



रामग्राम नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ४ रामग्राम, कार्तिक १५ गते, २०७८ साल संख्या १५

भाग-२

विद्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८/०७/१५

प्रस्तावना: नेपालको संविधानले माध्यमिक तह सम्मको शिक्षाको अधिकार स्थानीय तहलाई दिएको छ । गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालयलाई आत्मनिर्भर बनाउन उपलब्ध स्रोतको परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न विद्यालयको सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्न आवश्यक छ । सार्वजनिक सम्पत्तिको क्षयीकरण भइरहेको, विद्यालयले जोतभोग गर्दै आएको जग्गा जमिनलाई उपयोग गरी विद्यालयको आयका दिगो स्रोत बनाउन र विद्यार्थी संख्या घट्न गई समायोजन तथा खारेज भएका विद्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापनलाई नियमित तथा व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनिय भएकोले स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ ज को उपदफा (५) र (९) को अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८/०७/१५ गतेको बैठकबाट यो **विद्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८** स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

- संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :** यो कार्यविधिको नाम “विद्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहेको छ र यो निर्देशिका रामग्राम नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ । शिक्षा ऐन भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ र शिक्षा नियमावली २०५९ संशोधन सहितलाई बुझाउँछ । नगर शिक्षा ऐन भन्नाले रामग्राम नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ लाई र नगर शिक्षा

नियमावली भन्नाले रामग्राम नगरपालिका शिक्षा नियमावली २०७५ लाई वुभाउनेछ ।

- ख) “नगरपालिका” भन्नाले रामग्राम नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
- ग) “सभा” भन्नाले रामग्राम नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले रामग्राम नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
- ङ) “विद्यालय एकीकृत सम्पत्ति” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम रामग्राम नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै विद्यालयको स्वामित्वमा रहेको वा भोगचलन गर्दै आएको सम्पूर्ण भवन र जग्गाको एकीकृत रूपमा हिसाव गरी तयार बनाइएको सम्पत्तिलाई जनाउँछ ।
- च) समायोजित विद्यालय भन्नाले नेपाल सरकारको विद्यालय समायोजन कार्यविधि २०७६ अनुसार समायोजित भइ कायम भएको नयाँ विद्यालयलाई वुभाउँछ ।
- छ) “संरचना” भन्नाले विद्यालय भवन, विद्यालय भवन भित्र रहेका गोदाम, सेड, ग्यारेज, चमेनागृह, पार्किङ, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ ।
- ज) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले गाउँपालिका/नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई रामग्राम नगरपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।
- झ) व्यापारिक प्रयोजन भन्नाले विद्यालयको भोगाधिकार प्राप्त भएको वा भोगचलन गर्दै आएको, कुनै व्यक्ति, समुदाय वा संस्थाले चन्दा स्वरूप उपलब्ध गराएको, वन वा सामुदायिक वन समितिले वातावरणीय असर नपर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त भएका जग्गालाई विद्यालयको आय आर्जनका लागि प्रयोग गर्नुलाई वुभाउँछ ।
- ञ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- ठ) नगर शिक्षा अधिकारी भन्नाले नगरपालिका शिक्षा शाखा प्रमुख वा शिक्षा शाखा हेर्ने जिम्मेवारी तोकिएको व्यक्तिलाई वुभाउँछ ।
- ड) “विद्यालय सम्पत्ति मूल्यांकन समिति” भन्नाले एकीकृत सम्पत्ति अभिलेखिकरण तथा व्यापारिक प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको भाडा दर र त्यस्ता संरचनाहरू उपयोग गर्ने सर्तहरू निर्धारण गर्न नगरपालिकाद्वारा यस निर्देशिकाको दफा (१२) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।
- ढ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति भन्नाले नगर शिक्षा ऐन अनुसार गठन भएको समितिलाई वुभाउँछ ।
- ण) नगर शिक्षा समिति भन्नाले नगर शिक्षा ऐन अनुसार गठन भएको समितिलाई वुभाउँछ ।
- त) “निजी क्षेत्र” भन्नाले स्वीकृत प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ ।

- थ) “सरोकारवाला” भन्नाले विद्यालयमा प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्ध राख्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ।
- द) “विद्यालय ” भन्नाले रामग्राम नगरपालिका भित्र अनुमति वा स्वीकृत भई सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयलाई बुझाउँछ।

परिच्छेद - २

विद्यालय एकीकृत सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. **एकीकृत सम्पत्ति गणना :** (१) रामग्राम नगरपालिका भित्रका प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको एकीकृत सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि विद्यालय व्यावस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघको संयुक्त समिति मार्फत एकीकृत सम्पत्ति गणना गरी यस निर्देशिका जारी भएको ३ महिना भित्रमा अनुसूचि १ बमोजिम रामग्राम नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति गणना गर्दा विद्यालयले शैक्षिक प्रयोजन र व्यापारिक प्रयोजनका लागि प्रयोग भएका वा प्रयोग हुन सक्ने सम्पत्तिको अलग अलग मूल्याङ्कन गरिनु पर्नेछ।

४. **अभिलेख राख्नुपर्ने:** दफा ३ बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति तयार गर्दा जग्गाको प्रकार, भोकाधिकारको निस्सा प्रमाणहरु, समुदायले प्रयोगका लागि गरेका निर्णय, मालपोत कार्यालयबाट जारी निस्सा प्रमाणहरु सहित **अनुसूची -१** को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा विद्यालय स्थापना मितिमा भोगचलन गरेका, कुनै माध्यमबाट प्राप्त भएका, विक्रि भएका वा कुनै कारणबाट हकभोग हस्तान्तरण भएका सम्पत्ति, एकिन क्षेत्रफल तथा त्यसबाट प्राप्त भएका नगद तथा अन्य आम्दानीको विवरण समेत भएको विद्यालय सम्पत्ति प्रोफाइल तयार गर्नुपर्नेछ।

५. क) विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समन्वय समिति :

- (१) विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी समन्वय गर्न देहाय अनुसारको एक विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समन्वय समिति रहनेछ।

क) नगर प्रमुख	अध्यक्ष
ख) नगर उप प्रमुख	सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ) सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुख	सदस्य
ङ) लेखा अधिकृत	सदस्य
च) विद्यालयका प्र.अ. हरु मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको प्र.अ.	सदस्य
छ) शिक्षा अधिकृत	सदस्य सचिव

२) उपदफा (१) अनुसार समितिको कार्यविधि तथा बैठक सम्बन्धि व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ । समितिको बैठक आवश्यकतानुसार वस्न सक्नेछ ।

३) **विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:** १) विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न नति निर्धारण गर्ने,

ख) विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न विद्यालयलाई निर्देशन गर्ने,

ग) विद्यालयको सम्पत्तिको तथा सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा गरेका कामको अनुगमन गरी आवश्यक सुझाव दिने,

घ) विद्यालयको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने प्रयोगमा ल्याउने सम्बन्धमा आउने विवादलाई निरुपण गर्ने,

ङ) विद्यालयको सम्पत्तिलाई प्रयोगमा ल्याई विद्यालयको आम्दानी बढाउन अनुमति दिने,

च) विद्यालयको सम्पत्तिको अभिलेख अभिलेख राख्न लगाउने ।

ख) विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समिति :

(१) सामुदायिक विद्यालयको एकिकृत तथा अन्य चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण, रेखदेख तथा विद्यालयको हितमा प्रयोग गर्ने । त्यस्ता चल अचल सम्पत्ति मध्येका केही अंशहरु विद्यालयको आयस्रोत बृद्धि गर्ने कार्यमा उपयोग गर्न मिल्ने भएमा उत्पादनमुलक एवम् व्यवसायिक तरिकाले प्रयोग गरी विद्यालयको आन्तरिक आयआर्जन बृद्धिका लागि परिचालन गर्ने, त्यस्ता प्रकारका योजना बनाउने, ती योजनाहरु कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकाय सँग अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने, अतिक्रमण भएका अचल सम्पत्तिको पहिचान र पुन हकभोग स्थापना गर्ने कार्यको लागि देहाय अनुसारको एक विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समिति रहनेछ ।

क) सम्बन्धित वडाका वार्ड अध्यक्ष अध्यक्ष

ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष सदस्य

ग) शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष सदस्य

घ) शिक्षा शाखाका अधिकृत स्तरका कर्मचारी सदस्य

ङ) स्थानीय आमा समुहका अध्यक्ष सदस्य

च) विद्यालय रहेका क्षेत्रका सामुदायिक वन समितिका अध्यक्ष सदस्य

छ) सम्बन्धीत वडाका प्राविधिक कर्मचारी सदस्य

ज) विद्यालयको सार्वजनिक सम्पत्ति हेर्ने फोकल शिक्षक सदस्य

झ) विद्यालयका प्रधानाध्यपक सदस्य सचिव

२) उपदफा (१) अनुसार समितिको कार्यविधि तथा बैठक सम्बन्धि व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ । समितिको बैठक आवश्यकतानुसार वस्न सक्नेछ ।

३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (१) अनुसारको समितिको बैठक वर्षमा कमिमा तीन पटक अनिवार्य बस्नुपर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले गर्नेछन् ।

४) उपदफा (१) अनुसार समितिको बैठकमा नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख, अमिन, जिल्ला तथा स्थानीय वन कार्यालयका प्रतिनिधि, राजनीतिक दलका प्रतिनिधि तथा शिक्षाविदलाई आश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

६. **विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:** १) विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) सामाजिक लेखापरिक्षणले देखाएका आर्थिक तथा भौतिक र शैक्षिक सम्पत्तिको प्रमाणिकरण गर्ने ।

ख) विद्यालय सम्पत्तिको मर्मत संभार वा लिलामी गर्नुपर्ने, प्रयोगमा रहेको, प्रयोग हुन सक्ने तर प्रयोग नभएका सम्पत्तिको विवरण तयार गर्ने, गर्न लगाउने ।

ग) विभिन्न निकायबाट प्राप्त भएका वा खरिद गरिएका भौतिक सम्पत्तिको विवरण अध्यावधिक गराउने ।

घ) भौतिक सुविधा विस्तार तथा प्रतिफलदायी प्रयोगका लागि वि.व्य.स.लाई राय सुभाब दिने ।

ङ) विद्यालयका चल तथा अचल सम्पत्तिलाई आयमुलक कार्यमा प्रयोग गर्ने योजना बनाउने। उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धिका लागि लिजमा दिन सम्भौताका आधारहरु र मूल्य निर्धारण गर्ने, सम्भौता अनुसार प्रयोग भए नभएको, सो बाट विद्यालयलाई आम्दानी भए नभएको सम्पत्तिको समयमै मर्मत संभार भए नभएको अनुगमन गर्ने गर्न लगाउने।

च) विद्यालयको सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, दुरुपयोग गर्ने, अतिक्रमण गर्ने उपर कानुन बमोजिम कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने । कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी भएको अवस्थामा सो को असुलउपर गर्ने, गर्न लगाउने ।

छ) समुदायमा खेर गएका वा प्रयोग विहिन रहेका सामाजिक सम्पत्ति विद्यालयको मातहतमा ल्याउन पहल गर्ने ।

ज) विद्यालय समायोजन भइ प्राप्त हुन आएका चल अचल सम्पत्ति अभिलेखिकरण गराउने, त्यसको प्रयोग गर्ने योजना बनाउने । सम्भव भए सम्म त्यस्ता सम्पत्तिहरु विद्यालयको आय आर्जनका लागि परिचालन गराउने ।

झ) विद्यालयका लागि आवश्यक जग्गा खरिद गर्न तथा भाडामा लिन वा दिन आवश्यक भएमा मूल्य निर्धारण तथा सिफारिस गर्ने ।

ञ) नियम ६ उल्लेखित बुँदाहरुमा जेसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समितिले प्रस्ताव गरेका योजनाहरु नगर शिक्षा समितिबाट अनुमोदन गराएर मात्र योजना कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विद्यालय सम्पत्ति प्रयोग तथा परिचालन

७. विद्यालयको सम्पत्तिको प्रयोग : (१) विद्यालयको सम्पत्ति विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि, विद्यालयको भौतिक निर्माण, व्यवसायिक धारका विद्यालयमा प्रयोगात्मक अभ्यास बाहेक अन्यत्र प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि विद्यालयको दैनिक प्रयोगमा नआइ खेर गएको, अतिक्रमणको चपेटामा पर्ने सम्भावना भएको वा परेको अचल सम्पत्ति विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिमा असर नगर्ने भएमा विद्यालयक सम्पत्ति संरक्षण समितिको सिफारिसमा प्रचलित बजार भाउमा नघट्ने गरी हरेक वर्ष सम्झौता नविकरण गर्ने गरी अधिकतम ५ (पाँच) वर्षको लागि भाडा/लिजमा दिन सकिनेछ । सो भन्दा बढी अवधिका लागि भाडामा दिनु परेमा नगरकार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको जग्गा लिजमा दिँदा सार्वजनिक हित, राष्ट्रिय आयमा वृद्धि हुने, रोजगारी सृजना गर्ने, सामाजिक मूल्यमान्यतामा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी दिनुपर्नेछ । विद्यालयको सम्पत्ति भाडामा लगाउदा सामाजिक सद्भाव खल्बलिने कार्यमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
- (४) विद्यालयको जग्गा तथा भवनहरु तथा अन्य सामग्रीहरु कुनै राजनीतिक तथा धार्मिक गतिविधिमा प्रयोग गर्न दिन पाइने छैन तर सामुदायिक सद्भाव, विद्यालय र समुदायको सम्बन्ध सुदृढ हुने गरी विद्यालय भवन, कम्पाउण्ड प्रयोग गर्न दिन परेमा विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको अनुमति लिई प्रयोग गर्न सकिने छ ।
- (५) विद्यालयको सम्पत्ति कुनै सरकारी निकाय वा नगरपालिकालाई प्रचलित बजार मूल्यमा नघट्ने गरी निश्चित समयका लागि लिजमा दिन सकिनेछ । कुनैपनि किसिमले विद्यालयको स्थापना कालदेखि प्रयोग वा भोगचलन र संरक्षण गर्दै आएको चल अचल सम्पत्ति स्थायी रुपमा हकभोग हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन ।
- (६) विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयले आफ्नै पहलमा विद्यार्थीको समेत सीप वढाउने, कृषि तथा अन्य उद्यमशीलता वढाउने कार्यमा प्रयोग गर्नु विद्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।
- (७) विद्यालयको अचल सम्पत्ति व्यापारिक प्रयोजनमा प्रयोग गर्न सकिने र विद्यालयको नियमति आयस्रोत हुने, बालअधिकार, शिक्षा सम्बन्धि मौलिक अधिकार, वातावरण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धि अधिकारमा कुनै व्यवधान नहुने गरी यसै नियमको बुँदा नं. (२) बमोजिम स्थायी तथा अस्थायी संरचना निर्माण गरी लिजमा दिन सकिनेछ ।
- (८) विद्यालयका जग्गा जमीन, खेल मैदान, भवन, सेमिनार हल तथा कक्षाकोठाहरुमा विद्यालयको स्वीकृती बिना कुनैपनि गैर शैक्षिक क्रियाकलाप गर्न नदिने व्यवस्था मिलाउने।
८. विद्यालयको सम्पत्ति लिजमा दिने प्रक्रिया : (१) विद्यालयको सम्पत्ति लिजमा दिदा निम्न प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- क) सम्पत्तिको एकिकृत मूल्यांकन गर्ने ।

- ख) कम्तिमा १५ दिनको बढाबढको शिलवन्दी दरभाउपत्र सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- ग) शिलवन्दी दरभाउपत्रको सूचना एक प्रति नगरपालिकामा अनिवार्य टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- घ) सूचना स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) लिजमा दिँदा विद्यालय र व्यक्ति वा संस्थाका विचमा दोहोरो संभौत गर्नुपर्नेछ ।
सवैभन्दा बढी कबोल गर्ने, विद्यालयको हित, शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि, समावेशीता, महिला तथा पिछडिएको समुदायलाई प्रत्यक्ष वा परोक्ष लाभ हुने अवस्थालाई प्राथमिकता तोकी मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।
- च) स्थायी संरचना बनाउने गरी जग्गा भाडा/लिजमा दिँदा भाडा/लिज सम्भौता अवधि सकिएको बढीमा तीन महिना भित्र नहटाएमा निर्मित संरचना विद्यालयको हुने गरी बढीमा ५ वर्षका लागि मात्र लिजमा दिन सकिनेछ । भाडा/लिज सम्भौता नविकरण नभएमा लिजमा लिने व्यक्ति वा संस्थाको ती संरचनामा कुनै हक लाग्नेछैन ।
- छ) लिज वा भाडामा दिएका सम्पत्तिको हरेक २ वर्षमा १० प्रतिशत मूल्य वृद्धि हुने गरी संभौता गर्नुपर्ने छ । ५ वर्ष पछि पुनः एक पटकका लागि आपसी सहमतिमा पाँच वर्षका लागि साविक मूल्यमा १० प्रतिशत वृद्धि गरी म्याद थप गर्न सकिने छ । दफा ८ सँग सम्बन्धीत सबै प्रक्रिया दफा ५ ख बमोजिम गठित समितिले गर्नेछ ।

९. **विद्यालयको सम्पत्ति लिजमा सम्बन्धि विशेष व्यवस्था:** १) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भएपनि विद्यालयको अचल सम्पत्ति रामग्राम नगरपालिकाले प्रयोग गर्न चाहेमा दफा (८) को कुनै प्रक्रिया पुरा नगरी सिधै विद्यालयसँग संभौता गरी प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) अनुसार प्रयोग गर्दा निजी व्यक्ति वा व्यवसायिक निकाय वा व्यक्ति वा अन्य पक्षलाई लिजमा दिँदा विद्यालयलाई हुने आयमा नघट्ने गरी नियमित अनुदान वा भाडा सम्बन्धित विद्यालयलाई उपलब्ध गराउन सकिने छ तर सार्वजनिक निकायको रूपमा प्रयोग हुँदा निशुल्क रूपमा प्रयोग गर्न बाधा पर्नेछैन । ।
- ३) समायोजन वा खारेज भइ नियमित विद्यालय सञ्चालन नभएको विद्यालयको सम्पत्ति नगरपालिकाले सामुदायिक हित हुने कुनै कार्य वा रोजगारी सृजना र स्वास्थ्य संस्था निर्माण जस्ता कार्यमा प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- ४) उपदफा (३) अनुसार विद्यालयको सम्पत्ति प्रयोग गर्दा समायोजन पश्चातको विद्यालयसँग सहमति लिनुपर्नेछ । यसरी प्रयोग गरेवापत उपदफा २ अनुसार भाडा वा अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०. **विद्यालयले व्यक्ति वा संस्थाका सम्पत्ति खरिद गर्न वा लिजमा लिन सक्ने:** १) विद्यालयले बालबालिकाहरुमा उच्चमशीलता, व्यवसायिक सीप, सिकाइलाई कामको संसारसँग जोड्न, विद्यालयको नियमित आयआर्जन गर्ने स्रोत बनाउन कुनै व्यक्ति वा संस्थाको चलअचल सम्पत्ति

खरिद गर्न वा भाडा/लिजमा लिन सक्नेछ । कुनै संस्था वा व्यक्तिले निर्माण गरेका स्थायी संरचना समेत लिजमा लिइ प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

२) उपदफा १ अनुसार भाडा/लिजमा लिँदा कम्तिमा ५ वर्षको लागि संभौता गर्नुपर्नेछ । विद्यालयले चल अचल सम्पत्ति भाडा/लिजमा लिँदा सार्वजनिक सूचना मार्फत शिलवन्दी घटाघट प्रक्रियाबाट लिनुपर्नेछ । ५ वर्षपछि पुनः आपसी सहमतिमा नविकरण गर्न सकिने छ ।

११. सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति प्रयोगमा वन्देजः १) सामुदायिक विद्यालय र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भवन, चलअचल सम्पत्ति निजी विद्यालय र निजी तथा सामुदायिक क्याम्पसको नियमित प्रयोगका लागि भाडा वा लिजमा दिन पाइनेछैन ।

२) ब्यवसायिक तथा ब्यापारिक प्रयोजनमा दिईएका जग्गाजमीन तथा अन्य संरचनाहरूमा मदिराजन्य, सूतिजन्य तथा बालबालिकाको शारीरिक तथा मानसिक विकासमा असर पर्ने कुनै पनि वस्तुको विक्रिवितरण गर्ने, वातावरण तथा ध्वनी प्रदुषण गर्ने ब्यवसायिक कार्यमा प्रयोग गर्नु गराउनु हुदैन ।

३) विद्यालयहरूबाट यस निर्देशिका बमोजिम प्रक्रिया पुरा नगरी लिज वा भाडामा दिएका, ऐन नियम बिपरित भएका वा विद्यालयको अनुमति बेगर अतिक्रमित चलअचल सम्पत्तिहरूको उपयोग र संरक्षण सम्बन्धमा रामग्राम नगर शिक्षा समितिले आवश्यक निर्णय गर्नेछ र सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

१२. संस्थागत विद्यालयहरूले चल अचल सम्पत्ति खरिद विक्रि गर्दा वा भाडा/लिजमा लिँदा/दिँदा सञ्चालक/शेयर धनीहरूको सभाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ । तर अचल सम्पत्ति विक्रि गर्नु अगाडी कार्यरत शिक्षक/कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक बक्यौता भए सो को भूक्तानी पश्चात मात्र विक्रि गर्न पाईने छ ।

१३. नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको जग्गा जमीनमा रहेका सामुदायिक क्याम्पस, सार्वजनिक शैक्षिक गुठी, धार्मिक शैक्षिक गुठी वा सो प्रकृतिका सबै विद्यालय, क्याम्पस वा शैक्षिक संस्थाहरूले यसै कार्यविधिका आधारमा चल अचल सम्पत्ति खरिद गर्न, संरचना निर्माण गर्न र भाडा/लिजमा लिन/दिन बाञ्छनीय हुनेछ ।

१४. विद्यालयले जुनसुकै बखत प्रयोग गर्न सक्ने : १) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएता पनि विद्यालयले आफ्ना शैक्षिक गतिविधि सञ्चालन गर्न वा विद्यालय आफैले प्रयोग गर्न बाञ्छनीय रहेको अवस्थामा लिजमा दिएका सम्पत्ति बाहेकका सम्पत्ति नगरपालिका सँग अनुमति लिएर कम्तिमा दूई महिनाको पूर्व सूचना दिई त्यस्ता चलअचल सम्पत्ति तथा संरचना आफैले प्रयोग गर्न सक्ने छ ।

१५. यस कार्यविधिमा माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि हाल विद्यालयहरूले भाडा/लिजमा दिएको जग्गा जमीन तथा अन्य संरचनाहरू यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानी यो कार्यविधि

खण्ड ४ रामग्राम, कार्तिक १५ गते, २०७८ साल संख्या १५

कार्यान्वयनमा आएको ३ (तीन) महिना भित्र विद्यालयहरूले ती भाडा/लिज सम्झौताहरू बाँकी अवधिका लागि नविकरण गरी रामग्राम नगरपालिकामा लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७८/०७/१५

आज्ञाले
रुद्र प्रसाद रेग्मी
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १
विद्यालय सम्पत्तिको अभिलेख विवरण

विद्यालयको नाम, ठेगाना:

आ.व.

प्र.अ.को नाम :

वि.व्य.स.अध्यक्षको नाम :

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

क) भवनको विवरण :

क्र. स.	भवनको नाम	भवनमा रहेको कोठा संख्या	कोठाको साइज (फुटमा) (ल. X चौ.)	घरले चर्चेको जग्गाको क्षेत्रफल		निर्माण भएको वर्ष	भवनको अवस्था	कैफियत
				कित्ता नं.	क्षेत्रफल (धुर/वर्ग मिटर)			
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
	जम्मा							

ख) जग्गाको विवरण : (भवनले चर्चेको समेत)

क्र. स.	जग्गाको नाम	जग्गा रहेको स्थान (वडा, टोल)	जग्गाको क्षेत्रफल	जग्गाको किसिम (अब्ल/दोयम/सिम/चाहार)	जग्गाको दर्ताको किसिम, (पुर्जावाला/भोगाधिकार प्राप्त/सामुदायिक निस्सा)	प्रयोगको अवस्था	कैफियत
१							
२							
३							
४							
	जम्मा						

खण्ड ४ रामग्राम, कार्तिक १५ गते, २०७८ साल संख्या १५

२ चल सम्पत्तीको विवरण

क) बैंक, वित्तीय संस्थामा रहेको खाताको विवरण :

क्र.स.	खातावालको नाम	बैंक तथा वित्तीय संस्थाको नाम	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
१						
२						
३						
	जम्मा					

नोट: विद्यालयमा नगद बाँकी रहेको भए बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । र बैंक दाखिला गरेपछि मात्र यो विवरण भर्नुपर्नेछ ।

ख) लगानी ऋण लेनदेनको विवरण :

१.

२.

३.

ग) सवारी साधनको विवरण :

क्र.स.	सवारी साधनको नाम	नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्रयोगको अवस्था	कैफियत
१						
२						
३						
	जम्मा					

खण्ड ४ रामग्राम, कार्तिक १५ गते, २०७८ साल संख्या १५

घ) कम्प्युटरको प्रिन्टर, फोटोकपीको विवरण :

क्र.स.	सामग्रीको नाम	कम्पनी	संख्या	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्रयोगको अवस्था	कैफियत
१							
२							
३							
४							
५							
६							
	जम्मा						

३) विद्यालयमा रहेका फर्निचर विवरण : (संख्यामा)

क) वेन्च ख) डेस्क..... ग) कुर्ची घ) दराज ङ) च्याक

छ) बाकस..... ज) भ)..... व)..... ट).....

४) खानेपानीसँग सम्बन्धित सामग्री विवरण :

पानी ट्याकी: ट्यांकीको किसिम :..... धाराको किसिम र संख्या:.....

खण्ड ४ रामग्राम, कार्तिक १५ गते, २०७८ साल संख्या १५

५. विद्यालयमा रहेको ल्याब, लाइब्रेरीको विवरण :

क) विज्ञान प्रयोगशाला :

क्र.स.	ल्याबको (किसिम)	ल्याबमा रहेको सामग्री विवरण	ल्याबमा रहेको सामग्रीको (मूल्य)	ल्याबको प्रयोगको अवस्था	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
	जम्मा				

ख) पुस्तकालय :

क्र.स.	पुस्तकालयको नाम (किसिम)	पुस्तकालयको रहेको सामग्री विवरण	पुस्तकालयमा रहेको पुस्तकको मूल्य	प्रयोगको अवस्था	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
	जम्मा				

खण्ड ४ रामग्राम, कार्तिक १५ गते, २०७८ साल संख्या १५

ग) शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

क्र.स.	शैक्षिक सामग्रीको नाम	शैक्षिक सामग्रीको मूल्य	खरीद गरीएको वर्ष	खरीद मूल्य	प्रयोगको अवस्था	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
	जम्मा					

६. विद्यालयको घर/जग्गा भाडामा दिएको भए सो को विवरण

क्र.स.	घर जग्गा रहेको स्थान	क्षेत्रफल	भाडाको मूल्य	सम्भौता मिति	प्रयोगको अवस्था	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
	जम्मा					

७. विद्यालयको लागि घर/जग्गा भाडामा लिएको भए सो को विवरण :

क्र.स.	घर जग्गा रहेको स्थान	क्षेत्रफल	भाडाको मूल्य	सम्भौता मिति	प्रयोगको अवस्था	कैफियत
१						
२						
३						
४						

खण्ड ४ रामग्राम, कार्तिक १५ गते, २०७८ साल संख्या १५

८. विद्यालयको जग्गा बाह्य व्यक्ति/समुदायबाट अति क्रमण भएको भए सो को विवरण :

क्र.स.	जग्गाको नाम	ठेगाना वडा/टोल	जग्गाको कुल क्षेत्रफल	अतिक्रमित भएको क्षेत्रफल	कहिले देखि अतिक्रमण भएको	प्रयोगको अवस्था	कैफियत
१							
२							
३							
४							
५							
	जम्मा						

९. विद्यालयको स्वामीत्वमा रहेका जंगल, रुख, पोखरी, ताल आदिको विवरण :

क्र.स.	प्रकार	ठेगाना	क्षेत्रफल	संख्या	वार्षिक आमदानी	प्रयोगको अवस्था	कैफियत
१	जंगल						
२	रुख						
३	पोखरी/ताल						
४							
	जम्मा						

खण्ड ४ रामग्राम, कार्तिक १५ गते, २०७८ साल संख्या १५

१०. अन्य सम्पत्तिको विवरण :

क्र.स.	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्रदान गर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम	प्रयोगको अवस्था	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
	जम्मा					

हामीले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ ?

विद्यालयको सम्पत्ति विवरण हेर्ने
शिक्षक

प्र.अ.
मिति:

वि.व्य.स.
अध्यक्ष

अध्यक्ष
(विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण समिति)

