

गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

गोरखा नगरपालिका

गोरखा जिल्ला, प्रदेश नं ४

प्रस्तावना:

गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरूमा रिक्त भएको शिक्षक दरवन्दी तथा अनुदान कोटामा करार माध्यमबाट नयाँ नियुक्ति तथा सरुवा, बालबिकास केन्द्रको सञ्चालन अनुमति, विद्यालयको पूर्वाधार, कक्षा घटाउने वा बन्द गर्ने तथा ती विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन, विद्यालयको सामाजिक परीक्षण, विद्यालयको लेखा परीक्षण र संस्थागत विद्यालयको छात्रवृत्ति सम्बन्धी विषयहरूमा तत्काल व्यवस्थापन गर्न ऐनको व्यवस्था पर्याप्त नभएकाले शिक्षा नियमावली जारी नहुँदासम्म नगर शिक्षा समिति, गोरखा नगरपालिकाले कार्यविधि बनाएर संक्रमणकालीन व्यवस्थापन गर्न गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा (५६) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर शिक्षा समितिले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम 'गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिका भर लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ११ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(ग) अभिभावक भन्नाले विद्यालयको अभिलेखमा विद्यार्थीको अभिभावक भनी जनाइएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ । सो शब्दले विद्यार्थीको बाबु, आमा, एकाघरका हजुरबा, हजुरआमा, परिवारका अन्य सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले निजको बाबु, आमा, हजुरबा, हजुरआमा, परिवारका जेठा सदस्यहरू नभएको अवस्थामा निजको अध्ययन अध्यापन कार्यमा संरक्षकत्व प्रदान गर्ने संरक्षक समेतलाई जनाउँछ । तर यस प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयले कानून बमोजिम प्रमाणित गरेको संरक्षकको प्रमाणपत्र विद्यालयमा विद्यार्थी भर्नको क्रममा अभिलेख जनाएको हुनु पर्छ ।

(घ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले ऐन बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय सरकारको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(छ) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

३ **विद्यालय खोल्नको लागि पूर्वाधार**: विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची १ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

४ **यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था**: (१) यस अघि नियमानुसार दर्ता भई संचालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै प्रक्रिया बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।

तर यस अधि देखि संचालनमा रहेका विद्यालयहरूले नगर शिक्षा कार्यालयले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण प्राप्त भए पछि नगर शिक्षा कार्यालयले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार लगायतको विषयमा निर्देशन दिन सक्ने छ ।

(३) उपनियम २ बमोजिमको निर्देशन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित विद्यालयले सो पूर्वाधार पूरा गर्ने कार्ययोजना सहितको प्रतिवद्धता पत्र नगर शिक्षा कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ ।

(४) त्यसरी बुझाएको कार्ययोजना अनुसार नगर शिक्षा समितिले तोकेको मितिभित्र विद्यालयले आफ्नो पूर्वाधार पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(५) अनुसूची १ बमोजिमको पूर्वाधार नगर शिक्षा समितिले तोकेको अवधिमा पूरा गरेमा नगर शिक्षा कार्यालयले सञ्चालन अनुमति पत्र दिने छ ।

**५ विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू:** विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिक मैत्री बातावरण सृजना गर्ने,

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

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(ङ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

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

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

(ज) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृतिको क्रमशः उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न प्रयास गर्ने,

(झ) नगर सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,

(ञ) आवासीय विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहार, आवास तथा सुरक्षाको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,

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

(ठ) मन्त्रालय र नगर शिक्षा कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको ३५ दिन भित्र नगर शिक्षा कार्यालयमा पठाउनु पर्ने,

- (ड) विद्यालयले विद्यार्थी यातायातको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने तथा उक्त परीक्षणको प्रमाणित विवरण अन्य नगर शिक्षा कार्यालयले माग गरेको थप विवरणहरू नियमित रूपमा नगर शिक्षा कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन नगर शिक्षा कार्यालयमा पठाउनु पर्ने,
- (ण) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन, शौचालय, विद्यालय परिसर तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने र
- (त) प्रचलित कानून बमोजिम नगर शिक्षा कार्यालयले तोकेका अन्य शर्तहरू पालना गर्नु पर्ने ।

**६ नगरपालिकाले विद्यालय सार्न, गाभ्न, नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न सक्ने** (१) गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्थाका अतिरिक्त देहाय अनुसारको अबस्थामा विद्यालयहरू आपसमा समायोजन गर्न सकिने छः

- (क) अनुसूची-१ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) अधिकांश कक्षामा सो कक्षाको लागि तोकिएको विद्यार्थी सङ्ख्याको तुलनामा वीस प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
- (ग) विद्यालय समायोजन सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिले थप कार्यविधि बनाइ लागु गर्न सक्नेछ ।

**७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन** : (१) नियम ६ 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 ।

**८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने**: कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम ६ को उपनियम १(ख) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा नगर शिक्षा कार्यालयको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

**९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने** : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगर शिक्षा कार्यालयले थप हुने कक्षाको लागि अनुसूची १ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ । स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको लागि नगर शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको निर्णयानुसार नगर शिक्षा कार्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने विद्यालयको कक्षा र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर शिक्षा समितिले गर्नेछ ।

**१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको अनुमति** (१) कुनै संस्था वा व्यक्तिले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अनुसूची ५ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएमा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न अनुमति दिन मनासिब देखिएमा रु ५०,०००।- धरौटी वापत जम्मा गरेको भौचर लिई स्थानीय शिक्षा अधिकारीले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिने छ ।

माथि जे सुकै उल्लेख गरिए पनि समुदाय वा विद्यालयमा सञ्चालित बालविकास केन्द्रको अनुमतिको लागि धरौटी आवश्यक हुने छैन ।

तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) कुनै बालविकास केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति स्थानीय शिक्षा अधिकारीले जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

**११. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने:** प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषदबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

**१२. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रधानाध्यापकले गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा २१ को उपदफा (१) को खण्ड (१) (क) बमोजिमको व्यवस्थापन समिति सदस्यको छनौट गर्नको लागि तत्काल कायम रहेको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै कम्तिमा सात दिनको पूर्व सूचना दिई अभिभावक भेला आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति भङ्ग वा विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको 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 तर एक वर्षभन्दा कम अवधिको लागि रिक्त अध्यक्षको छनौट गरिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित स्रोतव्यक्तिको सयोजकत्वमा, प्रधानाध्यापक र सम्बन्धित विद्यालय रहेको वडा कार्यालयको कर्मचारी प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन हुने छ ।

तर सम्बन्धित वडा कार्यालयमा कर्मचारीको अभाव भएमा नगरपालिकाले आफ्नो अन्य कर्मचारीलाई प्रतिनिधि तोक्न सक्ने छ ।

(३) अभिभावकहरूको भेलाबाट व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरू छनौट गर्ने सम्बन्धमा अन्य कार्य विधि नगर शिक्षा समितिले तोकेकोमा सोही बमोजिम र नतोकेकोमा सहयोग समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(५) अभिभावकको अभिलेख राख्ने:

(क) विद्यालयले विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा भर्ना हुदाँ सगै आएका विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु वा अविवाहित दिदीको नाम, थर र ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्ने छ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(ख) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

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

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बैठकको छलफलका विषय समेत समावेश गरी बहत्तर घण्टा अगावै बोलाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिले सुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**१४. व्यवस्थापन समितिमा छनौट हुन नसक्ने :** देहायको व्यक्तिहरू व्यवस्थापन समितिमा छनौट हुन सक्ने छैन :

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

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

(ङ) नगरसभाका सदस्यहरू (पदेन बाहेक) ।

(च) शिक्षक वा अन्य सरकारी कर्मचारीहरू

(छ) अन्य विद्यालयहरूको व्यवस्थापन समिति र लेखा तथा सुपरिवेक्षण समितिका सदस्यहरू ।

**१५. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) ऐन र यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्षसम्म विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (च) ऐनमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी नगर शिक्षा कार्यालयलाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्ने अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा कार्यालयमा पठाउने,
- (झ) 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,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट 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) नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने,
- (ण) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (त) स्रोतव्यक्तिले 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,
- (थ) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (द) नगरपालिका र वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ध) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगर शिक्षा कार्यालयमार्फत नगरपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (न) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (प) विद्यालय शिक्षालाई व्यवहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
- (फ) विद्यालयको विपद जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

- (ब) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (भ) ऐनको दफा २३ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (म) नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र स्थानीय शिक्षा अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना गर्ने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

**१६. गुणस्तर लेखाजोखा तथा सुपरिवेक्षण समिति:** (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सुपरिवेक्षण, गुणस्तर अनुगमन र सामाजिक परीक्षण सहितका अन्य काम गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक गुणस्तर लेखाजोखा तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछ । जसको गठन विधि देहाय अनुसार हुने छ :

अभिभावकहरूले आफूमध्येबाट छानि पठाएका १ जना अध्यक्ष र कम्तिमा एक जना महिला सहित २ जना : सदस्य

समितिले मनोनयन गरेको स्थानीय विज्ञ वा समाज सेवी १ जना सदस्य

विद्यालयको प्रधानाध्यापक वाहेक दोस्रो वरियताको शिक्षक सदस्यसचिव

यसरी गठन हुने लेखा तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नहुँदासम्म बढिमा सम्बत २०७५ भाद्र महिनासम्मको लागि हाल रहेको शिक्षक अभिभावक संघ गुणस्तर लेखाजोखा तथा सुपरिवेक्षण समितिमा रुपान्तरित भई यथावत रहने छ ।

(२) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम लेखा तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका अभिभावकहरू मध्येबाट कम्तिमा दुई जनाको प्रतिनिधित्व अनिवार्य हुने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(३) सामाजिक परीक्षण गर्ने विषयमा बैठक बस्दा वा विद्यालयको सुपरिवेक्षण गर्दा उपलब्ध भएसम्म लेखा सम्बन्धी जानकारी भएको कम्तिमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिलाई सहभागी गराउनु पर्ने छ ।

(४) समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सोही समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम गठित लेखा तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यको अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) नगरपालिकाले निर्धारण गरे अनुसार विद्यालयले शुल्क दर कार्यान्वयन गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा कुनै कैफियत देखिएमा सच्याउन विद्यालयलाई जानकारी गराउने तथा सो को प्रतिवेदन नगर शिक्षा कार्यालयलाई दिने,

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

(घ) विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गर्ने:

(ङ) यस कार्यविधि र प्रचलित कानून अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(च) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त पालना गरे नगरेको तथा शिक्षक कर्मचारी र विद्यार्थीको आचारसहिता पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

(छ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक र वार्षिक परीक्षाको परीक्षाफल विश्लेषण गर्ने तथा प्रधानाध्यापक र अन्य शिक्षकबाट सिकाइ उपलब्धि विश्लेषण प्रतिवेदन प्राप्त गरी विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरको स्थिति प्रतिवेदन नगर शिक्षा कार्यालयमा पेश गर्ने तथा अभिभावक भेलामा सार्वजनिक गर्ने ।

(ज) लेखा तथा सुपरिवेक्षण समितिको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुने छ ।

**१७. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने:** देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ: –

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति नियम विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा वा

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

**१८. कर्मचारी छनौट सम्बन्धी व्यवस्था** (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य अध्यक्ष

(ख) नगर शिक्षा कार्यालयले तोकेको सो कार्यालयको प्रतिनिधि वा विज्ञ १ जना सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक सदस्य-सचिव

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्डको निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए कर्मचारी छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ । नगर शिक्षा कार्यालयले यस सम्बन्धमा दिएको मार्ग दर्शन कर्मचारी छनौट समितिले पालना गर्नु पर्ने छ ।

(४) कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।



माथि जे सुकै उल्लेख गरिए तापनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही प्रचलित कानूनको प्रतिकुल नहुने गरी विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकै व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस बमोजिम करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा नगर शिक्षा कार्यालयबाट सम्बन्धित विद्यालयमा रिक्त रहेको कर्मचारीको स्वीकृत दरवन्दी विवरण प्रमाणित गराएर मात्र विद्यालयले कर्मचारी छनौटको प्रक्रिया अगाडि बढाउन कर्मचारी छनौट समितिमा पठाउनु पर्ने छ ।

**१९. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी वा रिक्त थप शिक्षक अनुदान कोटामा तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले विद्यालयमा रिक्त रहेको दरवन्दीको विवरण शिक्षक छनौट समितिमा पठाउने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको विवरण प्राप्त भएपछि शिक्षक छनौट समितिले 'शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी सक्षिप्त कार्यविधि, २०७५' अनुसार शिक्षक छनौट समितिले सिफारिस गरेमो सफल उमेदवारलाई बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारीले करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उमेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, अध्यापन अनुमति पत्र, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र निरोगिताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा नगर शिक्षा समितिले एक पटकमा अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसरी करार थप भएको शिक्षकले नगरपालिकाबाट करार सम्झौतामा उल्लेखित बाहेक थप सुविधा दावी गर्न सक्ने छैन ।

(५) उपनियम (८) बमोजिम करार थप गरिएको जानकारी स्थानीय शिक्षा अधिकारीले विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

**२०. सरुवा र काज सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिका भित्रको कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकले अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा सरुवाको निवेदन दिएमा रिक्त रहेको समान विषय र तहको दरवन्दीमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सरुवा गर्ने छ ।

तर देहायको अवस्थामा शिक्षकको सरुवा जुनसुकै समयमा सरुवा गर्न सकिने छ ।

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित प्रधानाध्यापकबाट सिफारिस भएमा,

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

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

(घ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा रहि रहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा सम्बन्धित वडा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्रोतव्यक्ति वा प्रधानाध्यापकबाट सिफारिस भई आएमा,

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

(च) पति पत्नि दुबै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडाभित्रका वा नजिकका विद्यालयमा हुने गरी सरुवा गर्नु परेमा,

(छ) कुनै विद्यालयमा रहेको रिक्त दरबन्दीमा सरुवा हुन चाहेर कुनै शिक्षकले कार्यरत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस सहित निवेदन दिएमा ।

तर यसरी एउटै पदमा सरुवा हुन धेरै शिक्षकले निवेदन दिएमा देहाय अनुसारको क्रममा सरुवा गरिने छ :

अ कार्यरत विद्यालयमा कम्तिमा ४ वर्ष सेवा गरिसकेको,

आ सम्बन्धित शिक्षकको सिकाइ उपलब्धि नगरपालिकाको औसत उपलब्धि भन्दा उच्च रहेको,

ई दरबन्दी रिक्त रहेको विद्यालयमा सम्बन्धित शिक्षकको उपल्लो शैक्षिक योग्यता उपयोगी हुने कुरा दरबन्दी र कार्यरत जनशक्तिको विश्लेषणबाट देखिएमा ।

(ज) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा तीन वर्ष सेवा पूरा नगरी सामान्यता 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 वा उपनियम (६) को अवस्थामा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(३) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र नगर शिक्षा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

**२१. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) अन्य स्थानीय तहबाट गोरखा नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी सरुवाको निवेदन दिने शिक्षकले कार्यरत विद्यालय रहेको स्थानीय तहको सहमति पेश गर्नु पर्ने छ ।

(२) उक्त निवेदन स्थानीय शिक्षा अधिकारीले नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने छ । शिक्षा समितिको निर्णयानुसार स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सरुवा गर्ने छ ।

(३) गोरखा नगरपालिकामा कार्यरत शिक्षकले अन्य स्थानीय तहमा सरुवा हुन सहमति माग गरेमा कार्यरत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा नगर शिक्षा कार्यालयले सहमति दिने छ ।

## **२२. विद्यालय कोष:**

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने एक विद्यालय कोष रहनेछ ।

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

(३) विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सो समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । तर माध्यमिक विद्यालयको कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(४) कुनै विद्यालयमा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको दरवन्दी नभएमा प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने गरी तोकिएको शिक्षकको संयुक्त दस्तखतमा विद्यालय कोष सञ्चालन गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब-किताबको लेखा राख्ने, प्रतिवेदन दिने, लेखा परीक्षण गराउने र बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम नगर शिक्षा कार्यालयले तोकिएको नजिकैको कुनै सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

**२३ .लेखा परीक्षण गराउने:** (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर शिक्षा समितिबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट विद्यालय कोषको लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्न खटी आएको कर्मचारीले माग 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 पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

**२४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :** लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा कार्यालयमा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-

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

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

(ग) आय व्ययको सेस्ता 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 निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको,
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

**२५. विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गर्ने:** सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो काम र स्रोतसाधान प्रयोगको सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

**२६. बरबुझारथ गर्ने :** (१) विद्यालयको नगद र जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मामा रहेका नगद र जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमाना पत्र 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 ।

**२७. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :** (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी छात्रवृत्ति छनौट वा सिफारिस गर्दा कूल छात्रवृत्तिको कम्तीमा पैतिस प्रतिशत छात्रवृत्ति देहाय बमोजिमका बालबालिकाहरूलाई अनिवार्य रूपमा वितरण गर्नु पर्नेछ:

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आमदानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी, कलम 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 वा सो भन्दा कम आमदानी भएको,

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।

(२) उपरोक्त समूहका बालबालिकाहरूलाई छात्रवृत्ति वितरण गरेपछि उप नियम १ बमोजिम निर्धारित लक्षित छात्रवृत्तिको बाँकी कोटा समेतको छात्रवृत्ति अन्य समूहका बालबालिकालाई वितरण गर्नु पर्ने छ ।

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

२८. **नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने** (१) नियम ३३ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा समेत राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण नगर शिक्षा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

**२९ विद्यालय बिदा सम्बन्धमा** : (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार स्थानीय शिक्षा अधिकारीले विद्यालयमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउदे, वर्षे वा दुबै गरी बढिमा पचास दिन सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप तीन दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय बिदा गर्न सक्नेछ ।

(३) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (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 निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,)
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-
- |                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि    | - १४ जना |
| माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि    | - १६ जना |
| आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि      | - ९ जना  |
| आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि      | - ४ जना  |
| प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि | - २ जना  |
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.६ हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-२  
(नियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)  
विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री स्थानीय शिक्षा अधिकारी ज्यू,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
गोरखा नगरपालिका गोरखा

विषय : विद्यालय खोल्ने/ कक्षा थप अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ..... देखि ..... तहको ..... विद्यालय खोल्ने/ कक्षा थप गर्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित/ कक्षा थप गर्न चाहेको विद्यालयको:

१. नाम:
२. ठेगाना: ..... नगरपालिका ..... वडा नं. .... गाउँ/टोल  
फोन: ..... फ्याक्स नं. .... इमेल.....
३. किसिम:  
(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी
४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:
५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालय/कक्षाको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार:

१. भवनको:  
(१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की  
(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक
२. कोठाको विवरण:

कोठाको संख्या	लम्वाई	चौडाई	उचाई	इयाल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्या:

फर्निचरको नाम	डेस्क	बेन्च	टेवल	दराज	मेच	अन्य	
संख्या							

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (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 आमदानी

४. आमदानीको स्रोत:

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

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

- (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-३  
(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
विद्यालय सञ्चालन/कक्षा थप गर्न दिइने अनुमति

श्री.....  
.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ..... को नियम ३ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले नगर शिक्षा समितिको मिति .....को निर्णयानुसार शैक्षिक सत्र ..... देखि आधारभूत र माध्यमिक तहको .....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

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

मिति:

अनुसूची-४

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्रीमान स्थानीय शिक्षा अधिकारी ज्यू  
गोरखा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
नगर शिक्षा कार्यालय  
गोरखा ।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन वडा कार्यालयको सिफारिस सहित देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम:

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

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या:

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

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू:

(१) भवन:

(अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडारआपनैरसार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच :

(आ) टेबुल:

(इ) वेञ्च र डेस्क:

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:(अ) आफ्नै

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) संख्या

(आ) कच्चीरपक्की (इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त-अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या (अ)

(आ)

(इ)

(७) आर्थिक विवरण:

(अ) अचल सम्पत्ति

(आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

(८) आमदानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला र बुझाउँला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप

सही:

नाम:-

ठेगाना :

मिति:

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 बैठकको निर्णय ।

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

अनुसूची-५

(नियम १० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) नगरपालिकाले 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 ।

अनुसूची-६

(नियम १० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले/ त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस ..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि २०७५ को अनुसूची , ..... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकाले यस कार्यालयको मिति .....शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम:

पद:

मिति

अनुसूची ७  
सरुवा हुन दिइने निवेदन (अन्तरस्थानीय तह)  
नियम २० को उपनियम (१) संग सम्बन्धित

श्रीमान स्थानीय शिक्षा अधिकारी ज्यू  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

विषय : सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई गोरखा नगरपालिका अन्तरगतको विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरू खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर :-  
स्थायी ठेगाना :-  
तह र श्रेणी :-  
सिट रोल न :-  
हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना :-  
शैक्षिक योग्यता र तालिम :-

क्रस	शैक्षिक योग्यता	श्रेणी	मुल विषय	तालिम सम्बन्धी विवरण	
				पूर्व सेवाकालीन	सेवाकालीन

स्थायी नियुक्ति मिति :-

हालको जिल्ला र गाउँ वा नगरपालिकामा काम गरेको अवधि:- जिल्ला            वर्ष            पालिका            बर्ष

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण :-

निवेदकको  
सही  
नाम  
विद्यालय  
मिति

सरुवा भई जाने सम्बन्धमा कार्यरत रहेको विद्यालयको गाउँ/नगरपालिकाको सहमति

यस गाउँ /नगरपालिका वडा नं. ....मा रहेको ..... विद्यालय..... मा कार्यरत शिक्षक श्री  
.....लाई यस गाउँ/नगरपालिकाको मिति .....निर्णयानुसार यस गाउँ/नगर  
नगरपालिका अन्तरगतको विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति प्रदान गरिएको छ ।  
गाउँ/नगरपालिकाको छाप:-

गाउँ /नगरपालिकाको तर्फबाट  
नामथर  
पद  
दस्तखत  
मिति

सरुवा गर्ने गोरखा नगरपालिकाको तर्फबाट

.....जिल्ला.....गाउँ/नगरपालिका वडा नं.....मा रहेको श्री  
.....विद्यालयबाट .....गाउँ/नगरपालिकाको मिति  
.....को सिफारिस सहित यस नगरपालिका अन्तरगत सरुवा हुन दिनु भएको निवेदन उपर नगर शिक्षा समितिको मिति  
.....को निर्णयानुसार तपाईंलाई तपसिलको विद्यालयमा सरुवा गरिएको छ ।

पदस्थापन भएको विद्यालय:-

विद्यालयको ठेगाना:-

गोरखा नगरपालिकाको छाप:-

नगरपालिकाको तर्फबाट  
नामथर  
पद: स्थानीय शिक्षा अधिकारी  
दस्तखत  
मिति

निवेदनका साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि
- अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि
- तालिम सम्बन्धी प्रमाण पत्र
- नियुक्ति, सरुवा र बढुवा पत्रको प्रतिलिपिहरू

अनुसूची-८  
(नियम २१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
सरुवा हुन दिइने निवेदन (आन्तरिक)

श्रीमान स्थानीय शिक्षा अधिकारी ज्यू  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

विषय : सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई गोरखा नगरपालिका अन्तरगतको विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरू खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर :-  
स्थायी ठेगाना :-  
तह र श्रेणी :-  
सिट रोल न :-  
हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना :-  
शैक्षिक योग्यता र तालिम :-

क्रस	शैक्षिक योग्यता	श्रेणी	मुल विषय	तालिम सम्बन्धी विवरण	
				पूर्व सेवाकालीन	सेवाकालीन

स्थायी नियुक्ति मिति :-

हालको विद्यालयमा काम गरेको अवधि:- वर्ष महिना

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण :-

निवेदकको  
सही  
नाम  
विद्यालय  
मिति

सरुवा गर्ने गोरखा नगरपालिकाको तर्फबाट

गोरखा जिल्ला गोरखा नगरपालिका वडा नं.....मा रहेको श्री .....विद्यालयबाट सरुवा हुन दिनु भएको निवेदन उपर नगर शिक्षा समिति/ कार्यालयको मिति .....को निर्णयानुसार तपाईंलाई तपसिलको विद्यालयमा सरुवा गरिएको छ ।

पदस्थापन भएको विद्यालय:-

विद्यालयको ठेगाना:-

गोरखा नगरपालिकाको छाप:-

नगरपालिकाको तर्फबाट

नामथर

पद: स्थानीय शिक्षा अधिकारी

दस्तखत

मिति

निवेदनका साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि
- अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि
- तालिम सम्बन्धी प्रमाण पत्र
- नियुक्ति, सरुवा र बढुवा पत्रको प्रतिलिपिहरू

अनुसूची-९  
(नियम २० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)  
रमाना पत्रको ढाँचा

पत्रसंख्या:

मिति:

रमाना - पत्र

श्री .....

..... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर:

२. संकेत नम्बर:

३. साविक:

(क) तह:

(ख) श्रेणी:

(ग) पद:

(घ) शिक्षक भए विषय:

(ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति:

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय:

(ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ङ) पद:

(च) विषय:

(छ) विद्यालय :

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:      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) असाधारण बिदा

..... दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा

..... दिन ।



८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा: ..... दिन ।

९. विद्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब: (ख) वृद्धि रु तलब:

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम:

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम:

१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते....

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

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

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण:

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

नगर शिक्षा कार्यालय गोरखा नगरपालिका गोरखा

.....

श्री ..... विद्यालय ।

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