढाँचा

आर्थिक बर्ष :- .... महिना देखि .... सम्मको विनियोजन को आ.ले.प प्रतिवेदन

१. कार्यालयको नाम :-...........................२. बजेट उपशिर्षक नं. :-

३. कार्यालयको उद्देश्य :-...........................४. वार्षिक बजेट

(क)	(क) संघिय सर्शतअनुदा रु
(ख)	(ख) संघिय समानिकरण अनुदान रु
(ग)	(ग) संघिय समपूरक अनुदान रु
	(घ) संघिय विशेष अनुदान रु
	(ङ) प्रदेश सर्शत अनुदान रु
	(च) प्रदेश समानिकरण अनुदान रु
	(छ) प्रदेश समपूरक अनुदान रु
	(ज) प्रदेश विशेष अनुदान रु
	(झ) आन्तरिक स्रोत रु

५. प्रमुख क्रियाकलापहरु

(क)................................

(ख)................................

(ग)................................

६. प्रतिवेदन अवधि सम्मको निकासा :

७. प्रतिवेदन अवधि सम्मको खर्च :........................

८. कार्यालय प्रमुखको नाम :- ....

९. लेखाप्रमुखको नाम :-.......................................

१०. परीक्षण गरिएको मिति............................

११. परीक्षण गरिएको स्रेस्ताहरु (चिन्ह लगाउने)

(क) गोस्वरा भौचर तथा संलग्नविलहरु, बैंक नगदी किताब, बजेट सीट र खर्चको फाँटवारी

(ख) सहायक खाताहरु

(ग) खरिद सम्बन्धी निर्णय फाईलहरु

(घ) भुक्तानी आदेशहरु

(ङ) अन्य केही भए खुलाउने

१२. सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधि

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

१३. परीक्षणबाट देखिएका व्यहोराहरु :-

सि.न	गो.भौ.न	मिति	श्रेस्ता परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा (बेरुजु)	बेरुजु हुने कानुनी आधार	नियमित गर्नुपर्ने	असुल गर्नुपर्ने	पेश्की बाकी म्याद ननाघेको	पेश्की बाकी म्याद नाघेको

१४. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट दिएको सुझाव कार्यान्वयन/सुधार/फछ्र्यौटको अवस्था :

क) ....

आ.ले.प गर्नेको नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

२.२ राजश्वको आ.ले.प. प्रतिवेदनको ढाँचा

खजुरा गाउँपालिका

आर्थिक वर्षः-...................को.................महिना देखि.............महिना सम्मको राजश्वको आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन

१. कार्यालयको नामः-
२. कार्यालयको उद्देश्य :-
३. कार्यालय प्रमुखको नामः-
४. लेखा प्रमुखको
५. आन्तरिक लेखापरिक्षण गरिएको मितिः-
६. परीक्षण गरिएका श्रेस्ताहरू (चिन्ह लगाउने):-
७. यस आ.व.को आम्दानीः-
८. गत आ.व.को नगद मौज्दात दाखिलाः-
९. जम्मा आम्दानी
१०. यस आ.व.को सचिंत कोष दाखिलाः-
११. यस आ.व.मा जम्मा दाखिलाः-

(१२. यस आ.व.को दाखिला हुन बाँकी

(क) गोस्वारा भौचर तथा संलग्न नगदी रसिद बैंक नगदी किताब, र राजश्वको फाँटवारी

लेखा परिक्षणबाट देखिएका व्यहोराः-

सि.नं.	गो.भौ.न	मिति	स्रेस्ता परीक्षणबाट देखिएको व्यहारा (बेरूजु)	बेरूजु हुने कानुनी आधार	नियमित गर्नुपर्ने	असुल गर्नुपर्ने	सदस्याह बाँकी

(नोटः यस फाराममा लेख्ने स्थान नपुग भएमा थप पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ।)

१२. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन र सुधार र फर्छयौटको अवस्थाः

आ.ले.प. गर्नेको नामः	प्रमाणित गर्नेको नामः-
पदः-	पदः-
दस्तखतः-	दस्तखतः-
मितिः-	मितिः-

२.३ धरौटीको आ.ले.प. प्रतिवेदनको ढाँचा
खजुरा गाउँपालिका

आर्थिक वर्षः-……………..का……………..महिना देखि……………..महिना सम्मको धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. कार्यालयको नामः-
२. कार्यालयको उद्देश्य :-
३. कार्यालय प्रमुखको नामः-
४. लेखा प्रमुखको नामः-
५. आन्तरिक लेखापरिक्षण गरिएको मिति :-
६. परीक्षण गरिएका श्रेस्ताहरू (चिन्ह लगाउन):-
७. यस आ.व.को आम्दानीः-
८. गत आ.व.को सम्मको बाँकी :-
९. जम्मा आम्दानीः-
१०. यस आ.व.मा खर्चरफिर्ताः-
११. यस आ.व.को सम्मको बाँकीः-

१२. बैंक अनुसार बाँकीः-

(क) गोस्वारा भौचर तथा संलग्न नगदी रसिद बैंक नगदी किताब, र राजश्वको फाँटवारी

लेखापरिक्षणबाट देखिएका व्यहोराः-

सि.नं.	गो.भौ.न	मिति	स्रेस्ता परीक्षणबाट देखिएको व्यहारा (बेरूजु)	बेरूजु हुने कानुनी आधार	नियमित गर्नुपर्ने	असुल गर्नुपर्ने	सदस्याह बाँकी

(नोटः यस फाराममा लेख्ने स्थान नपुग भएमा थप पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ)

१३. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन र सुधार र फर्छ्यौटको अवस्थाः

आ.ले.प. गर्नेको नामः

पदः-

दस्तखतः-

मितिः-

प्रमाणित गर्नेको नामः-

पदः-

दस्तखतः-

मितिः-

२.४ विभिन्न कोषहरूको आ.ले.प. प्रतिवेदनको ढाँचा

खजुरा गाउँपालिका

.... कोष

आर्थिक वर्षः-..............को..................महिना देखि...................महिना सम्मको ....कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. कार्यालयको नामः-
२. कार्यालयको उद्देश्य :-
३. कार्यालय प्रमुखको नामः-
४. लेखा प्रमुखको नामः-
५. आन्तरिक लेखापरिक्षण गरिएको मितिः-
६. परीक्षण गरिएका श्रेस्ताहरू (चिन्ह लगाउने):-
७. यस आ.व.को आम्दानीः-
८. यस आ.व.को आम्दानी :-
९. जम्मा आम्दानीः-
१०. यस आ.व.मा. खर्चः-

११. यस आ.व.को सम्मको बाँकीः-
१२. बैंक अनुसार बाँकीः-

लेखापरिक्षणबाट देखिएका व्यहोराः-

सि.नं.	गो.भौ.न	मिति	स्रेस्ता परीक्षणबाट देखिएको व्यहारा (बेरूजु)	बेरूजु हुने कानुनी आधार	नियमित गर्नुपर्ने	असुल गर्नुपर्ने	सदस्याह बाँकी

(नोटः यस फाराममा लेख्ने स्थान नपुग भएमा थप पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ।)

१३. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन र सुधार र फर्छ्यौटको अवस्थाः

आ.ले.प. गर्नेको नामः प्रमाणित गर्नेको नामः-

पदः- पदः-

दस्तखतः- दस्तखतः-

मितिः- मितिः-

२.५ बिद्यालयहरुको आ.ले.प. प्रतिवेदनको ढाँचा

खजुरा गाउँपलिका

आर्थिक वर्षः-................का................महिना देखि...................महिना सम्मको ....कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

१. विद्यालयको नामः-
२. कार्यालयको उद्देश्य :-
३. कार्यालय प्रमुखको नामः-
४. लेखा प्रमुखको नामः-
५. आन्तरिक लेखापरिक्षण गरिएको मितिः-
६. परीक्षण गरिएका श्रेस्ताहरू (चिन्ह लगाउने):-
७. गत आ.व.को अ ल्याः-
८. यस आ.व.को निकाशा आम्दानी :-
९. जम्मा आम्दानीः-
१०. यस आ.व.मा खर्चः-
११. यस आ.व.को सम्मको बाँकीः-

१२. बैंक अनुसार बाँकीः-

लेखापरिक्षणबाट देखिएका व्यहोराः-

सि.नं.	गो.भौ.न	मिति	स्रेस्ता परीक्षणबाट देखिएको व्यहारा (बेरूजु)	बेरूजु हुने कानुनी आधार	नियमित गर्नुपर्ने	असुल गर्नुपर्ने	सदस्याह बाँकी

(नोटः यस फाराममा लेख्ने स्थान नपुग भएमा थप पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ।)

१३. विगत अवधिमा भएको आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट दिएका सुझाव कार्यान्वयन र सुधार फर्छ्यौटको अवस्थाः

आ.ले.प.गर्नेको नामः

पदः-

दस्तखतः-

मितिः-

प्रमाणित गर्नेको नामः

पदः-

दस्तखतः-

मितिः-

आज्ञाले
बमबहादुर के.सी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खजुरा गाउँपालिकाको
व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

गाउँकार्यपालिकाबाट पारित मितिः२०७७/०४/०३

प्रस्तावना :

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरुको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवस्थापनहरुको बर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,

(क) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) **"कर"** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीको लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोवारका आधारमा बर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्दछ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानुन बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) **"कर अधिकृत"** भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने गाउँपालिकाको कर्मचारी समेत जनाउँछ ।

(घ) **"कर एकाइ"** भन्नाले गाउँपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा वा राजश्व प्रशासानका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"करदाता"** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सुचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(च) **"कार्यपालिका"** भन्नाले खजुरा गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) **"कार्यविधि"** भन्नाले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"कार्यालय"** भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा वा राजश्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) **"गाउँपालिका"** भन्नाले खजुरा गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) **"व्यवसाय"** भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोवार सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **"वडा कार्यालय"** भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) **"प्रमुख प्रशासकीय"** अधिकृत भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने :

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनका लागि गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्दछ ।

तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट

अनुपति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै गाउँपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भइरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रुपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी व्यवसाय दर्ता गराउनका लागि **अनुसुची-१** बमोजिमको ढाँचामा सुचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सुचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रचारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न /गराउन सक्नेछ ।

४. व्यवसाय दर्ता लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले **अनुसुची-२** मा उल्लिखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संग्लन गरेको हुनुपर्नेछ :

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

(ख) प्रचलित कानुन बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाचँबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण **अनुसुची-३** बमोजिम व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेख गरी व्यवसायको लागत कायम गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई **अनुसुची-४** को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताका लागि दरखास्त लिने गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरुको विवरण मासिक रुपमा कर एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असूल गरिनेछ।

(९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असुल गरिनेछ ।

(१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रुपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

५. व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने :

(१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरुले वार्षिक रुपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने :

(१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने सथानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि गाउँपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ-संस्थाहरुसँग समन्वय गर्न सम्नेछ ।

७. व्यवसायको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) गाउँपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोवार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा **अनुसूची-५** मा उल्लेखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको बर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -३
विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

८. विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने :

(१) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतिस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने बस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यवहोरा कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने बस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र कर एकाइ र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. साझेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया :

(१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साझेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साविकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ ।

(५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीका लागि निवेदन परेमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विवरण अध्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विबरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजीको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. विवरण माग गर्न र निर्देशन दिनसक्ने :

(१) कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विबरण नबुझाएमा वा विबरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विबरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयावधी थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयावधी थप दिन सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद ४
कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. कर बुझाउने दायित्व :

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा बर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।

(२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि हुनेछ ।

(३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहनेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैमा समान हुनेछ र उनीहरुमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

१२. कर निर्धारण :

(१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको विवरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको विवरण गलत वा झुटो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखिएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परिक्षण गरी कर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१३. कर निर्धारणको सूचना :

(१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी **अनुसुची-६** बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लेखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. कर दाखिला गर्नुपर्ने :

(१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकिएको बैंक खातामा अघिल्लो वर्षमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रुपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा गाउँपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने :

करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनुपर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :

(क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।

(ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।

(घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।

(ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।

(च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटक पटक गरी तोकिए बमोजिम लिलाम विक्री गरेर ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही शुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।

(४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठ्ठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५
व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१७. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने :

(१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असुल उपर गरिनेछ ।

(३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाचँबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाईले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्भित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागुहुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लागत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि

तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सुचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने :

(१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

१९. कर नतिर्नेको विवरण प्रकाशन गर्न सक्ने :

गाउँपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्न व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

२०. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने :

(१) प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकी व्यवसाय बन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी संभव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाचँबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने :

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानुन र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिनको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरु बन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेमा तीन महिना भित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा गाउँपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनीक गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय वन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
विविध

२२. प्रतिलिपि दिन सम्ने :

(१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिम दस्तुर लाग्ने छैन ।

२३. प्रोत्साहन गर्न सक्ने : गाउँपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुऱ्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२४. श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था : व्यवसायीले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानुनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

२५. फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवसथापन :

(१) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण तथा बातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायितव सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदुषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायी कै हुनेछ ।

(३) व्यसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्था जन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला गाउँपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवाशुल्क लिई व्यवस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।

२६. व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने :

(१) व्यवसायीले प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको नाफामा अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई गाउँपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्चगर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७. वडा कार्यालयको जिम्मेवारी :

(१) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख **अनुसुची-७** बमोजिम ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अध्यावधिक नहुँदासम्म गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सम्पूर्ण विवरण कर एकाइमा राखिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम साझेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट गर्न सकिनेछ ।

२८. अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने : यस कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

(१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

३०. बचाउ :

(१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस अघि गाउँपालिकाबाट भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसुची - १
(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

खजुरा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
खजुरा, बाँके ।
व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७....।...।...

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस गाउँपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म गाउँपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोवार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैतिस) दिनभित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी गाउँपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरी सञ्चालन हुने व्यवसायलाई गाउँपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी

गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावि वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटक पटक गरी लिलाम विक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यवसाय कर असूल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

१. व्यसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
२. प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. गैर नेपाली नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का
५. व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरु (घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)
६. सञ्चालनको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

अनुसुची - २
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,
खजुरा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
खजुरा, बाँके ।

विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामिले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएको छु/छौं । नियमानुसारस लाग्ने कर बुझाउनुको साथै गाउँपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालना गर्न

मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले /हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कार्वाही भएमा मञ्जुर छु/छौ ।

१. व्यवसायीको नाम, थर :.......................
   (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना............................. जिल्ला.................
   गा.पा/न.पा .... वडा नं. .... मार्ग .... घर नं. ....
३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर ....
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. ..... मार्ग .... घर नं............
५. सम्पर्क फोन नं .... मोबाईल नं. .... इमेल ....
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर ....
७. घर जग्गा धनीको् ठेगाना .... वडा नं. .... घर नं. ....
८. व्यवसायको विवरण /प्रकृति : ....
९. पूँजी लगानी रु ....
१०. फर्म/कम्पनीको नाम : ....
११. परिचय पाटीको साइज :(लम्बाई .... चौडाइ .... वर्गफिट ....
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. ..../कार्यालय : ....

१३. संलग्न कागजातहरु :

क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको बहाल सम्झौतापत्र-१,

ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,

ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति,

घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र

ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व. सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

मिति : ....

निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

निवेदन दस्तुर : .... दर्ता शुल्क .... आ.व. .... को व्यवसाय कर .... परिचय पाटी दस्तुर .... जरिवाना .... जम्मा रु .... लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित

गर्दछु। निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. (नवीकरणको हकमा) .... रहेको छ ।

....	....	....
पेश गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
मिति	मिति	मिति

अनुसूची - ३

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

खजुरा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खजुरा, बाँके

५ नं. प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता किताब

आ.व..................

क्र.स.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता संकेत नम्बर	संचालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	वडा नं.	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यवसाय किसिम	कुल पुँजी रु	व्यवसायको श्रेणी	घर जग्गा आफ्नो वा हालमा रहेको	संचालन भएको वा हुने मिति	नवीकरण भएको आ.व.	प्रकाणित गर्नेको सही

अनुसुची -४
(दफा ४ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)

खजुरा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खजुरा, बाँके
५ नं. प्रदेश, नेपाल
व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

मिति : २०७....।.....।

करदाता नं........दर्ता मितिः २०७....।....।...गते
प्रमाणपत्र नं. ....

............जिल्ला .... गाउँ/नगरपालिका वडा नं. ...... बस्ने श्री ... .लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम : ....
व्यवसायीको ना . पं. नं. ..... जारी गर्ने जिल्ला : ....जारी मिति :.............
व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति : ....
व्यवसाय रहने स्थान : ....
बाटोको नाम : ....

व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम : ....
व्यवसायको प्रकृति : ....
पूँजी लगानी (रु.मा) : ....
व्यवसायको वर्ग : ....
परिचय पाटीको साइज : ....

....	....	....
संचालक	तयार गर्ने	जारी गर्ने

१) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व. आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ। गाउँपालिकाबाट स्थलगत रुपमा व्यवसाय कर टोली खटाईएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ।

२) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

३) व्यवसाय बन्द गर्न परेमा व्यवसायीले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ। अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रुपमा कर लाग्नेछ।

४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ। यस्तो प्रमाणपत्र गाउँपालिकाको कर्मचारीहरुले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ।

५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन। यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ।

६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंमको हुनेछ।

७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ।

८) उल्लेखित शर्तनामाहरु पालना नगरेमा गाउँपालिकाले जुनसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही सकेत गर्न सक्नेछ।

९) यो प्रमाणपत्र गाउँपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो। कुनै पेशा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

नवीकरण सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण गरेको मिति	कर तथा शुल्क र जरिवाना तिरेको रसिद नं.	रसिदको मिति	नवीकरण गर्नेको दस्तखत

अनुसुची - ५
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय वर्गीकरणको ढाँचा

क.स	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	बाषिक		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
१	व्यवपारिक बस्तु		१ करोड भन्दा बढी पूँजी लगानी भएका वा डिलर	५ लाख देखि १ करोड सम्म पूँजी लगानी भएका	५ लाख भन्दा कम पूँजी लगानी भएका
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निर्माण सामाग्री, फर्निसिङ्ग, विद्युतीय सामाग्री, पेन्ट आदि				
	इटा वालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्ट्स, लुब्रीकेन्टस आदि				
१.५	सबै किसिमका औ षधि पसल				
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक, भाँडा, जुत्ता पसल आदि				
१.७	क्युरियो, स्टेशनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफुल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य व्यापारिक वस्तु				
२	विषेशज्ञ सेवा		संस्थागत		व्यक्तिगत
२.१	चिकित्सा र इन्जिनियर				

२.२	सेयर दलाल, कानून व्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरिक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, क्राफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसंधान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३.	सेवा व्यवसाय		ठुला	मझौला	साना
३.१	निर्माण व्यवसाय				
३.२	ढुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ आदि				
३.५	पार्टि प्याले, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
३.६	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्युनिकेशन, फोटो आदि				
३.७	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				
३.९	रियल स्टेट				
३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				
४	**उद्योग**		**५० करोड भन्दा बढी पूँजी लगानी भएका**	**५ करोड देखि ५० करोड सम्म पूँजी लगानी भएका**	**५ करोड भन्दा कम पूँजी लगानी भएका**
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरि संचालित इटा उद्योग				
	पानी उद्योग				

४.२	वालुवा, ढुङ्गा जस्ता आनी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मुलुक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाईडिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादन मूलम उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्लाई उड, ह्मपाईप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, कागन, काठ, प्लास्टीक, औषधी आदि)				
४.५	कृष्मिा आधारित उद्योग (चामल मिल, विस्कुट, वेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
५	**वित्तिय सेवा**				
५.१	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	विमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				
६.	**स्वास्थ्य सेवा**		**५० करोड भन्दा बढी पूँजी लगानी भएका**	**५ करोड देखि ५० करोड सम्म पूँजी लगानी भएका**	**५ करोड भन्दा कम पूँजी लगानी भएका**
६.१	निजी क्षेत्रबाट संचालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिक तथा ल्याव, फिजियोथेरापी				

६.३	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७	**शिक्षा सेवा**		**उच्च शिक्षा**	**माध्यमिक तह**	**आधारभूत तह**
७.१	संस्थागत विद्यालय				
७.२	भाषा प्रशिक्षण				
७.३	तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा				
८	माथि नपरेका अन्य				

अनुसूची ६
(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं. ....
करदाताको नाम ....
ठेगाना : ....
कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष :.........................
कर निर्धारण गरेको मिति :................................

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	कर लाग्ने कुल रकम	.... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम
	गत विगत वर्षको बक्यौता				
	जम्मा :				

कर अधिकृत

अनुसुची ७
(दफा २७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

खजुरा गाउँपालिका
.....नं. वडा कार्यालय
५ नं. प्रदेश, नेपाल

वडामा रहेका व्यवसायको विवरण

क्र.स.	व्यवसायीको नाम	व्यवसायी फर्म नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	दर्ता/नवीकरण भए/नभएको (आर्थिक वर्ष समेत उल्लेख गर्ने)	कैफियत

आज्ञाले
बमबहादुर के.सी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खजुरा गाउँपालिकाको
घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

गाउँकार्यपालिकाबाट पारित मिति:२०७७/०४/०३

प्रस्तावना : नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ बमोजिम गाउँपालिका आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने घर बहाल करको करदाता पहिचान, कर मूल्यांकन, कर निर्धारण र कर असुली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारीता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यस कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजका हकमा समेत लागू हुनेछ ।

२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

३) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमाः-

१) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

२) **"कर"** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल बापतका आयमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्झनु पर्छ र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सोमा लाग्न व्याज, हर्जाना, शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

३) **"कर अधिकृत"** भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

४) **"करदाता"** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विबरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

५) **"कार्यविधि"** भन्नाले घर बहाल कर व्यबस्थापन कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

६) **"कार्यालय"** भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा/ वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ समेतलाई जनाउँछ ।

७) **"गाउँपालिका"** भन्नाले खजुरा गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

८) **"घर जग्गा"** भन्नले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्झनु पर्छ ।

९) **"बहाल"** भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा निश्चित अवधीका लागि पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

१०) **"वडा कार्यालय"** भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
करदाताको पहिचान र दर्ता सम्बन्धी व्यबस्था

३. करदाताको पहिचान :

१) यस कार्यविधिको प्रयोजनाका लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुनेछ ।

तर, मुनाफाका उद्देश्य नराखी संचालन हुने विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था, सरकारी निकाय आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर वा जग्गा भाडामा दिएकोमा यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने छैन ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर जग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई वहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेत ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाता मानिनेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल कर तिरेको आधारमा मात्र ऐलानी वा पर्ति वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने वा त्यस्तो जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्तिको स्वामित्व कायम भएको मानिनै छैन र त्यस्तो जग्गा नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम खाली गर्ने वा संरचना हटाउने कार्यलाई यस ऐन बमोजिम बहाल कर तिरेको कारणले मात्र कुनै किसिमले बाधा पारेको मानिनेछैन ।

४) कार्यालयले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

५) उफदफा (४) बमोजिम करदाता पहिचान गर्दा करदाताले पेश गरेको विवरण, स्थलगत सर्बेक्षण वा अन्य जुनसूकै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा गर्न सकिनेछ ।

४. करदाता दर्ता :

१) करदाताले आफ्नो घर जग्गा बहाल सम्बन्धी दफा ७ बमोजिमको विवरण खुलाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) करदाताले बुझाएको विवरण माथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसनधान तथा छानविन गर्न सक्नेछ ।

३) यस दफा बमोजिम करदाताको विवरण संकलन गरेसँगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्वर प्रदान गरी व्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिम करदाताको पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा करदाताले गाउँपालिकालाई प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै करको लागि एउटै करदाता पहिचान नम्बर कायम गर्ने व्यबस्था गर्न सकिनेछ ।

५. कर बुझाउने दायित्व :

१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल कर बुझाउने दायित्व घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयम्ले कर बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसँग सम्झौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यसरी कर कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुझाएको कारणले मात्र घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउनेछैन ।

४) बहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरुमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।
तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कार तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मानो नछुटिई एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने एकासगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी संचालन गरेको व्यबसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइने छैन ।
तर, यस्तो व्यबसाय संचालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पेश गरिने विवरण घर जग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट पाइने छैन ।

७) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई करदाताको रुपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिल गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने दायित्व समेत करतादाताको हुनेछ ।

६. सम्झौता गर्नुपर्ने :

१) कुनै व्यक्तिले घरजग्गा बहालमा लगाउँदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाको विबरण सहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा बहाल सम्झौता गरिएको हुनुपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्झौता पत्र र त्यस्तो संझौताको नविकरण वा बहाल रकम लगाउत सम्झौताका प्राबधानहरुमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्झौता वा म्याद समाप्त नभई

बिचैमा सम्झौता रद्द भएको अवस्थामा समेत सोको जानकारी करदाताले पैतिस दिनभित्र कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम उल्लिखित ढाँचामा सम्झौता नभएको कारणबाट वा सम्झौतामा खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा नखुलाई सम्झौता गरिएको कारणबाट तथा उपदफा (२) बमोजिम सम्झौताको जानकारी नदिएको कारणलले मात्र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनै पनि करदाताले करतिर्ने दायित्बाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

परिच्छेद ३
विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यबस्था

७. विवरण दाखिला गर्ने :

१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूर्जाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित संलग्न गरी **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचाको विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्छ ।

तर, दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा यस दफा बमोजिम विबरण दाखिला गर्दा धनीपूर्जा पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।

२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर जग्गा बहालमा दिएका करदातालाई कार्यालयले साठ्ठी दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्न **अनुसूची-३** बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताको उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा विबरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर, कुनै करदाताले यसअघि विबरण पेश गरिसकेको रहेछ भने नपुग विबरण मात्र पेश गरे पुग्नेछ ।

४) उपदफा (२) बमोजिम विवरण दाखिला सम्बन्धी सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिमा लगायत अन्य उपुयुक्त संचार माध्यमद्धारा प्रचार प्रसारको व्यबस्था मिलाउन सक्नेछ ।

५) यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तको विवरण दाखिला नगरेमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक

पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली तीस दिनभित्र विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

६) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको वा उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिसम्म म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

८. विवरण सच्याउन सकिने :

१) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला भैसकेपछि कुनै तथ्य सम्बन्धी वा गणितीय भूल भएको भन्ने लागेमा करदाताले सो सम्बन्धी तथ्य वा प्रमाण संलग्न गरी पहिलो विवरण दाखिला गरेको तीन महिनाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाई व्यहोरा मनासिव ठहर गरेको अवस्थामा तीस दिनभित्र विवरण सच्याउने स्वीकृती दिन सक्नेछ।

परिच्छेद ४
करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

९. बहाल करको दर:

१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र ऐन यस कार्यविधि बमोजिम लगाइने बहाल करको दर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२) गाउँपालिकाले करको दर निर्धारण गर्दा सिमान्त करदाताको हितलाई ध्यानमा राखी प्रगतिशील करको दर लागू गर्न सक्नेछ।

१०. बहालको न्यूनतम दररेट निर्धारण :

१) गाउँपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लगाउने बहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको विवरण र बहाल सम्झौता उल्लिखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम गाउँपालिकाद्वारा तोकिएको न्यूनतम दरभन्दा कम भएको खण्डमा उपदफा (३) बमोजिम

गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम बहालदरका आधारमा कर निर्धारण गरिनेछ ।

३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रको घरजग्गाको व्यापारिक महत्व, शहरी सेवा सुविधा र घरजग्गा बहालको प्रयोजन समेतका आधारमा बर्गीकरण गरी घरजग्गा बहालको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ।

४) उपदफा (३) बमोजिम घर जग्गाको न्यूनतम बहाल रकम निर्धारण गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको न्यूनतम बहाल दर निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ :

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

ख) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ, प्रतिनिधि -सदस्य

ख) गाउँपालिकाको प्राविधिक शाखाप्रमुख -सदस्य सचिव

परिच्छेद ५
कर निर्धारण तथा साको सूचना

११. कर निर्धारण :

१) करदाताले दफा ७ बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणका आधारमा कर अधिकृतले **अनुसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।

२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले विवरण पेश नगरेको वा पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम दफा १० बमोजिम कायम गरिएको न्यूनतम रकमभन्दा कम भएको अवस्थामा कर अधिकृतले गाउँपालिकाले तोकेको न्यूनतम बहाल रकमको आधारमा प्रारम्भिक कर निर्धारण गरी सोको सूचना करदातालाई दिनु पर्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुझ्ने करदाताले प्रारम्भिक कर निर्धारणको सूचना पाएको तीस दिन भित्र कार्यालयमा प्रमाण सहित आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

४) कर अधिकृतले उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस दफा बमोजिम निर्णय पर्चा खडा गरी अन्तिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१२. कर निर्धारणको सूचना :

१) दफा ११ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धाणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
कर दाखिला र कर असूली सम्बन्धी व्यबस्था

१३. कर दाखिला गर्नुपर्ने :

१) करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक बर्ष भित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा चालु आर्थिक वर्षको कर तोकेको बैंक खातामा मासिक वा चौमासिक वा अर्धवार्षिक रुपमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. अग्रिम कर बुझाएमा छुट पाउन सक्ने : कुनै करदाताले तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम अग्रिम रुपमा दाखिला गर्न चाहेमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा छुट पाउन सक्नेछ ।

१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने : करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गनेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर वापतको रकम करदाताले यस कार्यविधिमा तोकिएको अवधीमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हर्जाना सहित कर असूल गर्न सक्नेछ ।

१७. बहाल कर दर्ता किताब : यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असुली भएको कर तथा वक्यौता करको विवरण स्पष्ट रुपमा खुलाई **अनुसूची-५** बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद ७
विविध

१८. पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने :

१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण गरिसकेको भएता पनि दफा १० बमोजिम तोकिएको न्यूनतम घरजग्गा बहाल दरभन्दा करदाताले बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेश हुन आएमा पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने कर अधिकृतले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गर्नुपर्ने कर रकम घटाएको मान्नु पर्ने यथेष्ट र मनासिव कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयंमले कर निर्धारण गरेको अवस्थामा अध्यक्ष/प्रमुखले पुनः कर निर्धारणको आदेश दिन सक्नेछ ।

१९. कर पुनरावलोकन गर्न सकिने :

१) यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारणको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने करदाताले सो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कर पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिँदा आवश्यक तथ्य प्रमाण सहित निर्धारण भएको कर रकमको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको रकम धरौटी समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनका लागि परेको निबेदन माथि साठ्ठी दिनभित्र कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

२०. उजुरी नलाग्ने : यस कार्यविधि बमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषमा त्यस्तो पुनरावलोकन नभई कुनै अदालतमा उजुर लाग्ने छैन ।

२१. **पुनरावेदन दिन सक्ने :** यस कार्यविधि बमोजिम पुनरावलोकनको निर्णय भएकोमा सो मितिले र पुनरावलोकन नहुने विषमा कारण परेको मितिले साठी दिनभित्र चित्त नबुझ्ने पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२२. **कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने :**

१) करदाताको सहजताका लागि गाउँपालिकाले कर असुली सम्बन्धी विवरण समाबेश भएको **अनुसूची-६** बमोजिमको कर पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक पटक कर दाखिला गरेको विवरण करदाताले स्वयम्ले उक्त पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ ।

३) करदाताले प्रत्येक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

२३. **कागजातहरु गोप्य रहने :** प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ र त्यस्ता कागजातहरु कर सम्बन्धी कार्वाही बाहेक अन्य प्रयोजनाका लागि उपयोग गरिने छैन ।

तर, प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यबस्थाले बाधा परेको मानिने छैन ।

२४. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :**

१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम आदेश जारी गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनको मूलभुत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

२५. **बचाउ :**

१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहाल सम्झौता-पत्र

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुई पक्षहरु (प्रथम पक्षः घर जग्गा धनी र द्वितीय पक्षः घर जग्गा बहालमा लिने) बीच देहाय बमोजिमका शर्त बन्देजभित्र रही तपसिलमा उल्लिखित घर जग्गा बहालमा लिन/दिन मञ्जुर भै यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी सोको एक/एक प्रति लियौं/दियौं ।

(क) प्रथम पक्षको विवरण

१. नाम,थर :
२. बाबुको नाम थरः
३. बाजेको नाम थरः
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगानाः
७. फोन नंः

(ख) द्वितीय पक्षको विवरण

१. नाम,थर :
२. बाबुको नाम थरः
३. बाजेको नाम थरः
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगानाः
७. मोवाईलः

तपसिल

(क) बहालमा दिने घर जग्गाको विवरण

१. घर जग्गाको विवरण :
२. क्षेत्रफलः
३. कित्ता नंः
४. घर नं.:
५. मार्गः
६. वडा नंः
७. बहालमा दिनेको हस्ताक्षरः

(क) प्रथम पक्षको विवरण

१.प्रयोजन(आवासीय/व्यवसायिक आदि):
२. व्यवसायको प्रकृतिः
३. व्यवसाय दर्ता नंः
४. बहालमा लिनेको हस्ताक्षरः

औंठा छाप

दायाँ	बायाँ

औंठा छाप

दायाँ	बायाँ

शर्त तथा वन्देजहरु

१) यो बहाल सम्झौताको अवधि.........देखि........सम्म कायम रहनेछ।

२) यस सम्झौता बमोजिम घरजग्गा बहालमा लिए वापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरुप मासिक रकम रु.................का दरले वार्षिक रु...........अक्षेरपी रु...................... बुझाउनु पर्नेछ।

३) बहाद भक्तानी तरिका........................र किस्ताको किसिम वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य हुनेछ।

४) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुनेछ।

५) अन्य शर्तहरु दुबै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ।

शर्त तथा वन्देजहरु

१) यो बहाल सम्झौताको अवधि.........देखि........सम्म कायम रहनेछ।
२) यस सम्झौता बमोजिम घरजग्गा बहालमा लिए वापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरुप मासिक रकम रु.................का दरले वार्षिक रु...........अक्षेरपी रु...................... बुझाउनु पर्नेछ।
३) बहाद भक्तानी तरिका........................र किस्ताको किसिम वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य हुनेछ।
४) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुनेछ।
५) अन्य शर्तहरु दुबै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ।

अनुसूची २
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बहाल कर विबरण दाखिल निवेदन फारम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
खजुरा गाउँपालिका,
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
खजुरा बाँके ५ नं. प्रदेश, नेपाल ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगचलनमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर/जग्गा बहालमा रहेको हुँदा घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

बहालमा रहेको घर जग्गाको विवरण				बहालमा बस्नेको नाम	बहालमा वस्नेको पेशा वा व्यवसाय	मासिक बहाल रकम	सम्झौता अवधि		कैफियत
वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	क्षेत्रफल वा कोठा संख्या				देखि	सम्म	

कर बुझाउने तरिका: मासक/चौमासिक/वार्षिक :......................................

करदाताको विवरण

निवेदन गर्नेको नाम :....................
ठेगाना: ....
मितिः: ....
दस्तखत: ....

परिचयपत्र नं................................

करदाताको नामः..........................

बाबुको नामः................................

बाजेको नामः................................

नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी जिल्लाः................

ठेगानाः.....................................

सम्पर्क फोनः.....................इमेलः...........................मोवाईलः.......................

नोटः

१) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

क) घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु-१

ख) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरु-१

ग) बहालमा बस्ने व्यक्तिको नागरिकतको प्रमाण पतिलिपि वा संस्था भए संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

घ) करदाताको नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत करदाता भए दर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्यव्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

द्रस्टव्य : दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा बिबरण दाखिला गर्दा माथि १ (क) बमोजिम घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजात पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।

अनुसूची ३
(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

खजुरा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेशगर्ने बारेको अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७.../.../...

यस खजुरा गाउँपालिकाले आर्थिक ऐन बमोजिम आ.व. २०७७/७८ देखि घरजग्गा बहाल कर लागू गरेको हुँदा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो निजि स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड(छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न भाडा, बहाल, लिज वा पट्टामा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेतलाई आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गरी गाउँपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्ने फाराम गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही २०.../.../.... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी २०७.../.../... गतेभित्र कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुने अनुरोध गरिन्छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्दा बहालमा दिएको घर जग्गाको विबरण, बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूर्जाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ । विबरण पेश गर्ने ढाँचा कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
विवरण घरजगा धनी आफै वा निजको सगोल परिवाका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । गाउँपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने घरजग्गा धनीहरुले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ४
(दफा ११ सँग सम्बन्धित)
बहाल कर निर्धारणको सूचना

करदाता परिचयपत्र नं. : ....

करदाताको नामः ....

ठेगाना : ....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्षः ....

कर निर्धारण गरेको मितिः ....

सि.नं.	घर जग्गाको विवरण	कर लाग्ने कुल बहाल रकम	प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
	जम्मा :					

कर अधिकृत

अनुसूची-५
(दफा १७ सँग सम्बन्धित)
बहाल कर दर्ता किताव

(क) करदाता/बहालमा दिनेको विवरण
सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नाम:
दर्ता नम्बर:
स्थायी लेखा नम्बर:
ठेगाना:
जिल्ला:.......................गाउँपालिका: वडा:..................................सडक नाम:...........................
घर नं:............................फोन नं: मोवाईल नं.:.........................
इमेल ठेगाना:.................................

आ.व.	बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण					बहालमा बस्नेको नाम	बहालको प्रयोजन	वार्षिक मासिक बहाल रु.	......प्रतिशतले हुन आउने कर रकम रु.	सम्झौता अवधि	जरिवाना, व्याज, शुल्क	बक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	कित्ता नं.	क्षे.									मिति	रसिद	रकम	

(दफा २२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहाल कर दाखिला विबरण पुस्तिका

करदाताको नामः
करदाता संकेत नम्बरः
ठेगाना :......................वडा :..........सडक नाम :................घर नं. :
फोन नं : मोवाईल न.:...................इमेल ठेगानाः......................................

बहालको अवधी		कर दाखिलाविबरण			प्रमाणित गर्नेको		बहाल अवधी		कर दाखिलाविबरण			प्रमाणित गर्नेको	
वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंक भौचर वा रसिद नं	दस्तखत	मिति	वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंकभौचर वा रसिद नं.	दस्तखत	मिति
२०७...	श्रावण						२०७...	श्रावण					
२०७...	भाद्र						२०७...	भाद्र					
२०७...	आश्विन						२०७...	आश्विन					
२०७...	कार्तिक						२०७...	कार्तिक					
२०७...	मंसिर						२०७...	मंसिर					
२०७...	पुष						२०७...	पुष					
२०७...	माघ						२०७...	माघ					
२०७...	फाल्गुण						२०७...	फाल्गुण					
२०७...	चैत्र						२०७...	चैत्र					
२०७...	बैशाख						२०७...	बैशाख					
२०७...	जेठ						२०७...	जेठ					
२०७...	आषाढ						२०७...	आषाढ					

आज्ञाले
बमबहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत