# ठाकुरबाबा नगरपालिका

# स्थानीय राजपत्र

खण्डः७ संख्याः १७ कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०८१।०६।१०

प्रमाणिकरण मितिः २०८१।०६।१३

प्रकाशन मितिः २०८१।०६।१३


## भाग-२

## ठाकुरबाबा नगरपालिका

### ठाकुरबाबा नगर नमुना विद्यालय संचालन, विद्यालय व्यवस्थापन अनुदान तथा मर्मत सम्भार कोष परिचालन कार्यविधि २०८१

**प्रस्तावनाः** ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गुरुयोजना २०७४-२०७५ को विकासको सिद्धान्तको पहिलो सिद्धान्तले संसोधन गरेको नागरिकको आधारभूत आवश्यकता अन्तर्गत शिक्षाको अधिकार परिपूर्तिका लागि नगर शिक्षा ऐन, नियमावली र कार्यविधिहरुमा भएको व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्दै आ.व. २०८०/०८१ को नीति कार्यक्रम र बजेटले संवोधन गरेअनुसार नगर शिक्षा समितिको निर्णयले आधारभूत तह र माध्यमिक तहको नगर नमुना विद्यालय सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक विधिवत प्रवन्ध गर्न कानुनी तथा कार्यगत आधार आवश्यक भएकाले र नगरपालिकाले विद्यालयलाई प्रदानगर्ने विभिन्न शिर्षकका व्यवस्थापन अनुदानलाई बिधिवत बनाउन एवं विद्यालयमाहुने टुटफुट र मर्मत योग्य साना कार्यलाई चक्रिय मर्मत सम्भार कोष मार्फत नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बान्छनिय भएकाले ठाकुरबाबा नगर शिक्षा ऐन २०७५ को परिच्छेद १० को २३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो कार्यविधि तयार गरीएको छ ।

ठाकुरबाबा नगर नमुना विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

## परिच्छेद १

## परिभाषा

१) **नाम र प्रारम्भः**

क) यस कार्यविधिको नामः **"ठाकुरबाबा नगर नमुना विद्यालय संचालन, विद्यालय व्यवस्थापन अनुदान तथा मर्मत सम्भार कोष परिचालन कार्यविधि २०८१"** रहने छ ।

ख) यो कार्यविधि ठाकुरबाबा नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएक मिति देखि लागु हुनेछ ।

२) **परिभाषाः विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा**

क) **“नमुना विद्यालयको कार्यविधि”** भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिकाले आफ्नो मातहतको कुनै पनि सामुदायिक विद्यालयलाई नगर शिक्षा समितिको बैठकबाट नमुना विद्यालय संचालन गर्ने भनि नमुना निर्धारण भएको विद्यालय संचालन व्यवस्थापन गर्न बनाएको छुट्टै कार्यविधि भन्ने सम्झनु पर्ने छ । यस शब्दले महिलामैत्री अर्थात बालिकामैत्री नमुना विद्यालयलाई समेत सम्झनु पर्नेछ।

ख) **“नगर शिक्षा समिति”** भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिका शिक्षा ऐन अनुसार गठित नगरपालिकाको समग्र शिक्षाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने आधिकारिक समिति भन्ने सम्झनु पर्ने छ ।

ग) **“प्रमुख” र “उपप्रमुख”** भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिकाको प्रमुख र उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।

घ) **“शिक्षा शाखा अधिकृत”** भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको शिक्षा शाखा अधिकृतलाई सम्झनु पर्नेछ ।

ङ) **“शिक्षा शाखा”** भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

च) **“शिक्षा सुपरिवेक्षक”** भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा विद्यालय शिक्षाको अनुगमन सुपरीवेक्षण, क्षमता विकास, योजना निर्माण र कार्यान्वयन, सुशासन स्थापना र प्रवर्धनका क्षेत्रमा काम गर्ने गराउने दक्ष शिक्षकको प्राविधिक जनशक्ति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

छ) **“प्राविधिक सहायक”** भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा कार्यरत प्राविधिक सहायकलाई सम्झनु पर्नेछ ।

ज) **“सूचना प्रविधि प्रशिक्षक”** भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिका शिक्षा, तथा खेलकुद शाखामा विद्यालय सहायता संयन्त्रअन्तर्गत रहि शिक्षा तथा विद्यालयहरुको कम्प्युटर, इन्टरनेट, सामाजिक सञ्जाल लगायत आधुनिक शिक्षा प्रविधि र सूचना क्षेत्रमा प्रशिक्षक व्यक्ति भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

झ) **"विद्यालय सहायता संयन्त्र"** भन्नाले विद्यालयको कक्षा कोठाको सिकाइ अवस्था, शिक्षक सहायता, प्रधानाध्यापकको योजना, प्रशासन, व्यवस्थापन कार्यमा सहायता, अतिरिक्त तथा प्रविधिका क्षेत्रमा विद्यालय शिक्षामा सहायता प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थापित शिक्षा सम्बद्ध प्रविधिक क्षेत्रका दक्ष जनशक्तिको समूह जो ठाकुरबाबा नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत रहि परिचालित हुन्छ, त्यसैलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) **"खेल प्रशिक्षक"** भन्नाले ठाकुरबाबा न.पा. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा कार्यरत, खेल तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप पक्ष संचालन गर्ने गराउने दक्ष जनशक्ति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ट) **"नमुना विद्यालय"** भन्नाले यस कार्य विधिमा तोकिएको कार्यहरु गरेर अन्य सामान्य विद्यालयको तुलनामा आफुलाई नमुना कार्य प्रस्तुतिमा नियमित दिगो रुपबाट उतार्न सक्ने नमुना विद्यालय भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ठ) **"दिवा तथा रात्री आवासीय शिक्षा"** विद्यालयले दैनिक रुपमा पठन-पाठन गर्नुपर्ने ६ घण्टाको समय बाहेक दिउसो आवासीय वा राती बास बस्ने गरेर आवासीय रुपमा विद्यार्थीलाई राखेर सुताइ, बसाइ, खाना-नास्तासहित वा खाजा पानीको मात्र व्यवस्थापन गरी लामो समय सम्म विद्यालय राखेर शिक्षकको निगरानी गरी निर्देशन दिंदै शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा संलग्न गराएको अवस्था भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

ड) **"विद्यालय मर्मत संहार कोष"** भन्नाले विद्यालयमा टुट फुट भएका मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा रहेका सरसफाइ व्यवस्थापनका पक्षमा एकैपटकमा १०/१५ हजार भन्दा सानो रकमले कार्य सम्पन्न हुने र ठुलो क्षति रोकथाम भइ सुधार हुने अवस्थाका सबै कामहरु सम्पन्न गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकाको साझेदारीमा विद्यालयमा स्थापना गरिने कोषलाई विद्यालय मर्मत कोष भनि सम्झनु पर्नेछ ।

ढ) **"अनुदान भन्नाले"** ठाकुरबाबा नगरपालिका, लुम्बिनी प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारबाट निश्चित प्रयोजनार्थ प्रदान गर्ने रकम भन्ने सम्झनु पर्छ ।

ण) **"सशर्त अनुदान र निशर्त अनुदान"** भन्नाले निश्चित समय अवधि भित्रमा निश्चित तोकिएको कार्य वा क्षेत्रमा तोकिएको प्रक्रियाअनुसार खर्च गरी सक्नुपर्ने गरी खर्चको क्षेत्र तोकेर दिने अनुदान रकम सशर्त अनुदान र खर्चका विशिष्ट क्षेत्र नतोकिकन निश्चित प्रक्रियाद्वारा विद्यालय आँफैले खर्चका क्षेत्र तोकेर खर्च गर्न पाउने गरी दिने रकमलाई निशर्त अनुदान भनिन्छ ।

त) **"खर्चको बिल भर्पाइ भन्नाले"** रकम खर्च गरेपछि रकम भुक्तानी लिने पक्षले रकम दिने पक्षलाई दिने बिक्री अभिलेख क्रम सहितको कागज वा भर्पाइ भन्ने सम्झनु पर्छ ।

थ) **"कोष परिपुरण भन्नाले"** विद्यालय मरम्मत संहार कोषबाट भएको खर्चको बिल भर्पाइ प्रमाण सहित पेश भएपछि कोषमा हुनुपर्ने न्यूनतम मौज्दात रकम कायम राख्न अनुदान प्रदान गर्ने निकायबाट पुन कोषमा आपुरण गरिने रकम भन्ने सम्झनुपर्छ ।

द) **"मर्मत संहार कोष अवधि भन्नाले"** मरम्मत संहार कोषको उपयोग गर्ने अवधि भन्ने बुझ्नु पर्दछ । यस शब्दले मर्मत संहार कोष उपयोग गर्दा निश्चित त्रैमासिक वा चौमासिक अवधिमा

ठाकुरबाबा नगरपालिका विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

त्रैमासिक वा चौमासिक सुधार लक्ष्य अनुसार प्रगति देखिने गरी गरिने कार्यको अवधिलाई जनाएको मान्नु पर्नेछ ।

ध) **"अतिरिक्त क्रियाकलाप भन्नाले"** विद्यालयले नियमित पठन पाठन बाहेक विद्यार्थीको शारीरिक, बौद्धिक, सृजनात्मक क्रिया, नेतृत्व लगायत क्षमता विकासका लागि निर्धारण गरिनेलाई अतिरिक्त क्रियाकलाप भनि सम्झनु पर्नेछ ।

न) **"विद्यालय अनुगमन सुपरिवेक्षण भन्नाले"** विद्यालयको कुनै पनि गतिविधिको अनुगमन अर्थात सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक पृष्टपोषण, सुझाब वा प्रतिवेदन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्नेछ ।

ऩ) **"परीक्षा भन्नाले"** विद्यालयले विद्यार्थीको तोकिएको पक्षको मूल्याङ्कन गर्न लिइने कुनै पनि प्रकारको जाँचलाई परीक्षा भनि सम्झनु पर्नेछ ।

प) **"मूल्याङ्कन भन्नाले"** विद्यालयका गतिविधि वा विद्यार्थी वा शिक्षकको तोकिएको पक्षको उद्देश्य वा लक्ष्य अनुसारको प्रगति के भयो भनि कुनै पनि साधनद्वारा आंकलन एवं लेखाजोखा गर्ने प्रक्रियालाई मूल्याङ्कन भनि सम्झनु पर्नेछ ।

फ) **"निःशुल्कता व्यवस्थापन अनुदान"** भन्नाले पहुँच र गुणस्तर सुनिश्चितता गर्दै विद्यालयलाई निःशुल्क शिक्षा कार्यन्वयन गर्ने गरी गरी आवश्यक कार्य गर्न अर्थात नमूना विद्यालयकारुपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाबाट आवधिक रुपमा प्रदान गर्ने अनुदान रकम भन्ने सम्झनुपर्ने छ ।

## परिच्छेद - २

## कार्यहरु

**३) नमुना विद्यालयको नमुना कार्यहरु तपसिल अनुसार हुनेछन :**

**क) माध्यामिक नमुना विद्यालयका कार्यहरु**

अ) बहुसंख्यक अभिभावकले छनौट गरेको माध्यममा शिक्षण(नेपाली/अंग्रेजी/मातृभाषा)

आ)शिक्षक-विद्यार्थी अनुपात प्रतिकक्षा

- बालविकासमा १:१८ देखि २९ सम्म
- प्राथमिक कक्षा १:२० देखि ३० सम्म
- आधारभूत(६-८ कक्षा) १:३० देखि ४० सम्म
- माध्यामिक(९-१०) १:४० देखि ५० सम्म

इ) ६ घण्टा विद्यालयको नियमित पढाइ र २ घण्टा न्यूनतम अतिरिक्त समयको पढाइ गरी प्रति दिन न्यूनतम ८ घण्टाको स्कूल पढाइ/बसाइ भएको

ई) कक्षा ४ देखि १० सम्मका विद्यार्थीले हप्तामा न्यूनतम १ घण्टा कम्प्युटर, इन्टरनेट तथा आधुनिक सूचना प्रविधिको ज्ञान पाउने सुनिश्चितता भएको

उ) प्रतिकक्षा प्रति हप्ता न्यूनतम एउटा अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालनको सुनिश्चितता भएको (कक्षान्तर वा कक्षा बाहिरको क्रियाकलापले क्षमता विकासमा संलग्न वा सिकाइ सबैमा हुने)

ऊ)दिवा अर्थात रात्री आवासीय बसाइ सहितको सिकाइ वातावरण विद्यालय क्षेत्र भित्र रहेको।

ठाकुरबाबा नगर नमुना विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

ऋ)हरेक कक्षामा नियमित पठन-पाठनका विषयबस्तुलाई सहयोग पुग्ने खालका पठन सामग्री रहेको बुक कर्नर/पढाइ कुना) कक्षा कोठामा रहेको वा हप्ताको न्यूनतम १ घण्टा पुस्तकालयमा बसेर पढ्ने किताब लैजाने र हप्ता हप्तामा किताब बुझाउने प्रबन्ध भएको ।

ऌ) कक्षा कोठा सफा सुन्दर, पङ्खा, बत्ति र विद्युतीय पहुँचयुक्त भएको

ऍ) कुनै पनि दिन कुनै पनि कारणले कुनै पनि कक्षाको कुनैपनि घण्टीमा शिक्षक कक्षामा नपुगेको अवस्था रहदै नरहने प्रबन्ध गरिएको ।

ऎ) विद्यार्थीलाई कक्षाकार्य वा गृहकार्यको अभ्यास बिना अभ्यास खाली नगराइने प्रबन्ध भएको(कक्षाकार्य बढी गराएमा गृहकार्य नदिए पनि हुने तर कक्षा कार्यमा अभ्यास नगराएर गृहकार्य अनिवार्य गरिएको)

ए) कक्षामा विषय शिक्षकले साप्ताहिक, पाक्षिक वा मासिक एकाइ परीक्षा र मूल्याङ्कन गरी अद्यावधिक विद्यार्थीको समान सिकाइस्तर समूह(ReAL-Plan को विधि र प्रक्रिया अनुसारको समूह) बनाइ सिकाइ स्तर कमजोर भएकालाई उपचारात्मक शिक्षण पद्धति अपनाइएको ।

ऐ) विद्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना संकलन र सम्प्रेषण, प्रशासकीय चुस्तता व्यवस्थित भएको ।

ऑ)वि.व्य.स. , शि.अ.स., शिक्षक, कर्मचारी सबै वर्गको निश्चित कार्य विवरण, कार्य सम्पादन योजना, कार्य मूल्याङ्कन पद्धति स्थापित गरिएको

ऒ)विद्यालय सुशासन, बालमैत्री विद्यालय, हरित विद्यालय, सरसफाइ तथा स्वच्छता मापदण्डको तिन तारा कायम, अभिभावक शिक्षा तथा अन्तर्क्रिया भएको र नियमित रुपले अनुगमन निरीक्षणको सुझाव कार्यान्वयनमा ल्याएको हुनुपर्ने ।

**ख) आधारभूत तह महिलामैत्री नमुना विद्यालयको नमुना कार्यहरुः**

अ) शिक्षक-कर्मचारी सबै महिला मात्र रहने छन् कारणवश कुनै दिन काजमा खटिएर छोटो समय काम गर्ने पुरुष जनशक्ति भएमा पनि यस खण्डलाई बाधा पुगेको मानिने छैन ।

आ)विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघमा समेत दुई तिहाइ सदस्य-पदाधिकारी महिला रहेको हुनेछ ।

इ) बालिका भर्ना, बालिका प्राथमिकता कार्यक्रम, बालिका शिक्षामा गुणस्तर आदिमा बालिका पहिलो प्राथमिकतामा रहने छन् ।

ई) नेतृत्व, प्रतिनिधित्व, सहभागिता र अवसरमा महिला तथा बालिका अग्र प्राथमिकतामा रहनेछन् ।

उ) तोकेको उत्तीर्ण प्रतिशत र सिकाइ उपलब्धी दर कम हुने छैन ।

ऊ)तोकिएअनुसारको कक्षा व्यवस्थापन, सुशासन, प्रशासन तथ्याङ्क संकलन, सूचना तथा प्रगति सम्प्रेषण अभिलेख व्यवस्थापन भएको हुनेछ ।

ऋ)नमुना विद्यालयमा माथि उल्लिखित पक्षहरुको सान्दर्भिकता भएका सबै कार्य भएको हुनेछ ।

ऌ) अतिरिक्त कार्यक्रम संचालन, अभिभावक, आमा भेला लगायतका त्रैमासिक गतिविधि संचालन नियमित गर्नु पर्नेछ ।

ऍ) नमुना विद्यालयको विद्यार्थीको विषयगत र कक्षागत औषत सिकाइ उपलब्धी ५०% भन्दा कम हुने छैन । कुनै कारणवस ५०% भन्दा कम सिकाइ उपलब्धी हुन गएमा सम्बन्धित शिक्षकले शिक्षण सिकाइ सुधार योजना बनाइ तत्काल सुधारको प्रयास थालनी गर्नुपर्ने छ ।

ऎ) हरेक विद्यार्थीको औषत GPA २ भन्दा माथि हुनेछ ।

ए) शिक्षक-कर्मचारीको विद्यालय उपस्थिति औषत ९०% भन्दा माथि हुनेछ ।

ऐ) प्रति विद्यार्थीको औषत उपस्थिति ८५ देखि ९०% भन्दा माथिको अंकमा देखिनेछ ।

ऑ)कुनै पनि विवरण तथा तथ्याङ्क माग्ने नियमनकारी निकायले मागेको विवरण तोकेको समय भन्दा अगाडि नै उपलब्ध गराउने संयन्त्र र प्रवन्ध भएको हुनेछ ।

ऒ)राष्ट्रिय, प्रदेश, जिल्ला र स्थानीयस्तरको कार्यक्रम तथा प्रतियोगिताहरुमा तयारी सहितको विद्यार्थी सहभागिता अनिवार्य गरिएको हुनेछ ।

ओ)विद्यालयमा शिक्षक-विद्यार्थीको उपस्थिति, बहिर्गमन र कक्षामा टिकाउको अवस्था अभिलेखमा देखिने गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरेको पाइने छ ।

औ)शिक्षक-कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन योजना, शिक्षक सुधार योजना(TIP) र दैनिक कार्य डायरी रिपोर्ट प्रबन्ध अनिवार्य गरिएको पाइने छ ।

अं) विद्यार्थीको सिकाइ स्तर अनुसारको कक्षामा विषयगत रुपमा छुट्टा छुट्टै सिकाइ स्तर समूह(ReAL Plan अनुसारको समूह) गठन भएको र समूह अनुसार उपचारात्मक सिकाइ सुधार क्रियाकलाप संचालन भएको हुनेछ ।

अः)तोकेको समय भन्दा एक हप्ता अगावै परीक्षाको तयारी र तोकेकै समयमा व्यवस्थित परीक्षा संचालन र परीक्षा सम्पन्नता लगत्तै उत्तरपुस्तिका परीक्षण र १५ दिन भित्र विद्यार्थीलाई नतिजा बोध गराइ विद्यार्थीले परीक्षामा गरेका औषत गल्ती पुनः नदोहऱ्याउन भन्नाका लागि उचित पृष्ठपोषण अनिवार्य रुपमा दिएको हुनेछ ।

अअ) अभिभावकको विवरण र फोन नम्बर सहितको विद्यार्थी हाजिरी रजिष्टारमा विद्यार्थी विवरण रहने र विद्यार्थी हाजिरी रजिष्टर अनुसार उपस्थिति एवं अनुपस्थिति अवस्थाको नियमित निगरानी(फलोअप) गरेको हुनेछ ।

आआ) शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक आचारसंहिता र आचारसंहिताको पालना भएको नभएको प्रधानाध्यापकबाट मूल्याङ्कन गरेर बैठकमा अनिवार्य रुपमा त्यसको विवरण पेश भएको हुनेछ ।

इइ) विद्यालय पोशाक (शिक्षक, विद्यार्थी, कर्मचारी) लाई नियमित र अनिवार्य गरिएको हुनेछ।

ठकुरबाबा गाउँपालिका नमुना विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

## परिच्छेद ३
## गुणस्तरीयता

४) विद्यालयको गुणस्तर तपसिलका पक्षका आधारमा माग गर्ने गरी गुणस्तर वृद्धिलाई प्राथमिकता दिइएको हुनेछ ।

क) शिक्षण सिकाइ गुणस्तर

- शिक्षकको विषयगत सिप
- शिक्षकको शिक्षक सिकाइ सिप (Hard Skill र Soft Skill)
- कक्षामा विद्यार्थी सक्रियता र जिज्ञासाको सिर्जना
- कक्षा कार्य/कक्षा अभ्यास
- परियोजना कार्य
- प्रयोगात्मक कार्य
- गृहकार्य/घरमा गर्ने अभ्यास
- शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग
- ICT, प्रविधिको प्रयोग
- नविनतम, आकर्षक, विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षक विधिको प्रयोग
- विद्यार्थीको सिकाइ समूह निर्माण र समूहगत क्षमतामा आधारित सुधार शिक्षण
- विद्यार्थी अभिप्रेरणा (मोटिभेसन), परामर्श पृष्ठपोषण, मेन्टरिङ्ग वा नियमित अर्ति उपदेश दिने कार्य)

ख) भौतिक गुणस्तर

- कक्षाकोठा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सुलभ बसाइ व्यवस्थापन
- उज्यालो, हावा, शितलता, न्यानो वातावरण
- खानेपानी
- शौचालय
- महिनावारी व्यवस्थापन
- आराम कक्षा/प्रा.उ. सेवा
- बोर्ड, AVR बोर्ड, स्मार्ट टि.भी आदि
- बुक कर्नर / अध्ययन सामग्री प्रबन्ध
- शैक्षिक सामग्री

ग) परीक्षा, मूल्याङ्कन र परीक्षा परिणामको विश्लेषण

घ) अभिभावकको पक्षको जिम्मेवारी पूरा गराउन अभिभावक अभिप्रेरणा(मोटिभेसन)

ङ) विद्यार्थी अभिप्रेरणा (मोटिभेसन) वा मेनटरिङ्ग

च) अनुशासनको गुणस्तरका पक्षहरु

- समय

- पोशाक
- उत्तरदायित्व
- जवाफदेहिता
- पारदर्शिता
- सहभागिता
- दूरदर्शिता
- सहकार्य
- नैतिकता
- तथ्याङ्क, प्रमाण वा उपलब्धी
- विवरण दिने वा प्रतिवेदन र अभिलेखन

छ) अतिरिक्त क्रियाकलाप, खेलकुद तथा अन्य प्रतिस्प्रधात्मक कार्यक्रममा आफ्नो विद्यालयको अग्रतामा रहन प्रयास भएको

ज) विद्यालय क्षेत्रको सफाइ, अन्य व्यवस्थापन र आकर्षक, हरियाली एवं फूलवारी व्यवस्थापन

झ) खानेपानी, शौचालय तथा सरसफाइ अवस्थामा अव्वल रहेको

ञ) अतिरिक्त वा आवासीय बसाइ सहितको अतिरिक्त शिक्षण प्रवन्ध

ट) वि.व्य.स, शि.अ.स, शिक्षक स्टाफ बैठकको नियमित र भएका निर्णयको कार्यान्वयनको अवस्था

ठ) चुस्त दुरुस्त लेखा व्यवस्थापन र समयमा नै सामाजिक परीक्षण र लेखा परीक्षण सम्पन्नता

ड) विद्यालयका सम्पतिको सुरक्षा व्यवस्था

ढ) शिक्षक कर्मचारीलाई पठन-पाठनको नियमित विषयगत शिक्षकको कार्य बाहेक न्यूनतम एउटा अतिरिक्त कार्य पर्ने गरी अतिरिक्त कार्य जिम्मेवारी निर्धारण र त्यसको प्रगति अभिलेखको व्यवस्था गरिएको अवस्था

ण) EMIS को अद्यावधिक व्यवस्थापन

## परिच्छेद ४
## आवासीय पक्ष व्यवस्थापन

५) विद्यालयले दिवा आवास वा रात्री आवासको व्यवस्था गरेर तपसील अनुसारको आधारमा विद्यालयको तोकेको नियमित समय बाहेक कम्तिमा २ घण्टादेखि बढीमा २४ घण्टा नै विद्यालयमा राखेर पढाउने कार्य आवासीय अतिरिक्त शिक्षण कार्य अन्तर्गत पर्दछ ।

क) पढ्नु पर्ने र पढाउनु पर्ने कक्षागत विषय र पढाउनु पर्ने संख्या र कारण सहितको विवरण विषय शिक्षकले तयार पारेर प्र.अ. लाई बुझाउने ।

ख) पढाउने समय, पढाउने बेला पढाउने दिनहरु कक्षागत विषय शिक्षकहरुसँग बसेर यकिन गर्ने

ग) पढाउन लाग्ने खर्च(शिक्षकलाई दिने अतिरिक्त सुविधा, विद्यार्थीको बसाइ पंखा, बत्ति, शौचालय सफाइ, खानेपानी, परीक्षा, खाजा खाना, सुरक्षा प्रबन्ध आदि खर्च जोड्दा साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक खर्च कति लाग्छ यथार्थ खर्च निकालेर पेश गर्ने ।

घ) आवासीय रुपमा बसेर पढ्ने अभिभावकको आवासीय रुमा राखेर पढाउन म इच्छुक छु यसरी राखेर पढाउँदा भवितव्य वा प्रकोप हुन गइ केही घटना भएमा त्यसमा विद्यालयप्रति आक्षेप लगाउने छैन भन्ने आशयको इच्छापत्रमा अभिभावकको हस्ताक्षर गराउने

ङ) आवासीय अतिरिक्त शिक्षणका लागि नगरपालिकाबाट वार्षिक रुपमा विनियोजित बजेटबाट विद्यार्थी संख्या, विषयगत जटिलता, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिमा भएको प्रगति र विद्यालयको अन्य आयस्रोतको अवस्था गरी मुख्य ४ वटा आधारमा अनुदान रकम निकासा दिइने छ । यसरी दिइएको निकासा रकम माथिको नियम ५ को "ग" संग तुलना गर्दा अपुग हुने भएमा कुनै पनि संघ, संस्था, समूह निकायको साझेदारीमा थप सहयोग लिन सकिने छ यसरी साझेदारी गर्ने कुनै पनि निकाय नपाइएमा वा तयार नभएमा अपुग रकम अति विपन्न बाहेकका विद्यार्थीका अभिभावकसँग लागत साझेदारी सहयोग रकम जुटाइ आवासीय अतिरिक्त शिक्षण कक्षाहरु चलाएर भए पनि विद्यार्थीको गुणस्तरीय सिकाइ अभिवृद्धिको सुनिश्चितता नमुना विद्यालयमा हुनु पर्नेछ ।

च) विद्यालयलाई अनुदान प्राप्त भएमा वा स्रोत जुटाउन सकेमा आवासीय रुपमा बसेर पढाउने शिक्षक कर्मचारीको अतिरिक्त सेवा सुविधा तपसिल अनुसार कायम गर्न सकिनेछ ।

i. प्रमुख निर्देशन नियन्त्रण संरक्षण प्रधानाध्यापक रहने हुँदा वि.व्य.स ले सो कार्यमा खट्ने समय र लगनको आधारमा तोकिदिने केही भत्ता रकम

ii. उक्त कार्यमा खटिने पाले, विद्यालय सहयोगी कर्मचारीलाई वि.व्य.स ले निर्णय गरेर दिने सहयोग रकम

iii. विद्यालयको यसरी जिम्मेवारी पाउने वार्डेनको अतिरिक्त कार्य पारिश्रमिक निजले पाउने तलब भत्ता सुविधाको आधा भन्दा बढी नहुने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयको यस कामको कोषको अवस्थाअनुसार निर्धारण गर्न सक्ने छ । जस्तै हालको तलब स्केल अनुसार मा.वि. तहको विषय पढाउने प्रतिघण्टा रु २४३ नि.मा.वि. तहमा पढाउनेले प्रतिघण्टा १९५ र प्रा.वि. तहमा पढाउने १८३ रुपिया प्रतिघण्टा शिक्षण गरे बापत पाउने व्यवस्था गर्ने ।

iv. एकै पटकमा एउटै कक्षामा राखेर ३० जना भन्दा बढी विद्यार्थीलाई पढाउने शिक्षकको हकमा सामान्यतया ३० जना विद्यार्थीलाई आधार मानेर थपिने प्रति ५ जना विद्यार्थीको ५% का दरले थप रकम दिनु पर्नेछ ।

v. यस प्रकारको अतिरिक्त कक्षा शिक्षण सम्बन्धि स्रोत खोज्ने अभिभावकको सहभागिता जुटाउने संघ, संस्था, समूह व्यक्तिको सहयोग र सहकार्य जुटाउने दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

vi. नमुना विद्यालय संचालन उत्प्रेरणा रकम र निश्चित कार्य गर्न सशर्त अनुदान रकमहरु नगरपालिकाबाट नियमित अनुदान शीर्षकमा पारेर उपलब्ध गराइने छ ।

vii. नमुना आवासीय विद्यालय संचालन गरेका विद्यालयमा शौचालय सरसफाइ खानेपानी, विद्युत, इन्टरनेट आदिमा बढी खर्च लाग्न सक्ने भएकाले "विद्यालय मर्मत सम्भार कोष" बापत दिने कोषखर्च रकममा दोब्बर बनाइ दिन सकिने छ ।

viii. माथि जेसुकै लेखिएको भएता पनि आवासीय अतिरिक्त शिक्षण गर्नु पूर्व विद्यार्थीको पूर्व मूल्याङ्कन परीक्षा लिइ सो को प्राप्ताङ्क शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश गरेको प्रारम्भिक प्राप्ताङ्कको न्यूनतम २% विद्यार्थीको उपलब्धी बृद्धि नभएको अवस्थामा पढाउने शिक्षकलाई पढाए बापतको पारिश्रमिक दिन पाइने छैन ।

ix. अतिरिक्त शिक्षण गर्ने शिक्षकले अतिरिक्त समयमा पढाएको विद्यार्थी हाजिरी, शिक्षक हाजिरी, प्रारम्भिक परीक्षा र मासिक आन्तिम परीक्षाको तुलनात्मक अंक विवरण र अन्य उल्लेख प्रगति, समस्या, नँया सिकाइ केही भएको भए सो समेत उल्लेख गरेर मासिक रुपमा प्रतिवेदन प्र.अ. लाई अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

x. शिक्षा शाखाबाट अनुदान लिएर अतिरिक्त शिक्षण वा आवासीय शिक्षण संचालन गरेको विद्यालयले संचालन महिना पूरा भएको १/१ महिनाको छुट्टा छुट्टै प्रतिवेदन महिना समाप्त भएको ५ दिन भित्र तयार पारेर शिक्षा शाखाले मागेकै दिन निकासा भएको रकम बराबरको खर्चको बिल भर्पाइ सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

xi. संघ, संस्था, समूह र अन्य निकायबाट सहयोग प्राप्त भएको भएमा सो निकायमा समेत प्रगति प्रतिवेदन र प्राप्त रकम बराबरको खर्च विवरण तोकेको समय भित्रै पेश गर्नु पर्नेछ ।

xii. साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक वा त्रैमासिक परीक्षा लिँदा प्रश्नपत्र उ.पु. निर्माण र परीक्षा संचालन बापत विद्यार्थीको लागत सहभागितामा परीक्षा लिन सकिने छ तर परीक्षा के कसरी कति पटक लिने र परीक्षा सहयोग रकम नगरपालिकाले तोकेको भन्दा बढी नहुने गरी न्यूनतम कति रुपिया लिने भन्ने निर्णय वि.व्य.स. ले अभिभावक संग छलफलबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ५

## नमुना विद्यालयका प्रणालीहरु

६) नमूना विद्यालयहरुमा तपसिल अनुसारका प्रणाली स्थापित गरेर त्यसको निरन्तर संचालन एवं समयसापेक्ष सुधारको माध्यमद्वारा समुदायिक विद्यालय शिक्षालाई उत्कृष्ट र आकर्षक बनाउनु पर्नेछ ।

क) विद्यार्थी भर्ना प्राणाली

ख) प्रार्थना तथा पि.टी संचालन प्रणाली

ग) चौर, कक्षा, कार्यालय एवं शौचालयको दैनिक सरसफाइ व्यवस्थापन प्रणाली

घ) कक्षा संचालन र रिक्त कक्षा व्यवस्थापन प्रणाली

ङ) परीक्षा तथा मूल्याङ्कन प्रणाली

च) सिकाइ प्रगति प्रस्तुति र अभिभावक सम्बन्ध प्रणाली

छ) अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा खेलकुद संचालन प्रणाली

ज) जु.रे.स, बालक्लव, ग्रिन क्लब, खेलकुद क्लब
सांस्कृतिक क्लब, स्काउट, बचत क्लब जस्ता विद्यार्थीद्वारा विद्यार्थीकै लागि गठन गरिने क्षमता विकास नेतृत्व विकास, मनोरञ्जन, प्राथमिक उपचार, संरक्षण, बालअधिकार, सरसफाइ, अतिरिक्त कार्यकलाप संचालन जस्ता पक्षलाई संस्थागत गर्न सिष्टम अर्थात प्रणाली

झ) सिकाइ अवस्था कमजोर भएका र भिन्न सिकाइ क्षमता भएका बाल बालिकाको पहिचान तथा अतिरिक्त विशेष शिक्षण प्रक्रिया व्यवस्थापन प्रणाली/सिष्टम

ञ) विद्यालय सुधार योजना (SIP) वार्षिक कार्यान्वयन योजना (ASIP) विद्यालयको वार्षिक कार्यतालिका, अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन, अतिरिक्त शिक्षण जस्ता विद्यालयले अनिवार्य बनाउनु पर्ने योजना र शिक्षकले बनाउने वार्षिक तथा एकाइ शिक्षण योजना, शिक्षण सुधार योजना (TIP) र दैनिक पठन योजना जस्ता योजनाहरु निर्माण एवं त्यसको कार्यान्वयन प्रणाली

ट) विद्यालयको दिर्घकालिन भौतिक संरचना नक्साङ्कन(DPR) निर्माण र निर्माण योजना र स्रोत यकिन गरेर क्रमस निर्माण, पुर्ननिर्माण मर्मत सिस्टम/प्रणाली

ठ) सरोकारवालाको पहिचान, नियमनकारी निकायप्रतिको दायित्व र सम्पर्क, समन्वय प्रणाली/सिस्टम

ड) विद्यालयले गर्ने खोज अनुसन्धान, विद्यार्थीले गर्ने शैक्षिक परियोजना कार्य, प्रयोगात्मक अभ्यास व्यवस्थापन प्रणाली

ढ) शिक्षण सिकाइ सुधार एवं उपलब्धि र सिकाइ अवस्था विश्लेषण र विनियम प्रणाली

ण) तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, EMIS प्रविष्टता अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन प्रणाली

त) आवासीय पढाइ व्यवस्थापन प्रणाली

थ) दिवा खाजा व्यवस्थापन प्रणाली

द) फुलबारी, करेसाबारी तथा हरित विद्यालय व्यवस्थापन प्रणाली

ध) विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघको समिति, विद्यालय सामाजिक परीक्षण समिति, भौतिक निर्माण तथा अनुगमन उप समिति जस्ता विद्यालय संचालनका मुख्य भूमिकामा रहेका समिति, उप समिति गठन र परिचालन प्रणाली

न) विद्यालयको आम्दानी खर्च र त्यसको लेखापालन समाजिक, परिक्षक र लेखा परीक्षण प्रणाली

ऩ) विद्यालयमा आवश्यक जनशक्तिको विज्ञापन, छनौट, नियुक्ति, करारनामा, कार्यलक्ष्य निर्धारण, म्याद थप, सेवा सुबिधा, बिमा र सुरक्षा बिदा पद्दति तथा प्रवन्ध र अवकाशका विषय व्यवस्था गर्ने सिष्टम अर्थात प्रणाली

प) विद्यालयको प्रशासनिक कार्य व्यवस्था तथा सिफारिस प्रमाणित र शैक्षिक प्रमाणपत्र(सर्टिफिकेट) प्रदान प्रणाली

फ) पुस्तकालय व्यवस्थापन प्रणाली

ब) विज्ञान प्रयोगशाला व्यवस्थापन प्रणाली

भ) गणित, भाषा, सामाजिक र अन्य विषयगत प्रयोगशाला

म) कम्प्युटर, इन्टरनेट प्रविधि तथा सूचना प्रविधिको प्रयोगशाला व्यवस्थापन प्रणाली

य) सुशासन, पारदर्शिता, सहभागिता, दूरदर्शिता र व्यवस्थापन प्रणाली

र) विद्यालयमा मनाइने र संचालन गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धी प्रणाली

ऱ) विद्यालय यातायात साधन खरिद, संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रणाली

ल) विद्यालयको भौतिक सम्पति, जग्गा, फर्निचर लगायत खेर जाने र खेर नजाने सामग्रीको दाखिला, सुरक्षा र प्रयोग सम्बन्धी प्रणाली

) विद्यालय क्षेत्र भित्र हुने/गरिने कार्यक्रम व्यवस्थापन प्रणाली

) विद्यालयमा आउने अतिथि सत्कार प्रणाली

व) विद्यालयका समिति, उप-समिति, अभिभावक भेलाको निर्णय तथा विद्यालयको निरिक्षण/सुपरिवेक्षण भएपछि दिएको सुझाव कार्यन्वयन प्रणाली

श) विद्यालयबाट प्रदान गरिने उत्प्रेरणा, प्रोत्साहन, पुरस्कार, सम्मान, परामर्श मेन्टोरिङ्ग सेवा संचालन प्रणाली

ष) अन्य विविध कार्य व्यवस्था सम्बन्धी प्रणाली

(७) विद्यालयले गर्नुपर्ने प्रणालीगत दिगो कार्यहरु संचालन गर्ने कुरालाई अझ व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले विद्यालय व्यवस्थापन समितिले कार्य संचालन कार्यविधि तयार गरेर लागु गर्न सक्नेछ । तर यसरी तयार भएको कार्यविधि कार्यन्वयन गर्न शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

(८) विद्यालयको प्रधानाध्यापकको कार्यलाई सहज बनाउन र कार्यबोझ विभाजनद्वारा अझ व्यवस्थित गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सहायक प्रधानाध्यापक, तहगत इन्चार्ज, सेक्टर अर्थात शाखा विद्यालय संचालन भएको भएमा सेक्टर/शाखा इञ्चार्ज र विभिन्न पक्षको जिम्मेवारीलाई पठन बाहेकको न्यूनतम एक व्यक्ति एक जिम्मेवारी निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(९) दफा ८ अनुसारको दायित्व अर्थात कर्तव्यको जिम्मेवारी दिँदा विद्यालयको आय स्रोत र कोषले म्यादमा न्यूनतम अतिरिक्त भत्ता अर्थात सुविधा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेर प्रदाद गर्न सक्नेछ ।

(१०) विद्यालयले यातायात साधन खरिद वा भाडामा लिएर विद्यालय विद्यार्थीको हितमा अभिभावकको संचालन खर्चको लागत सहभागितामा संचालन व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(११) आवासीय अतिरिक्त समयको अध्यापन योजना वि.व्य.स बाट निर्णय गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको स्विकृति लिएर अभिभावकको समेत लागत सहभागितामा संचालन व्यवस्थापन गर्न सकिने छ तर आवासीय रुमा पढ्ने अति विपन्न गरीब अभिभावकका केटा केटी विद्यार्थीको लागि भने घरको आर्थिक अवस्थाले नसक्ने ठहर भएमा त्यस्ता विद्यार्थीको खान बस्ने र पढ्ने व्यवस्था विद्यालयले गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद ६
## आर्थिक तथा अन्य व्यवस्था

१२) विद्यालयको आय-व्यय, कोष संचालन, खर्च गर्ने प्रक्रिया, खर्च प्रमाणित, कागजात राख्ने प्रक्रिया र त्यसको सुरक्षा कार्य सम्पन्नता प्रतिवेदन ,सार्वजनिक सुनुवाइ सामाजिक परीक्षण, लेखा परीक्षण, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पारित गर्ने र सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने प्रक्रिया शिक्षा ऐन, नियमावली र आर्थिक प्रशासन ऐन, नियम विधि अनुसार हुनेछ ।

१३) विद्यालय तथा सेक्टर/शाखाहरुको बैङ्क खाता संचालन शिक्षा सम्बन्धी ऐन नियम कानुन अनुसार हुनेछ ।

१४) विद्यालय सम्पति तथा आय-व्यय र खर्च प्रक्रियाको मुख्य जिम्मेवारी प्रधानाध्यापक र विद्यालय लेखामा काम गर्ने व्यक्तिको हुनेछ भने कुनै निर्णयका कारण भएको हानी नोक्सानी र प्रक्रिया नमिलेर बेरुजु भएमा निर्णय गर्ने समिति, उप-समिति त्यसका मुख्य जिम्मेवार रहने छ ।

१५) विद्यालय कोष तथा विद्यालयको सम्पत्तिको हिनामिना जुन पक्षबाट भएको छ सोही व्यक्ति, पदाधिकारी र समिति जुन दोषी ठहर हुन्छ उसैले तिर्नु व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१६) विद्यालयको सम्पत्ति तथा उपकरणको विमा गर्न सकिने छ ।

१७) विद्यालयमा कार्यरत जनशक्तिको आवश्यकता अनुसार विमा गर्न सकिने छ ।

१८) विद्यालयमा कार्यरत अस्थायी, करार प्रकृतिका जनशक्तिको कार्यगत मनोवल उच्च बनाउन निजहरुको सेवा सुविधा अर्थात तलब भत्ताबाट संचित बचत कट्टा गरी कट्टा भएको रकममा विद्यालयले उत्प्रेरणा स्वरूप केही रकम थप गरेर नियमित बचत जम्मा गरेर नोकरी पछि भुक्तानी लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१९) दफा १८ अनुसारको बचत स्थानीय विश्वासयोग्य बैङ्क वा सहकारीहरुमा निश्चित सर्त सम्झौताका आधारमा जम्मा गर्न गराउन सकिने छ ।

२०) विद्यार्थीको बचत गर्ने बानीको विकास र सहकारीताको भावनाको प्रवर्धन गर्न विद्यालय बचत क्लबको गठण गरी क्लब मार्फत विद्यार्थी बचतको अभ्यास गराइ त्यसमा कुनै पनि सहकारी संस्था वा बैङ्कको सहयोग र सहकार्य गर्न गराउन सकिने छ ।

२१) विद्यालयका विद्यार्थीले पाउने छात्रवृत्ति तथा पुरस्कार लगायतका आर्थिक लाभ भएका रकमलाई विद्यार्थीको नाममा बाल बचत खाता खोल्न लगाइ जम्मा गर्ने र जम्मा भएको रकम पढाइका क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिइ खर्च गर्ने व्यवस्था अपनाउन सकिने छ ।

२२) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षणको क्रममा वा उजुरी परेमा उजुरीका आधारमा वा लेखा व्यवस्था अनुगमन गर्दा देखिएको कमी कमजोरी सुधारको लागि दिइएको निर्देशन पालना गर्नु विद्यालयको प्राथमिक कर्तव्य हुनेछ ।

## परिच्छेद ७
## विद्यालय मरमत सम्भार कोष स्थापना र संचालन परिचालन प्रवन्ध

२३) ठाकुरबाबा नगरपालिकाको निति, कार्यक्रम तथा वार्षिक बजेटमा व्यवस्था भएको बजेटबाट निश्चित आधारमा हरेक सामुदायिक विद्यालयमा अटुट कोष रहने गरी नगरपालिकाको ९०% र

ठाकुरबाबा नगरपालिका विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

विद्यालय तथा समुदायको संलग्नता विद्यालयको क्षमता आर्थीक क्षमता अनुसार विद्यालयमा आम्दानी भएमा आम्दानी अनुसार केहि रहने गरी एउटा मर्मत सम्भार कोष विद्यालयमा स्थापना गर्नेछ ।

२४) मर्मत सम्भार कोष परिचालन अवधि चौमासिक प्रगतिमा आधारित एक वर्षको हुनेछ र हरेक वर्ष कोषमा भएको खर्चका आधारमा रकम थप हुँदै जानेछ ।

२५) मर्मत सम्भार कोष तपसिलको आधारमा स्थापना भइ विनियोजित बजेट रकमको आधारमा अनुदान प्रदान गरिने छ ।

आधारहरु

क) विद्यालयमा संचालित तह

ख) विद्यालयमा भएका विद्यार्थी संख्या

ग) विद्यालयको भौतिक संरचना मर्मतको (भवन, शौचालय, खानेपानी, झ्याल, ढोका, धारा संख्या)

घ) सेक्टर/शाखा विद्यालय संचालनको संख्या र शाखामा संचालित कक्षा, विद्यार्थी र भौतिक मर्मत सम्भारको क्षेत्र

ङ) विद्यालयले अवलम्बन गरेको भौतिक सम्पत्ति सुरक्षा उपयोग र अभिलेखको अवस्था

च) विपद — प्रकोपको प्रभाव र असरको अवस्था

छ) अन्य आवश्यक क्षेत्र र अवस्था

२६) मर्मत सम्भार कोषमा प्रदान गर्ने अनुदानको प्रकृति निशर्त अनुदानको प्रकृति निशर्त अनुदानको स्वरुपको रहने छ ।

२७) एक पटक मर्मत सम्भार कोषमा प्रदान गरेको रकमको ९०% सम्मको रकम ४ महिना देखि एक वर्षसम्म खर्च गर्न सकिने छ । खर्च नभएको रकम कोषमा बृद्धि हुदै जानेछ तर खर्च भएको रकमको खर्च गर्न भनी वि.व्य.स. ले गरेको निर्णय र खर्चको प्रमाणित बिल भर्पाइको प्रतिलिपि सहितको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न गरेको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२८) कोषमा विद्यालय तथा समुदायको सहभागिताबाट जम्मा भएको १०–१०% का दरले थपिदै जाने रकम कोष बृद्धि योजनाअनुसार कोष निरन्तरता क्रममा मौज्दात रहने छ ।

२९) एक पटक पढाएको रकम खर्च भएमा पुनः अर्को पटक मर्मत सम्भारको उद्देश्यले नगरपालिकाबाट रकम निकासा हुँदै जानेछ तर प्रत्येक पटकको रकम निकासा पत्र पठाउँदा कोषमा जम्मा हुने रकमको १०% रकम विद्यालयबाट जम्मा भएको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

३०) विद्यालयले छुट्टै खातामा मर्मत सम्भारकोष परिचालन (आम्दानी र खर्चको विवरण) प्रमाणित गरेर राख्नु पर्ने छ ।

३१) मर्मत सम्भार कोष शीर्षकमा विद्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण हुँदा आय-व्यय महलमा सो देखिनु पर्नेछ ।

३२) मरमत सम्भार कोषको रकम विद्यालयको सानो तिनो मर्मत कार्यमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ठुलो कामको निर्माण तथा मर्मतमा त्यस्तो रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।

३३) सानो प्रकृतिको टुट फुट, धारा, बोल्ट, किल्ला, चुकुल, चर्पी सफाइ, ब्रस, हार्पिक, बाल्टी, जग, डेस्क बेन्च भाँचिएको हल्लिएको झ्याल ढोकाको पल्ला फुत्किएको, टिनको किला फुत्किएको, वायरिङ्ग बोर्ड, पंखा, बत्ति, पाइप बिग्रेको, वेल्डिङ्ग छुटेको, जोडेको ठाउँ टुटेको फुटेको, छानो तथा भुँइमा खाल्डो परेर टल्नु परेको पर्खाल, गेटको मर्मत जस्ता क्षेत्र यस कोष परिचालनका प्राथमिकतायुक्त क्षेत्र रहने छन् ।

३४) नगरपालिका र विभिन्न सहयोगी दातृ संघ, संस्था, समूह, सहकारी तथा व्यक्तिले पनि यस्तो मरम्मत सम्भार कोषबाट खर्च गरेर "कोष परिपूरण" हुने गरी थप सहयोग गर्न सक्नेछन् ।

३५) मरम्मत सम्भार कोषको हिसाब छुट्टै कोषमा रहने वा छुट्टै खाता व्यवस्था गर्ने गरी विद्यालयको चालु बैङ्क खातामा यस कोषको रकम अनुदान प्रदान गरिने छ ।

३६) मरम्मत सम्भार कोषको अनुदान कुनलाई कति दिने र नियमित कार्य सम्पन्नता प्रतिवेदनको आधारमा कति कति रकम कति पटकसम्म थप गर्ने भन्ने विषय विद्यालय अनुगमन सुपरिवेक्षण कार्यमा सुपरीवेक्षकले गरेको सिफारिसको आधारमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निर्णय गरी प्रदान गर्ने छ ।

३७) "मरम्मत सम्भार" कोष सम्बन्धी अन्य पक्ष र कार्यहरु ठाकुरबाबा नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाका र विद्यालय तहमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार थप विधि र प्रक्रिया निर्णय गरी निर्देशन गर्न र कार्य सम्पादन गर्न सक्ने छ ।

३८) कोषमा प्रदान गर्ने अनुदान रकम अनुसुची ५ मा व्यवस्था भए अनुसारले हुनेछ ।

## परिच्छेद ८

## निःशुल्क शिक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धि प्रावधान

३९) बालबिकास कक्षा र कक्षा १ देखि कक्षा १० सम्म विद्यार्थीबाट परीक्षा र सर्टिफिकेट बाहेकको कुनैपनि प्रकारको अध्यापन, व्यवस्थापन तथा निर्माण सम्बन्धी शुल्क नलिइ निःशुल्क शिक्षा प्रदान गर्नका लागि नगरपालिकाले विद्यालयको न्यूनतम आधारभुत खर्च बराबरिको रकम निःशुल्क शिक्षा व्यवस्थापन कार्यन्वयनका लागि अनुदान स्वरुप विद्यालयको खातामा सहयोग प्रदान गर्ने छ ।

४०) दफा ३८ अनुसारको अनुदान रकम देहायका दुइ ओटा मुख्य आधारमा एक आर्थिक वर्षमा २ पटक विद्यालयलाई प्रदान गरिनेछ ।

क) विद्यालयमा सन्चालित तह, सन्चालित कक्षा, शिक्षणको माध्यम (अंग्रेजी र नेपाली वा दुबै) का आधारमा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने कक्षा कोठा, सञ्चालित सेक्टर(शाखा), खानेपानी, शौचालय, विद्युत, इन्टरनेट, सञ्चार, यातायात लगाएत अन्य खर्चभारका आधारमा ।

ख) विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा विद्यालयले थोरै विद्यार्थी भएका ठाँउमा खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्ने थोरै खर्च र धेरै विद्यार्थी भएका ठाँउमा खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ठुलो खर्च सम्बोधन हुनेगरी प्रति विद्यार्थी अनुदानका रुपमा प्रदान गर्ने रकम ।

४१) निःशुल्क शिक्षा व्यवस्थापन अनुदान त्रैमाषिक, चौमाषिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रुपमा विद्यालयको आवश्यकता र मागका आधारमा प्रदान गर्न सकिने छ ।

४२) विद्यालयमा जाने व्यवस्थापन अनुदानको खर्च प्रस्ताब, खर्चको निर्णय र खर्च व्यवस्थापन विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार प्रधानाध्यापकले गर्नुपर्ने छ ।

४३) विद्यालयमा जाने रकमको बिल भर्पाइ, खर्च व्यवस्थापन, लेखापरिक्षण लगाएतका कार्यहरु विद्यालयको खर्चगर्ने प्रचलित आर्थिक नियम कानुन अनुसार हुने छ ।

४४) विद्यालयमा जाने रकम वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र विनियोजित बजेटका आधारमा अनुसुची ४ मा व्यवस्था भएअनुसार प्रदान गरिने छ ।

४५) विद्यालयको वास व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्हार कोषमा जाने रकम वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र विनियोजित बजेटका आधारमा अनुसुची ५ मा व्यवस्था भएअनुसार प्रदान गरिने छ ।

४६) हरीत विद्यालय व्यवस्थापन तथा फूलवारी निर्माण अनुदान वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र विनियोजित बजेटका आधारमा अनुसुची ५ मा व्यवस्था भएअनुसार प्रदान गरिने छ ।

## परिच्छेद ९
## विविध

४७) यो कार्य विधि समय सापेक्ष हुने व्यवहारिक प्रयोग अनुसार संसोधन तथा परिमार्जन हुन सक्ने छ ।

४८) यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न गराउन प्रथम दायित्व शिक्षा शाखाको हुनेछ ।

४९) यो कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु यसै अनुसार र नलेखिएका कुराहरु प्रचलित स्रोत कानुन र कार्यविधि अनुसार सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

५०) यो कार्यविधिका कुनै पनि प्रावधानहरु प्रचलित ऐन नियमावलीसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

५१) यस कार्यविधिका आधारमा विद्यालयले विद्यालयका विविध कार्य संचालन प्रणाली/सिष्टमसँग सम्बन्धित विद्यालयस्तरीय कार्यविधि, नीति तथा कार्य प्रक्रिया निर्धारण गरी नगरपालिकाको स्वीकृत लिएर संचालनमा ल्याउन सक्नेछ ।

ठाकुरबाबा नगर सामुदायिक विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

## अनुसुची-१

नमूना विद्यालयको सेवाक्षेत्रको नक्साङ्कन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) सिमाना

क) पूर्वको सिमाना

ख)पश्चिमको सिमाना

ग)उत्तरको सिमाना

घ)दक्षिणको सिमाना

२) सेवाक्षेत्रको घरधुरि सङ्ख्या

३) सेवाक्षेत्रका घरधुरिबाट यस विद्यालयमा पढ्न आउने विद्यार्थीको सङ्ख्या छात्र, छात्रा र जम्मा

४) सेवाक्षेत्र भित्रका विद्यालयलाई सहयोगगर्ने प्रमुख सरोकारवालाहरुको पहिचान र प्राप्तहुन सक्ने सहयोगको सम्भाव्य क्षेत्रको पहिचान

क) वडा कार्यालय

ख) सरकारी कार्यालयहरु

ग) गैर सरकारी संघ संस्थाहरु

घ) सामुदायिक वन तथा उपभोक्ता समिति समुहहरु

ङ) सहकारी संघ संस्थाहरु

च) वडघर चौकिदारहरु

छ) व्यापारिक प्रतिष्ठान तथा उद्योग धन्दाहरु

ज) सुरक्षा निकायहरु

झ) शिक्षा प्रेमि व्यक्ति तथा विद्यालयका संस्थापक सञ्चालकहरु

५) विद्यालयले सञ्चालन गर्ने मुख्य कार्यक्रम र मुख्य गतिविधिहरु

६) विद्यालयको तथ्याङ्क अभिलेख तथा सूचना प्रविधि र सम्प्रेषण सम्बन्धि प्रावधानको निर्धारण

७) नियमित अध्यापन तथा अतिरिक्त अध्यापन योजनाहरु

८) विद्यालयका नियमित जनशक्ति तथा आंशिक समयकालागि व्यवस्थापन गरिने जनशक्ति, स्रोत व्यक्ति वा अन्य प्राविधिक तथा सामाजिक क्षेत्रका व्यक्तित्वहरु

९) विद्यालयको नियमित आम्दानीका स्रोत तथा नियमित खर्चका क्षेत्रहरु

१०) विद्यालयको पटके आम्दानीका सम्भाव्य स्रोत र खर्चका क्षेत्रहरु

११) विद्यालयको अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा वाह्य आकर्षणका क्षेत्रहरु

१२) शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितता, परीक्षा प्रणाली तथा नतिजा विश्लेषण र सुधारका आधारहरु

ठाकुरबाबा नगर नगरकार्यपालिका विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

## अनुसुची २

### वास व्यवस्थापन तथा मर्मत संहार कोष स्थापनाको प्रारुप

१)कोष स्थापन गर्ने बैङ्क वा आर्थिक कारोबार गर्न मान्यता प्राप्त स्थानीय विश्वस्नीय सहकारीको नाम

२)कोषको नाम

३)कोष सञ्चालन गर्ने आधिकारिक व्यक्तिहरुको नाम

४)कोषमा रहने रकम र रकमको स्रोत

| विद्यालयबाट जम्मा गर्न सक्ने रु | नगरपालिकाबाट प्रदान गर्ने रु | संघ संस्थाबाट प्रदान गर्ने रु | जम्मा कोष रु | सहयोग गर्ने संघ संस्था तथा व्यक्तिको नाम |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

५)कोषमा रकम जम्मा गर्ने र झिक्ने प्रकृया

६)कोषमा रकम माग गर्ने र कोष आपुरण गर्ने प्रकृया

७)कोषको रकम खर्चको बिल भर्पाइ राख्ने र सम्बन्धित क्षेत्रमा प्रतिवेदन सहित पेश गर्ने प्रकृया

८)कोष खर्चको लेखा परिक्षण गर्ने प्रकृया

९)कोषको रकम खर्चको प्राथमिकता क्रमका मूख्य क्षेत्रहरु

१०) कोष स्थापना गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भएको मिति

११) नगरपालिकाबाट अनुदान प्रदान गरिएको रकम र मिति

१२) कोष स्थापना भएको मिति

१३) कोष स्थापनामा सहयोग गर्ने संघ, संस्था, निकाय, व्यक्तिलाई धन्यवाद तथा प्रशंसा पत्र प्रदान गरिएको निकायको नाम र प्राप्त रकम विवरण

ठाकुरबाबा नगर नमुना विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

**अनुसुची ३**

**दफा ४४ संग सम्बन्धित**

**व्यवस्थापन खर्च अनुदान प्रदानको व्यवस्था**

**क) सञ्चालित तह र सेक्टरका आधारमा प्रदान गर्ने अनुदानः**

| तह | सञ्चालित कक्षा | विद्यालय सङ्ख्या | प्रति विद्यालय अनुदान दर | जम्मा खर्च रू |
|---|---|---|---|---|
| मा.वि | १ देखि १२ | ५ | ६०,००० | |
| मा.वि | १ देखि १० | ४ | ५०,००० | |
| आ.वि | १ देखि ८ | ४ | ४०,००० | |
| आ.वि | १ देखि ५ | ३ | २५,००० | |
| आ.वि | १ देखि ३ | २ | १७,००० | |
| मा.वि सञ्चालित से. | १ देखि १० | १ | ४०,००० | |
| आ.वि. सञ्चालित से. | १ देखि ३ | ५ | १५,००० | |
| बालबिकास सञ्चालित सेक्टर | बाल, नर्सरी, के.जी. | ५ | ६,५०० | |
| **जम्मा** | | | | |

**ख) प्रति विद्यार्थी लागत अनुदानका आधारमा दिइने व्यवस्थापन खर्चः**

| तह | कक्षा | दर |
|---|---|---|
| मा.वि | ९ र १० | २०० |
| नि.मा | ६ देखि ८ | १६० |
| प्रा.वि. | १ देखि ५ | ११५ |
| बालबिकास, नर्सरी, के.जी. | बालबिकास, नर्सरी, के.जी. | ७५ |

***नोटः*** *यो रकम विवरण ठाकुरबाबा न.पा. को आ.व. २०८१/०८२ को नीति कार्यक्रम तथा बजेट व्यवस्थाका आधारमा वर्षको २ पटक प्रदानगर्ने गरी पहिलो पटकका लागि तयार गरिएको खर्च नमूना प्रस्ताब हो । यसै अनुसार दोस्रो पटक पनि दिन सकिनेछ भने अर्को आ.व का लागि प्रदान गर्ने रकम विनियोजित बजेट अनुसार फरक पर्न सक्ने छ ।*

**अनुसुची -४**

**दफा ४५ संग सम्बन्धित**

वास व्यवस्थापन तथा मर्मत संहार कोषका लागि प्रदान गरिने अनुदानको नमूना प्रारुप

**विद्यालय मर्मत सम्भार कोष स्थापनार्थ प्रदान गर्ने प्रति विद्यालय अनुदानः**

| तह | सञ्चालित कक्षा | विद्यालय सङ्ख्या | प्रति विद्यालय अनुदान दर | जम्मा खर्च रू |
|---|---|---|---|---|
| मा.वि | १ देखि १२ | ५ | २५,००० | १,२५,००० |
| मा.वि | १ देखि १० | ४ | २०,००० | ८०,००० |
| आ.वि | १ देखि ८ | ४ | १५,००० | ६०,००० |
| आ.वि | १ देखि ५ | ३ | १०,००० | ३०,००० |
| आ.वि | १ देखि ३ | २ | ६,००० | १२,००० |
| मा.वि सञ्चालित से. | १ देखि १० | १ | १५,००० | १५,००० |
| आ.वि. सञ्चालित से. | १ देखि ३ | ५ | ६,००० | ३०,००० |
| बालबिकास सञ्चालित सेक्टर | बाल, नर्सरी, के.जी. | ५ | ३,००० | १५,००० |
| **जम्मा** | | | | ३,६७,००० |

***नोटः*** *यो रकम विवरण ठाकुरबाबा न.पा. को आ.व. २०८१/०८२ को नीति कार्यक्रम तथा बजेट व्यवस्थाका आधारमा वर्षको २ पटक प्रदानगर्ने गरी पहिलो पटकका लागि तयार गरिएको खर्च नमूना प्रस्ताव हो । यसै अनुसार दोस्रो पटक पनि दिन सकिनेछ भने अर्को आ.व का लागि प्रदान गर्ने रकम विनियोजित बजेट अनुसार फरक पर्न सक्ने छ ।*

ठाकुरबाबा नगर नमुना विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

**अनुसुची ५**

**दफा ४६ संग सम्बन्धित**

विद्यालयमा स्थापना गरिने हरित विद्यालय तथा फूलवारी निर्माण कार्यकालागि प्रदान गरिने अनुदानको आधार तपसील अनुसार हुनेछ

क) सञ्चालित विद्यालयको तह

ख) विद्यालयको सेक्टर अर्थात शाखाको सङ्ख्या

ग) फूलवारी तथा वृक्षरोपण गर्ने विद्यालयको उपयुक्त क्षेत्रफल र स्थान

घ) फूलवारी तथा वृक्षरोपणको अवस्था

ङ) फूलवारी तथा वृक्षरोपणको सुरक्षा, गोडमेल र काटछाट र व्यवस्थापन

च) विद्यालयमा देखिएको आकर्षण तथा सुन्दरता

छ) विद्यार्थी तथा शिक्षकको सङ्लग्नता र सक्रियता

ज) व्यवस्थापनका लागि विद्यालयमा गठित क्लबहरु, कक्षाहरु तथा शिक्षकहरुलाई दिइएको जिम्मेवारी र बहन गरेको अवस्था

झ) वार्षिक रुपमा वृद्धि तथा सुधार गरिएको अवस्था

ञ) निर्माण तथा पटानी भएको लगानी वा खर्चको अवस्था

ट) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट भएको अनुगमन र अनुगमनको प्रतिवेदनलाई मूख्य आधारमानि विद्यालयले पेश गरेको फूलवारी तथा हरित विद्यालय व्यवस्थापन प्रस्तावको आधारमा एक पटक वा एक भन्दा बढि पटक समेत विद्यालयलाई अनुदान दिइनेछ अनुदान खर्च गर्ने प्रकृया प्रचलित नियम कानुन बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

ठाकुरबाबा नगर नमुना विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

## अनुसुची — ६

नमूना विद्यालयलाई प्रदान गरिने नमूना विद्यालय सञ्चालन खर्च अनुदान तपसिलको प्रस्तावनाका आधारमा नगरसभाले तथा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी विनियोजन गरेको रकम प्रदान गरिनेछ ।

प्रस्तावनाको नमूनाः

क) प्रस्तावनाको पृष्टभूमी एवं सञ्चालन गर्ने कार्यको परिचय

ख) कार्यको औचित्य तथा तथ्याङ्कहरु

ग) उद्देश्य

घ) रणनीति

ङ) सञ्चालन गर्ने कार्यनीति

| क. सं | सञ्चालनगर्ने गतिविधि | कहा गर्ने | कहिले गर्ने | कस्ले गर्ने | कसरी गर्ने | कति खर्च लाग्छ त | कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिको | कै |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**च) बजेटिङ्ग**

| आम्दानी | | | खर्च | | |
|---|---|---|---|---|---|
| क.स | आम्दानीका स्रोत/क्षेत्र | रकम रु. | क.स | खर्चका क्षेत्र | रकम रु. |
| | | | | | |

छ) आपेक्षित उपलब्धि तथा दिगोपनका उपायहरु

ज) उपलब्धिका सूचकहरु

झ) उप-सम्हार/निचोड

| तयार पार्नेको हस्ताक्षरः | पेश गर्नेको हस्ताक्षर | स्विकृत गर्नेको हस्ताक्षरः |
|---|---|---|
| नामः | नामः | नामः |
| पदः | पदः | पदः |

ठाकुरबाबा नगर नमुना विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

**आज्ञाले**

नारायण प्रसाद ढकाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत