



**हरिलाल पुरी**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

### जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्ड: ५

संख्या: १४

प्रमाणिकरण मिति: २०७९/१२/०७

भाग २

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

सामुदायिक विद्यालय समायोजन कार्यविधि, २०७९

#### प्रस्तावना

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका अन्तर्गत विगत देखि सञ्चालनमा रहेका र विद्यार्थी संख्या अति न्यून रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूलाई एक आपसमा समायोजन गरी विद्यालयको व्यवस्थापकीय र शैक्षिक सुधारको कार्य गर्न वाञ्छनीय रहेकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ ज.१२, शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम १९२ (ड) तथा जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन २०७५ को परिच्छेद ८ को दफा ४८(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाद्वारा सामुदायिक विद्यालय समायोजन कार्यविधि, २०७९ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - एक

प्रारम्भिक:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "सामुदायिक विद्यालय समायोजन कार्यविधि २०७९" रहको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:

(क) "नगरपालिका" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।



हरिलाल पुरी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (ग) "प्रमुख" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "नगर शिक्षा समिति" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखाको प्रमुख वा प्रमुखको काम गर्न तोकिएको शाखाको अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका अन्तर्गतको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) "विद्यालय" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "विद्यालय समायोजन" भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयहरू एक आपसमा गाभ्ने वा एक आपसमा गाभिई नयाँ विद्यालय स्थापना (एकिकरण) वा विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउने बढाउने वा विद्यालय बन्द गर्ने समेतका कार्य सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) "शिक्षक" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा सरकारी अनुदानमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार, राहत वा अन्य शिक्षक सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "कर्मचारी" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा सरकारी अनुदानमा कार्यरत सहायक र सहयोगीको रूपमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) "ऐन" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) "नियमावली" भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९ (शंसोधन सहित) सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद - दुई

विद्यालय समायोजनका सैद्धान्तिक आधार

३. दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयहरूलाई गाभी एउटा विद्यालयमा कायम गर्दा देहायका आधारमा गर्ने :

- (क) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयहरूबिचको पैदल दुरी ३० मिनेटभन्दा कम रहेको,
- (ख) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयहरूमध्ये एउटा वा सबैमा विद्यार्थी संख्या निम्नानुसार भएको

कक्षा	१-३	१-५	६-८	९-१०	९-१२
विद्यार्थी संख्या	४५	७५	४५	४०	८०

- (ग) नजिकको दुरीमा रहेका र आपसमा गाभिएर/एकिकरण भएर उच्च तहको विद्यालयको हैसियत प्राप्त हुनसक्ने दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय,
- (घ) जनसंख्या वृद्धिदर कम भएको र भविष्यमा पनि जनसंख्या नबढ्ने खालको समुदायमा स्थापना भएका दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयहरू,
- (ङ) कक्षा ११-१२ सञ्चालन भइरहेका माध्यमिक विद्यालयहरू सञ्चालनमा आउन सक्ने न्यूनतम आधारहरू पुरा नभएका विद्यालयहरूलाई कक्षा १० सम्मको माध्यमिक विद्यालयको रूपमा सञ्चालन गर्ने । कक्षा ९-१० सञ्चालन भइरहेका माध्यमिक विद्यालयहरू सञ्चालनमा आउन सक्ने न्यूनतम आधारहरू पुरा नभएका विद्यालयहरूलाई आधारभूत (कक्षा ८) विद्यालयको रूपमा सञ्चालन गर्ने र कक्षा ८ सम्म सञ्चालन भइरहेका



हरिलाल पुरी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आधारभूत विद्यालयहरू सञ्चालनमा आउन सक्ने न्यूनतम आधारहरू पुरोपभेमा कक्षा ५ सम्मको आधारभूत विद्यालयको रूपमा सञ्चालन गर्ने ।

(च) अनुसूची १ बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन ढाँचा बमोजिम मूल्यांकन गर्ने ।

स्पष्टिकरण: माथि परिच्छेद २ को दफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाभिने वा बन्द गरिने विद्यालयमा सञ्चालित प्रारम्भिक बालविकास कक्षा कायम नै राखिनेछ ।

परिच्छेद - तीन

समायोजन हुने विद्यालयको नामाकरण

४. गाभिने विद्यालयको नाम गाभिएको विद्यालयको पछाडी थप गरी नामाकरण गर्ने वा दुईवटै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतीमा कुनै नाम कायम गर्ने ।
५. एकीकरण हुने विद्यालयको नामाकरण गर्दा बढी विद्यार्थी संख्या भएको विद्यालयको नामका पछाडी कम विद्यार्थी संख्या भएको नाम जोडी नामाकरण गर्ने वा दुईवटै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतीमा कुनै नाम कायम गर्ने ।
६. दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयहरू आपसमा गाभी वा एकीकरण भई नयाँ ठाँउमा विद्यालय स्थापना हुने अवस्था भएमा राष्ट्रियता, स्थानीयता र ऐतिहासिकता झल्कने साविकको नाम वा नयाँ नाम राख्ने ।
७. माथि उल्लेखित दफा ४, ५ र ६ बमोजिम विद्यालयको नामाकरण एवं परिच्छेद-४ बमोजिम विद्यालयको भौतिक सम्पत्ती र संरचनाको व्यवस्थापन लगायतका विषयमा सहजीकरण गर्न देहायको एक समिति रहनेछ:

- |  |             |
|--|-------------|
| (क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षहरू   | - संयोजक    |
| (ख) समायोजन/मिलान हुने विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षहरू | - सदस्य     |
| (ग) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू                                | -सदस्य      |
| (घ) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव   | -सदस्य सचिव |

परिच्छेद - चार

विद्यालय समायोजन पछि गर्नुपर्ने भौतिक व्यवस्थापन

८. विद्यालय समायोजन पश्चात विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्तीको व्यवस्थापन देहाय अनुसार हुने गरी सम्बन्धित वडा अध्यक्षले समन्वयमा सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । यस कार्यमा समायोजन भएका विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी प्रधानाध्यापक शिक्षक र कर्मचारीहरूले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (१) गाभिने विद्यालयको सबै चल अचल सम्पत्ति दाखिल गरी गाभिएको वा नयाँ कायम हुने विद्यालयको नाममा कायम गर्ने ।
- (२) गाभिने विद्यालयमा रहेका फर्निचर पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको / नयाँ कायम भएको विद्यालयको नाममा जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विद्यालय समायोजन वा गाभिएपछि गाभिएको विद्यालयमा रहेका शैक्षिक प्रयोजनमा काम नलाने पुराना शैक्षिक सामग्री र मालसमानको विवरण तयार गरी त्यस्ता मालसमानको सालाखाला न्यूनतम मूल्य कायम गरी सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित आवश्यक कारवाहीका लागि नगरपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ र नगरपालिकाको कार्यालयले समर्थन गरेको मूल्यमा लिलाम गरी प्राप्त हुन आएको रकम विद्यालयको कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।



ॐ

हरिलाल पुरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (४) विधालय समायोजन वा गाभिएपछि गाभिएको विधालयको अधिभूमिमा प्रयोग भएका जमीनमा कृषि पशुपालन व्यवसायिक खेती गरिएको रहेछ भने त्यसको निरन्तरताको लागि गाभिएको विधालयले योजना बनाइ वडा कार्यालयको सिफारिस सहित नगरपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) अनुमती वा स्वीकृति रद्द गरिएको वा बन्द गरिएको विधालयको चल अचल सम्पति नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाको शिक्षा महाशाखाको सिफारिसमा नजिकको विधालय वा गाभिएको विधालयले प्रयोग गर्न पाउनेछ ।
- (६) गाभिएका वा समायोजन गरिएका विधालयको सम्बन्धमा सम्बन्धित विधालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले अन्तिम निर्णय गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - पाँच

विधालय समायोजन पछि गर्नुपर्ने शैक्षिक तथा अन्य व्यवस्थापन

९. विधालय समायोजन पश्चात विधालयको शैक्षिक र अन्य व्यवस्थापन देहाय अनुसार गर्नुपर्नेछ:

- (१) गाभिने विधालयका प्रधानाध्यापक लगायत शिक्षक र कर्मचारीहरूलाई गाभिएको विधालय वा नगरपालिकाको अन्य विधालयहरूमा नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीको सुरुवा कायम गरिनेछ ।
- (२) आवश्यकताभन्दा बढी भएका शिक्षक दरबन्दीलाई नगरपालिकाको कुल दरबन्दीका रूपमा राखी नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।
- (३) आवश्यकता भन्दा बढी शिक्षक सख्या रहन गएमा नजिकैको पायक पर्ने विधालयमा आवश्यकता आधारमा सुरुवा गरी पदस्थापन गरिनेछ । तर थप दरबन्दीको आवश्यकता देखिएमा दरबन्दी मिलान वा वितरण गर्दा समायोजनबाट कायम भएका विधालयलाई प्राथमिक्ता दिईनेछ ।
- (४) विधालय समायोजन पश्चात अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि गाभिने विधालयको व्यवस्थापन समिति र अन्य समितिहरू स्वतः निष्कृत हुनेछन् र गाभिएको विधालयमा रहेको व्यवस्थापन समितिले नै तोकिएको कामकाज गर्नेछ । तर गाभिएको विधालयको व्यवस्थापन समितिको बैठकमा गाभिने विधालयको व्यवस्थापन समिति/ शिक्षक अभिभावक सँघको पदाधिकारीहरूलाई अनिवार्य आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ । साथै गाभिएको विधालयको व्यवस्थापन समितिमा कानूनबमोजिम मनोनित गर्नुपर्ने पद रिक्त रहेको भए गाभिने विधालयका व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूमध्येबाट मनोनित गर्नुपर्नेछ । एकीकरण भइ नयाँ स्थापना हुने विधालयमा प्रचलित कानुनी प्रक्रिय बमोजिम हुने विधालयका अभिभावक समेतको सहभागितामा नयाँ विधालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) विधालय समायोजन पश्चात विधालय कर्मचारी र बालविकास सहयोगी कार्यकर्ताको सँख्या तोकिए भन्दा बढी हुन गए तापनि नगरपालिकाले सबै कर्मचारी र बालविकास सहयोगी कार्यकर्ताको सेवा सुविधा र पदिय हैसियत कुनै कटौती वा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कार्य गरिने छैन । तर आवश्यकताका आधारमा सुरुवा वा स्थानान्तरण गरी अर्को विधालयमा कामकाज गर्न लगाउन सकिनेछ । यस दफाको लागि प्रारम्भिक बालविकास तथा कर्मचारीको नयाँ नियुक्ति गर्दा नगरपालिकाले आवश्यकताको आधारमा अनुमती प्रदान गर्न सक्नेछ ।



हरिलाल पुरी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद - ५  
जीतपुर, बारा  
उपमहानगरपालिका कार्यालय

विधालय समायोजनका लागि अपनाउनु पर्ने प्रक्रियागत चरणहरू

१०. नगर शिक्षा समितिले समायोजनका लागि कार्यविधि बमोजिम अध्ययन गरी सिफारिस गर्न देहायको कार्यदल गठन गर्नेछ ।

- |  |             |
|--|-------------|
| क) सामाजिक विकास समितिको संयोजक          | -संयोजक     |
| ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत               | -सदस्य      |
| ग) तथ्यांक अधिकृत                        | -सदस्य      |
| घ) प्राविधिक सहायक शिक्षा शाखा           | -सदस्य      |
| ड) शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा प्रमुख | -सदस्य सचिव |

११. दफा ११ बमोजिमको कार्यदलको काम,कर्तव्य र अधिकार तपसिल बमोजिम हुनेछः

- क) नगरपालिकामा रहेको विधालय र शिक्षक सम्बन्धी तथ्याङ्क अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने,
- ख) समायोजन आवश्यक देखिएका विधालयहरूको स्थलगत अनुगमन र अध्ययन गर्ने,
- ग) विधालयका सरोकारवालाहरूलाई वडा अध्यक्ष, वि.व्य.स, शिक्षक, अभिभावक, बुद्धिजिवि आदि सँग अन्तक्रिया र सुझाव सङ्कलन गर्ने,
- घ) नगर शिक्षा समितिको निर्णयबाट विधालय समायोजन (कक्षा घटाउने) सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- ड) नगर शिक्षा समिति समक्ष प्रतिवेदन बुझाउने ।

परिच्छेद - सात

विविध

१२. समायोजन हुने वा गाभिने विधालयका सरोकारवाला समुदायले गाभिएको विधालय भवनमा शिशु कक्षा वैकल्पिक शिक्षा, सामुदायिक वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र वा यस्तै अन्य सामुदायिक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम त्यस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछन ।
१३. समायोजन भै सञ्चालनमा नरहेका विधालय भएको स्थानमा पुन विधालय सञ्चालनका लागि न्यूनतम विद्यार्थी सङ्ख्या भएमा र विधालय आवश्यक देखिएमा विधालय सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले अनुमती दिन सक्नेछ ।
१४. विधालय समायोजन, एकीकरण वा गाभिएपछि उक्त विधालयमा भवन, शौचालय, फर्निचर, आदि भौतिक सुविधा विस्तार एवम निर्माण गर्न अत्यावश्यक भएमा उक्त कार्यको लागि प्राप्त अनुदान वितरण गर्दा नगरपालिकाले पहिलो प्राथमिकतामा अनुदान उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
१५. विधालय समायोजन एकीकरण वा गाभिएपछि उक्त विधालयको पूर्वाधार व्यवस्थापन कार्यलाई सम्बन्धित वडाले समेत विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
१६. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधिमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर प्रमुखले कार्यपालिकाबाट अनुमोदन हुने गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
१७. बाझिएमा अमान्य हुने: यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म यस कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।
१८. संसोधन: यस कार्यविधिमा कुनै संसोधन गर्नुपरेमा जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।



**हरिलाल पुरी**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १

दफा ३ को खण्ड च सँग सम्बन्धित  
विधालय अनुगमन फाराम

विधालयको नाम

मिति:.....

ठेगाना

विधालयमा रहेको विधार्थी र शिक्षक संख्याको विवरण

विधार्थी संख्या				तहगत शिक्षकको संख्या					कर्मचारी	बालविकास	सहयोगि	
कक्षा	छात्र	छात्रा	जम्मा	प्राथमिक	नि वि	मा वि	विषय	मा वि	विषय			
ECD												
१												
२												
३												
४												
५												
६												
७												
८												
९												
१०												
११												
१२												

विधार्थी संख्याको अवस्थाको आधारमा अनुगमनकर्ताको तर्फबाट सुझाव

१.

२.

३.



हरिलाल पुरी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विधालयको भौतिक अवस्था  
भौगोलिक अवस्थाको पृष्ठभुमी

क्र.स	विवरण	विधालयको अवस्था	नतीजा		
			अति उत्तम १	मध्यम ०.५	न्युन ०
१	भवन संख्या				
२	भवनको वनावट				
३	सौचालय				
४	खानेपानी				
५	फुलवारी				
६	चमेनागृह				
७	कम्प्युटर ल्याव				
८	पुस्तकालय				
९	विज्ञान प्रयोगशाला				
१०	प्राथमिक उपचार वाकस				
११	विधालयको घेरावार				
१२	बालविकास कक्षाको सजावट र व्यवस्थापन				
१३	प्रत्येक कक्षा कोठामा बुक कर्नर				
१४	शैक्षिक सामग्री				
१५	विभिन्न योजनाहरुको अवस्था				
१६	खेलमैदान				
१७	दिवाखाजाको व्यवस्थापनको अवस्था				

भौतिक तर्फ अनुगमन का क्रममा भेटिएका तथ्यगत वँदाहरु/विधालयका असल अभ्यास र सुधार गर्नुपर्ने कुराहरु

- १.
- २.
- ३.



  
**हरिलाल पुरी**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शैक्षिक व्यवस्थापन तर्फ विद्यालयको अवस्था

क्र.स	विवरण	विद्यालयको अवस्था			स्पष्टिकरण
		अति उत्तम १	मध्यम ०.५	न्युन ०	
१	वार्षिक कार्यतालिकाको निर्माण र प्रयोग				
२	शैक्षणिक योजनाको निर्माण र प्रयोग				
३	दैनिक पाठयोजना निर्माण र प्रयोग				
४	विधार्थी शिक्षकको आचारसंहिता निर्माण र प्रयोग				
५	विधार्थी अभिलेख				
६	अभिभावकको अभिलेख				
७	शिक्षक बैठक				
८	वि.व्य.स.बैठक र निर्णय प्रक्रिया				
९	सामाजिक परीक्षणको अवस्था				
१०	नियमित लेखापरीक्षणको अवस्था				
११	विद्यालयको आय र व्ययको अभिलेख				
१२	पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक सन्दर्भ सामग्रीको उपलब्धता र प्रयोगको अवस्था				
१३	परीक्षाको नतीजा विप्लेपण र प्रयोग				
१४	शैक्षिक सुधारका लागि अभिभावक सँग अन्तक्रिया				
१५	कक्षाकोठाको सजावट				
१६	अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन				
१७	विषयगत समिति गठन				
१८	विद्यालय सुधार योजना निर्माण र कार्यान्वयन				
१९	इमिस व्यवस्थापन र फोकल पर्सन				
२०	विधार्थी हाजीरी पुस्तिकाको प्रयोग				



२१	वि.व्य.स.द्वारा अनुगमन				
२२	प्र.अ.वाट अनुगमन				
२३	खालि पिरियडको व्यवस्थापन				
२४	बाल कलव गठन				
२५	बुक क्रनरको व्यवस्थापन र प्रयोग				
२६	शिक्षणमा शिक्षकको समयावधि सुधार योजना निर्माण र कार्यान्वयन				
२७	छात्रवृत्ति व्यवस्थापन				

भौतिक तर्फ अनुगमन का क्रममा भेटिएका तथ्यगत बाँदाहरू / विधालयका असल अभ्यास र सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू

- १.
- २.
- ३.

अनुगमनमा संलग्न पदाधिकारीको विवरण

क) कार्यालयको तर्फबाट कर्मचारी वा पदाधिकारीको

नाम र थर:

दस्तखत:

ख) विधालयको तर्फबाट प्रधानाध्यपकको

नाम र थर:

दस्तखत:

ग) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा प्रतिनिधि

नाम र थर:

दस्तखत:

आज्ञाले,

हरिलाल पुरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत