इलाम नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।०५।०५

प्रस्तावनाः

इलाम नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम इलाम नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस नियमावलीको नाम "इलाम नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण(कार्यविधि) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रामाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका बिषयसँग सम्वन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकारपत्रसँग सम्वन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छः–

(१) नगर कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

(२) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(५) नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

(६) नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र,सरुवा तथा अवकाश पत्र,

(७) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्वन्धी लिखत वा कागजात,

(८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।

(ज) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।

(झ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २
लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. <u>नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधिः</u> (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

(२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछः-

(क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,

(घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. <u>नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण</u>ः (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवलयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण: (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण: (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणीत गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेकोसम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा तोकिएको दस्तूर लिई सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सूचना वा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण: (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क , स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्याङ्क कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्वन्धित सूचना अधिकारीले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण: (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानूनबमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३
सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने: (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रुपमासंग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेः (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्वन्धित बिषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्नेः यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्नेः कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१५. कार्यविधि बनाउन सक्नेः यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. बचाऊः यस अघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानूनबमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

इलाम नगरपालिका, संस्था दर्ता सम्बन्धी नियमावली, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६।६।२७

प्रस्तावना :

सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, खेलकुद, आर्थिक, व्यावसायिक तथा परोपकारी संस्थाहरुको स्थापना तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगरपालिका संस्था दर्ता ऐन, २०७६ जारी भइसकेको हुँदा सो ऐनलाई अझ प्रभावकारी ढङ्गबाट कार्यान्वयन गर्न यो नियमावली बनाई जारी गरिएको छ ।

१. नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमको नाम "इलाम नगरपालिका,संस्था दर्ता सम्बन्धी नियमावली, २०७६" रहेको छ । (२) यो नियम इलाम नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ । (३) यो नियम इलाम नगरपालिका क्षेत्र भित्र लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अथ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(१) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(२) "ऐन" भन्नाले इलाम नगरपालिका, संस्था दर्ता ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ ।

(३) "कार्यपालिका" भन्नाले सविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(४) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झन पर्छ ।

(५) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(६) "प्रबन्ध समिति" भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको प्रबन्ध (तदर्थ) समिति सम्झनु पर्छ ।

(७) "नगरपालिका" भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(८) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको सम्बन्धित वडामा निर्वाचित वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(९) "वडा समिति" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाका वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(१०) "वडा सदस्य" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाका निर्वाचित सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(११) "सदस्य" भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउछ ।

(१२) "संस्था" भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, सैद्धान्तिक, खेलकुद, शारीरिक, आर्थिक, व्यावसायिक तथा परोपकारी कार्यहरुको विकास एवम् विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको गैर

नाफामूलक संघसंस्था, क्लब, मण्डल, परिषद, अध्ययन केन्द्र आदि सम्झनु पर्छ ।

(१३) "स्थानीय अधिकारी" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

३. दर्ताको लागि निवेदन : ऐन बमोजिम संस्था दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिहरुले दुईहजार रुपैया दस्तुरसहित स्थानीय अधिकारी समक्ष वडा कार्यालयको सिफारिससहित अनुसूची १ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. संस्थाको दर्ता र प्रमाण पत्र : नियम ३ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि स्थानीय अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेको निजले अनुसूची २ बमोजिमको दर्ता कितावमा संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यसरी संस्था दर्ता गरी सकेपछि अनुसूची ३ बमोजिमको दर्ताको प्रमाणपत्र दिनेछ ।

५. दर्ताको अवधि, नवीकरण र दस्तुर : (१) नियम ४ बमोजिम दिएको दर्ताको प्रमाणपत्र एक आर्थिक वर्षसम्म बहाल रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थाको दर्ता बहाल रहने अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले अनुसूची ४ बमोजिमको आवेदन फाराम भरी स्थानीय अधिकारीबाट एकहजार रुपैया दस्तुर तिरी दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ । ३) उपनियम (२) बमोजिम म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरणको लागि निवेदन दिन आएमा स्थानीय अधिकारीले उपनियम (२) बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा देहाय बमोजिमको थप दस्तुर लिई नवीकरण गरी दिन सक्नेछ :

(क) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद नाघेपछि तीन महिनाको लागि रु ५००।००

(ख) खण्ड (क) को म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्तसम्मको लागि रु १०००।००

(ग) खण्ड (ख) को म्याद नाघेपछि अर्को एक आर्थिक वर्षको लागि रु २०००।०० का दरले दुई आर्थिक वर्षको लागि रु ४०००।०० (४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि म्यादभित्र नवीकरण नगराएका संस्थाहरुले दर्ताको प्रमाणप नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई नवीकरणको लागि निवेदन दिएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त नियम ५ को उपनियम ४ बमोजिम थप जरिवाना समेत लिई स्थानीय अधिकारीले त्यस्तो दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ । (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै संस्थाले बढीमा पाँच वर्ष सम्मको लागि एकै पटक दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न निवेदन दिन आएमा स्थानीय अधिकारीले त्यस्तो संस्थाले गरी आएको कामको प्रकृति र अवस्था हेरी प्रत्येक वर्षको लागि नियममा उल्लेख भएको दस्तुरका अतिरिक्त एकसय रुपैया दस्तुर लिई एकै पटक पाँच वर्षसम्मको लागि दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

(६) दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गर्ने संस्थाले निवेदन दिँदा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नामावली संलग्न गर्नु पर्नेछ ।(७) उपनियम (३) र (५) बमोजिम दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरेको जानकारी स्थानीय अधिकारीले नेपाल सरकारलाई दिनु पर्नेछ ।

६. समूह दर्ता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिए पनि आफ्नो व्यवसायको प्रवर्द्धन, विकास तथा व्यावसायिकताका लागि कृषि वा पशुपालन व्यवसायमा संलग्न कृषकहरु २५ जनाले यस नियमावलीको अनुसूची १ अनुसारको ढाँचामा रु ३००।०० दस्तुरसहित निवेदन दिई कृषि वा पशुपालन समूह दर्ता गराई संचालन गर्न सक्नेछ । (२) दर्ता भएको समूहले वार्षिक रुपमा रु ३००।०० दस्तुर बुझाई नवीकरण गराउनु पर्नेछ, नवीकरण गराउँदा म्याद समाप्त भएको मितिले ३ महिनाभित्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ । उल्लिखित ३ महिनाको अवधिभित्र नवीकरण नगराएमा यस नियमावलीमा उल्लेख भएको दस्तुर बुझाई नवीकरण गराउन सक्नेछ । (३) यस दफा अनुसार दर्ता भएको समूहले स्वीकृत विधान विपरीत बचत संकलन तथा ऋण परिचालनको कार्य गर्न पाउने छैन । समूहमा भएको आयव्ययको वार्षिक रुपमा लेखा परीक्षण न.पा. मा सूचीकृत लेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ । (४) समूहको सदस्यता प्रदान गर्दा एक वडा, एक परिवार, एक समूह र एक सदस्यतामा आधारित हुनेछ र समूहमा ५० प्रतिशत महिला सहभागिता अनिवार्य हुनेछ । (५) समूहले आफ्नो वार्षिक योजना वडा कार्यालय र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ । (६) समूहको चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन वडा कार्यालयमा र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । (७) समूहले गरेका क्रियाकलापहरुमा आवश्यकतानुसार वडा कार्यालयबाट अनुगमन गराउनु पर्नेछ ।(८) नगरपालिकाको निर्देशन समूहका लागि अनिवार्य मान्य हुनेछ । समूह दर्ता तथा नवीकरणको अभिलेख कार्यालयले छुट्टै राख्नेछ ।

७. संशोधन : (१) यो नियमावली संशोधन गर्न आवश्यक भएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ । (२) यस नियमावलीमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार : (१) यस नियमावली कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुकुवा वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको बैठकलाई हुनेछ ।

अनुसूची १
(नियम ३ सँग सम्बन्धित)
निवेदनपत्रको ढाँचा

श्री स्थानीय अधिकारी,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम ।
महोदय,

हामीले .... सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले इलाम नगरपालिका, संस्था दर्ता ऐन, २०७६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवदन गरेका छौ । प्रस्तावित संस्थाको विधानको एकप्रति पनि यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण

१. संस्थाको नाम :
२. संस्थाको उद्देश्यहरु
३. प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुको नाम

सि.नं	पदाधिकारीको नामथर	ठेगाना	ना.प्र.नं. र जिल्ला	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	अध्यक्ष				
२	उपाध्यक्ष				
३	सचिव				
४	सहसचिव				
५	कोषाध्यक्ष				
६	सदस्य				
७	सदस्य				
८	सदस्य				
९	सदस्य				
१०	सदस्य				
११	सदस्य				

४. आर्थिक स्रोत
५. कार्यालयको ठेगाना :
मिति

भवदीय
पदाधिकारीहरुको नाम

अनुसूची २
नियम ४ सँग सम्बन्धित)
दर्ता कितावको ढाँचा

संस्थाको दर्ता किताव

दर्ता नं.	दर्ता मिति	संस्थाको नाम	ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य	संस्थाको पदाधिकारी एवम सदस्यहरुको नाम ठेगाना	कैफियत

अनुसूची ३
(नियम ४ सँग सम्बन्धित
प्रमाणपत्रको ढाँचा

संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र

श्री अध्यक्ष
....

....(संस्थाको नाम) इलाम नगरपालिका, संस्था दर्ता ऐन, २०७६ काने दफा ४ बमोजिम .... साद .... महिना .... गतेमा .... नम्वरमा दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र दिइएको छ ।

स्थानीय अधिकारीको सही :
पूरा नाम :
दर्जा :
कार्यालय :

नवीकरण

नवीकरण गरेको मिति	दर्ताको प्रमाणपत्र बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	र.नं.	मिति	स्थानीय अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची ४
(नियम ५(२) सँग सम्बन्धित)
नवीकरणको लागि निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
इलाम ।

विषय : संस्था नवीकरण गरि पाउँ ।

महोदय,

इलाम नगरपालिका, संस्था दर्ता ऐन, २०७६ को दफा ४ अनुसार निम्नानुसारको विवरण भएको संस्थालाई त्यस कार्यालयमा नवीकरण गराउनु पर्ने भएकोले सो कार्य गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराई दिन हुन अनुरोध छ ।

निम्नः

१. संस्थाको नामथर ....
२. यस अघि आधिकारिक निकायमा दर्ता वा सूचीकृत भएको भए सोको प्रमाण पत्र नं.............
३. ठेगाना
   (क) स्थायी ठेगाना .... जिल्ला, ...न.पा./गा.पा. वार्ड नं..............टोल/गाउँ ....
   (ख) अस्थायी ठेगाना .... जिल्ला, ...न.पा./गा.पा. वार्ड नं..............टोल/गाउँ ....
४. स्थापना मिति ....
५. कार्य क्षेत्र ....
६. संस्थाको उदेश्य
(क) ....
(ख) ....
(ग) ....
(घ) ....
७. संस्थाको सञ्चालनबाट समुदायमा पर्ने प्रभाव
(क) ....
(ख). ....
८. संस्थाको आर्थिक स्रोत : ....
९. बैंक खाता रहेको बैंकको नाम ....बैंक खाता नं.................
   बैंकको नाम ....बैंक खाता नं..................................
९. संस्थाको गत आ.ब.को लेखा परीक्षण गर्ने

लेखा परीक्षकको नामथर .... लेखा परीक्षक सदस्यता नं..............न.पा.व्यवसाय दर्ता नं....................ठेगाना...................

संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिको

दस्तखत............................
नामः................................
ठेगाना :............................
गाउँ/टोल.........................
घर नम्बर..........................
मिति................................
फोन/मोवाइल नं................
संस्थाको नाम ....
सम्पर्क नम्बर ....

संस्थाको छाप

१०. संस्थाको आफ्नै भवन भए, भवन रहेको जग्गाको विवरण : इलाम नगरपालिका वार्ड नं............. साविक ....न.पा./गाविस वडा नं.................... कि.नं........................ क्षेत्रफल..
११. संस्था भाडाको घरमा बसेको भए (वडा कार्यालयमा अभिलेख राखिएको संझौतापत्र अनुसार) घरधनीको नाम ....ठेगाना ....मासिक भाडा रकम................ घरभाडा संझौता मिति............. ....

सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको,

सही..
नामथर..
वडा कार्यालयको छाप ....
वार्ड नं.......... मिति..

संलग्न कागजातः

१. यस अघि दर्ता भएको संस्था/समूह/समितिको दर्ता प्रमाणपत्र वा सूचीकृत प्रमाण पत्रको छायाँप्रति १ थान
२. संस्थाको विधानको छायाँप्रति १ थान
३. संस्थाको प्रबन्ध समितिको नामावलीसहित संस्था दर्ता/नवीकरण गराउने निर्णय माइन्युटको छायाँप्रति १ थान
४. संस्थाको आफ्नै भवन भए सम्पत्तिकरको रसिद वा भाडामा बसेको भए संझौता पत्र र बहालकरको रसिदको छायाँप्रति १ थान
५. संस्थाले स्थायी लेखा नम्बर लिएको भए सोको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति १ थान

इलाम नगरपालिका, खानेपानी सेवा शुल्क नियमावली, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।१०।१६

प्रस्तावना : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगरपालिका, खानेपानी व्यवस्थापन ऐन, २०७७ को दफा ५० बमोजिम **इलाम नगरपालिका, खानेपानी सेवा शुल्क नियमावली, २०७७** इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो नियमावलीको नाम "इलाम नगरपालिका, खानेपानी सेवा शुल्क नियमावली, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली इलाम नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

(३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

(क) "उपभोक्ता" भन्नाले धाराको सुविधा उपभोग गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकाय सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम जारी भएको इलाम, नगरपालिका, खानेपानी व्यवस्थापन ऐन, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा खानेपानीको वितरण, रेखदेख तथा सेवा शुल्क बुझ्नका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको अन्य कुनै कार्यालय, अधिकारी वा संघसंस्था समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले इलाम नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "निरीक्षक" भन्नाले ऐन बमोजिम तोकिएको निरीक्षकलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यालय प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "मिटर" भन्नाले खानेपानीको खपतको परिमाण नाप्ने उद्देश्यले उपभोक्ताको पाइप लाइनमा जडान गरिने मिटर सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "धारा" भन्नाले खानेपानीको उपभोग गर्नको निमित्त कार्यालयले कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायका नाममा जडान गरि दिएको धारा सम्झनु पर्छ ।

(ट) "शुल्क" भन्नाले धाराको सुविधा उपभोग गरे वापत उपभोक्ताले बुझाउनु पर्ने खानेपानी सेवा शुल्क सम्झनु पर्छ ।

३. धारा जडान गर्न निवेदन दिनु पर्ने : (१) आफ्नो घरजग्गामा धारा जडान गर्न चाहने व्यक्ति, संस्था वा निकायले सो घरजग्गामा आफ्नो स्वामित्व भएको प्रमाण संलग्न गरी वडा कार्यालयको सिफारिससहित कार्यालयले तोकेको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ । (२) उपनियम १ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले उक्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकको नाममा धारा जडान गरि दिनु पर्ने देखिएमा तोकिएको धारा जडान शुल्क लिई निवेदकले माग गरेको ठाउँमा धारा जडान गरी दिनेछ । तर, (१) पानीको स्रोतमा कमी भएमा वा प्राविधिक दृष्टिले सो ठाउँम धारा जडान गर्न नसकिने भएमा धारा जडान गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन् । (२) पानीको स्रोतमा कमी भएको कारणले धारा जडान गर्न नसकिने भएमा पानीको स्रोतको क्षमतामा बृद्धि हुँदै गएमा कार्यालयले आफू कहाँ पर्न आएको निवेदकमध्ये अघिल्लो निवेदकलाई प्राथमिकता दिई धारा जडान गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम धारा जडान गर्न आवश्यक पर्ने पाइप, मिटर आदि मालसामानको व्यवस्था निवेदक स्वयमले गर्नु पर्नेछ ।

४. स्वीकृति लिनु पर्ने : (१) धारा जडान गर्दा वा होल परिवर्तनको सिलसिलामा सडक खन्नु पर्ने भएमा निवेदकले सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ । (२) कसैको निजी स्वामित्वमा रहेको घरजग्गा वा बाटोबाट धारा जडान गर्नु पर्ने भएमा वा त्यस्तो ठाउँमा होल परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा निवेदकले सो कामको लागि सम्बन्धित जग्गाधनीबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ । (३) उपनियम (१) र (२) मा उल्लिखित कार्य गर्दा हुने सम्पूर्ण क्षतिको रकम निवेदकले खर्च गरी पुनर्निर्माण गरि दिनु पर्नेछ ।

५. मिटर जडान गर्नु पर्ने : (१) नयाँ धारा जडान गर्दा उपभोक्ताले अनिवार्य रुपले मिटर जडान गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयको मौज्दातमा मिटर भएसम्म मिटरको मोल र मिटर जडान खर्च सम्बन्धित उपभोक्ताबाट लिई कार्यालयले मिटर जडान गरि दिनेछ ।

(३) मिटर जडान नभएमा पुराना धारामा समेत कार्यालयले आवश्यकतानुसार मिटर जडान गर्न सक्नेछ ।

६. मिटरको सुरक्षा : (१) उपभोक्ताले मिटर सुरक्षाको लागि कार्यालयले तोके बमोजिमको च्याम्बर बनाई मिटरको सुरक्षा गर्नु पर्नेछ । (२) कुनै कारणले मिटर हराएमा वा बिग्रिएमा सोको लिखित जानकारी उपभोक्ताले तुरुन्त कार्यालयले दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम २ बमोजिम मिटर हराएमा वा बिग्रिएको जानकारी हुन आएमा कार्यालयले उपभोक्तासँग लाग्ने खर्च लिई माग बमोजिम मिटर जडान वा मर्मत गरि दिनु पर्नेछ ।

७. निशुल्क मर्मत गर्ने : (१) मिटरदेखि कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको मुख्य पाइप लाइनको मर्मत कार्य कार्यालयले निशुल्क गर्नेछ । पाइपको मर्मतको लागि आवश्यक पर्ने सामान र अन्य खर्च कार्यालयले तोके बमोजिम उपभोक्ताले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पाइपको मर्मत गराउनु पर्ने भएमा उपभोक्ताले अघिल्लो महिनासम्मको सेवा शुल्क बुझाएको रसिद संलग्न गरी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा कार्यालयले धाराको पाइप निशुल्क मर्मत गरि दिनेछ ।

८. होल परिवर्तन गर्न सकिने :(१) कुनै कारणले धाराको होल परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयमा निवेदन दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि जाँचबुझ गर्दा प्राविधिक दृष्टिकोणले होल परिवर्तन गरी दिन मिल्ने देखिएमा कार्यालयले तोकिएको शुल्क लिई होल परिवर्तन गरि दिनेछ ।

९. धाराको सेवा शुल्कको दर: (१)प्रत्येक महिना उपभोक्ताले तोकिए बमोजिमको शुल्क बभाउनु पर्नेछ । तर देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिमको दरले सेवा शुल्क लिइनेछ ।

(क) मिटर नचलेमा मिटर चालु नभएसम्मको लागि अघिल्लो ३ महिनाको सरदर खपतको आधारमा ।

(ख) कार्यालयको स्वीकृति लिई वा कार्यालयले नै पाइप लाइनबाट मिटर झिकेकोमा मिटर जडान नगरेको धारा सरह ।

१०. सेवा शुल्क बुझाउनु पर्ने अवधि : (१) उपभोक्ताले यस नियमावली बमोजिम बुझाउनु पर्ने प्रत्येक महिनाको शुल्क अर्को महिनाको मसान्तसम्ममा कार्यालय बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) मिटर नभएको धारा महिनाको जुनसुकै दिनमा जडान गरिएको भएतापनि उपभोक्ताले सो महिनाको पूरै सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

११. बक्यौता सेवा शुल्क असूल गरिने : यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि प्रचलित नियम बमोजिम बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क कसैले बाँकी राखेको देखिएमा निजसँग अतिरिक्त शुल्क समेत बक्यौता असूल गरिनेछ ।

१२. अतिरिक्त शुल्क : (१) नियम १० को उपनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र सेवा शुल्क नबुझाएमा देहायका दरले अतिरिक्त शुल्क लाग्नेछ :

(क) नियम १० (१) को म्याद समाप्त भएको २ महिनासम्मको लागि सो सेवा शुल्कको प्रति महिना पाँच प्रतिशतका दरले ।

(ख) खण्ड (क)मा उल्लिखित मयाद नाघेको अर्को १ महिनासम्मको लागि सो सेवा शुल्कको ७ प्रतिशतको दरले ।

(ग) खण्ड (ख) मा उल्लिखित म्याद नाघेपछि पानीको वितरण बन्द नगरिएको भए सो अवधिको लागि प्रति महिना १० प्रतिशतको दरले ।

१३. पानी वितरण बन्द गर्न सकिने : (१) देहायको अवस्थामा कार्यालयले उपभोक्ताको धाराबाट पानीको वितरण सेवा बन्द गर्न सक्नेछ :

(क) कुनै उपभोक्ताले नियम १२ को खण्ड (ख) बमोजिमको म्याद भित्र बाँकी शुल्क र अतिरिक्त शुल्क नबुझाएमा,

(ख) धाराको टुटी जडान नगरी पानीको उपभोग गरेमा वा धारामा पाइप वा मिटर जडान भएकोमा पानी कम खपत देखाउने उद्धेश्यले मिटर वा पाइपमा कुनै किसिमको अवाञ्छित काम गरेमा

(ग) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको मुख्य लाइनदेखि मिटरसम्मको पाइपको आवश्यक मर्मतसंभार नगरी पानी खेर जान दिएमा,

(घ) उपभोक्ताले पानी टेंकी भन्दा अगाडिको पाइप लाइनबाट कुनै उपकरण प्रयोग गरी पानी पम्प गरेमा

(ङ) मिटर उपलब्ध हुँदाहुँदै मिटर जडान नगरेमा

(च) कार्यालयले गरेको कुनै पनि निर्णय पालना नगरेमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पानीको वितरण बन्द गरिएकोमा बाँकी सेवा शुल्क तथा अतिरिक्त शुल्क नबुझाई वा मिटर वा टुटी जडान नगरी वा मिटरमा अवाञ्छित काम गरे वापत कार्यालयलाई पर्न गएको घाटा वापतको रकम नबुझाएसम्म पुनः पानीको वितरण गरिने छैन ।

१४. बाँकी सेवा शुल्क तथा अतिरिक्त शुल्क असूल उपर गरिने : उपभोक्ताले यस नियमावली बमोजिम बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क र अतिरिक्त शुल्क तोकिएको म्याद भित्र नबुझाई बाँकी राखेमा निजको सेवा सुविधा रोक्का गरी त्यस्तो बाँकी शुल्क र अतिरिक्त शुल्क सरकारी बाँकी सरह प्रचलित कानुन बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

१५. पानी वितरण नभएको अवधिको सेवा शुल्क छुट हुन सक्ने : कुनै कारणबाट पानीको वितरणमा गडबडी उत्पन्न भई कुनै उपभोक्ताले पूर्ण रुपले पानी उपभोग गर्न पाएको छैन भन्ने कुरा सम्बन्धित उपभोक्ताको निवेदन अनुसार वा कार्यालयबाट जाँचबुझ गर्दा देखिन आएमा कार्यालयले त्यसरी उपभोक्ताले पानी उपभोग गर्न नपाएको अवधि भरको सेवा शुल्क छुट दिन सक्नेछ ।

१६. धाराको नामसारी : (१) धारा रहेको घर वा जग्गा कसैले खरिद गरी वा अरु कुनै प्रकारले हक प्राप्त गरेमा सो धारा पनि त्यसरी हक प्राप्त गर्नेको नाममा नामसारी हुन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हक प्राप्त गर्नेले आफ्नो नाममा धारा नामसारी गर्न चाहेमा त्यस्को निस्सासहित धाराको लगत रहेको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर कार्यालयले जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिन आएमा तोकिएको सेवा शुल्क लिई निवेदकको नाममा धाराको नामसारी गरि दिनेछ । त्यसरी धाराको नामसारी हुँदा नामसारी भएको महिना भन्दा अघिको सेवा शुल्क बाँकी भएमा त्यस्तो घर वा जग्गा उपर हक प्राप्त गर्नेले त्यस्तो बाँकी बक्यौता बुझाउनु पर्नेछ ।

१७. **धाराको ठाउँसारी हुन नसक्ने** : (१) धारा जडान भएको घर कम्पाउण्डभित्र बाहेक साधारणतया अन्यत्र धाराको ठाउँसारी हुन सक्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धाराको ठाउँसारी गर्दा नयाँ धारा जडान गरे सरहको शुल्क र धाराको होल परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा तोकिए बमोजिमको शुल्क लाग्नेछ ।

१८ **.धाराको लगत कट्टा गर्न सकिने :** (१) धाराको आवश्यकता नपर्ने उपभोक्ताले धाराको लगत कट्टा गर्नको लागि सो महिनासम्मको शुल्क बुझाई धाराको लगत रहेको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा कार्यालयले निवेदकको नाउँबाट धाराको लगत कट्टा गरि दिनु पर्नेछ ।

१९. **राजश्व परिचालन :** प्रचलित ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम नगरपालिकामा जम्मा हुने खानेपानी सेवा शुल्क लगायतका राजश्व रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरी सो कोषबाट निकासा लिएर स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम खर्च गरिनेछ ।

२०. **संक्रमणकालीन व्यवस्था :** इलाम नगरपालिकाको प्रचलित आर्थिक ऐन बमोजिम खानेपानीसँग सम्बन्धित राजश्व असुली तथा परिचालन कार्य यस नियमावली अनुरुप व्यवस्थापन नहुन्जेलसम्म यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

२१. **नियमावलीको व्याख्या :** यस नियमावलीमा उल्लेख भएका विषयवस्तुका सन्दर्भमा व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

२२. **खारेजी र बचाउ :** नगरपालिकाको निर्णयअनुसार यस अघि भएको कामकारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।०४।०५
पहिलो संशोधन मिति : २०७४।११।१०
दोस्रो संशोधन मिति : २०७६।१०।५

प्रस्तावना : नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०४/०५ को निर्णयानुसार जारी भई मिति २०७४/११/१० गते नगर कार्यपालिकाबाट संशोधन भए अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस नियमावलीको नाम "इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन (संशोधनसहित) नियमावली, २०७४" रहेको छ । (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "नगरपालिका" भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "वडाध्यक्ष" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडाका वडा अध्यक्षलाई सम्झन पर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले नगर सभालाइ सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ट) "वडा सचिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाइ सम्झनुपर्छ।

(ड) "विषयगत शाखा" भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका विषयगत महाशाखा, शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाइ वा सेवाकेन्द्रलाई समेत

सम्झनु पर्छ । यस शव्दले संविधान र ऐन बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता विषयगत कार्यालय वा इकाइ वा सेवाकेन्द्रलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

३. कामको फछ्र्यौटः (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्र्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिमका कामको फछ्र्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - २
प्रमुखबाट कामको फछ्र्यौट

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने कामः (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ । (२) प्रचलित कानुनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ । (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएको कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णयअनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन ? निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाइ निर्देशन दिने र आवश्यकताअनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्ता काम सम्पादन गर्न सक्नेछ । तर, प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यबस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्ता सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्नेः (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेः (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । (२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बिषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्नसक्नेछ । (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएको कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रुपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । (४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

परिच्छेद - ३
नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषयः (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । (२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतल पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएका प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानूनसम्मत छन्‌छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. कार्यसूचीको विवरणः (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ । तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रुपमा पेश नभएका विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ । (२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, विषयको गम्भीरता हेरी कार्यपालिकाको आकस्मिक बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाका आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठकः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ । (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ । (३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । (४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशनअनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ । (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय : (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरुको भावनालाई समेटी प्रमुखले गरेका निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेखः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ । (२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ । (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्नेः (१) नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ । (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएका निर्णयको प्रति तीन दिनभित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरु उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयनः (१) अनुसूची १ मा लेखिएको विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ । (२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम १४(३) बमोजिम दिएको निर्देशन पालना नभए सम्बन्धित व्यक्तिलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन : (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहायबमोजिमका समिति रहनेछन् ।

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
(ख) आर्थिक विकास समिति
(ग) सामाजिक विकास समिति
(घ) पूर्वाधार विकास समिति
(ङ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति
(च) बिधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले ताकेबमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम रहनेछन् ।(३) समितिले आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।(४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयम् उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिका संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ । (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भइ निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ । (६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्नेः जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यल पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुन सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाइ सोका निस्सा लिन पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्नेः (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ । (३)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।(४) उपनियम (३) वमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्वन्धित सूचना कानूनबमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौटः (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ । (२) उपनियम (१)बमोजिम गरिने कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरका कामहरुको प्रगति विवरण नियमितरुपमा प्रमुखसमक्ष र आवधिकरुपमा कार्यपालिकासमक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । (३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ । (२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगरकार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुका विषयमा नियमितरुपमा जानकारी गराउने ।

(ग) नगर कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुका काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखितरुपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्यसहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ । (३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौटः (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ । (२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्टरुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटिएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ । (३) सम्बन्धित वडाका स्थायी बसोवास गरेका नगर कार्यपालिका सदस्यलाई सम्बन्धित वडा समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौटः (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भई आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई,स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम बिषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ । (२) नगरपालिकाले आफ्नो सञ्चित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयको सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

२३. परामर्श लिनु पर्नेः (१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामश लिनुपर्नेछ । स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय, अन्य

निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय, नयाँ नियम, आदेश, निदशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय, कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधिः (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम बिधेयक तर्जुमा गर्नका लागि एक बिधेयक समिति रहनेछ । बिधेयक मस्यौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकका मस्यौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्तावः
(१) ....पहिलोसंशोधनबाट खारेज गरिएको । (२) ....पहिलो शोधनबाट खारेज गरिएको ।(३) ....पहिलो संशोधनबाट खारेज गरिएको। (४) ....पहिलो संशोधनबाट खारेज गरिएको। (५) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ का दफा ६६ बमोजिम श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछ। साथै ऐ. ऐनको दफा ६५ बमोजिम स्थानीय राजश्व परामर्श समिति र ऐनको दफा ६७ बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति अनुसारको व्यवस्था कायम गरिनेछ।

२६. गोपनीयता राख्न पर्नेः कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता कायम राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेका अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्नु हुदैन । तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२७. समन्वय गर्नेः कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामका सिलसिलामा आवश्यकताअनुसार देहायलगायतका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछ :-
(क) न्यायिक समिति
(ख) अन्य स्थानीय तह
(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु
(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,
(ङ) जिल्ला समन्वय समिति

(च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय
(छ) संघको सङघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,
(ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघ संस्थाहरु ।

२८. बैठकमा भाग लिन नहुनेः कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यका निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपरछलफल हुने भएमा त्यस्ता सदस्यले भाग लिनु हदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. सहयोग माग्न सक्नेः (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित) नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु इलाम जिल्ला, १ नं. प्रदेश, नेपाल

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पूरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानूनबमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्ता नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टिगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरुका सङगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको गिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगर कार्यपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाका संझौता सम्बन्धी,
११. नगर कार्यपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिन वा प्रतिनिधि पठाउने,
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २
(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)
इलाम नगरपालिका,नगर कार्यपालिकाका कार्यालय, इलाम
इलाम जिल्ला, १ नं. प्रदेश, नेपाल

विषय :- ....।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त

मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरण :- विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाका विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आइ परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुने प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३
(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)
कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण

२. सुशासन र सेवा प्रवाह

३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी

२. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी

३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी

४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी

५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी

२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यवस्थापन सम्बन्धी

३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी

४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी

५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी

६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी

७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी

८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी

२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी

३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएका नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी

२. कृषि विकास सम्बन्धी

३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी

४. नागरिकका आयआर्जन सम्बन्धी

५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्वन्धी

२. फोहरमैला व्यवस्थापन सम्वन्धी

३ नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी

४ वन संरक्षण सम्वन्धी

५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी

६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी

७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्वन्धी

८. वन, वाताबरण र भूमि व्यबस्थापन

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन (संशोधनसहित) नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/०४/०५
पहिलो संशोधन मिति : २०७४/११/१०
दोस्रो संशोधन मिति : २०७६।१०।५

प्रस्तावना : नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०४/०५ को निर्णयानुसार जारी भई मिति २०७४/११/१० गते नगर कार्यपालिकाबाट संशोधन भएअनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम "इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजन (संशोधनसहित) नियमावली, २०७४" रहेको छ। (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(घ) " प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले इलाम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "बिषयगत शाखा" भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका विषयगत महाशाखा, शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाइ वा सेवाकेन्द्रलाई समेत सम्झनु पर्छ। यस शब्दले संविधान र ऐन बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता विषयगत कार्यालय वा इकाइ वा सेवाकेन्द्रलाई समेत सम्झनु पर्छ।

(छ) "वडा सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयका प्रशासकीय प्रमुखका रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनुपर्छ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले इलाम नगरपालिका अन्तर्गतका वडा समिति सम्झनु पर्छ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ। सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ।

(ञ) "सभा" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ।

(ट) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।

३. कार्य सम्पादन: (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवम् बिषयगत शाखाबाट हुनेछ।

(२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत महाशाखा वा शाखा वा उपशाखा वा कार्यालय वा इकाइ वा सेवाकेन्द्रको विवरण अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। अनुसूची १ मा उल्लेख भएको विवरण नगर सभाबाट स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन बमोजिम परिवर्तन भएमा सर्वेक्षण प्रतिवेदन अनुसार परिवर्तित व्यवस्था लागू हुनेछ।:
(३) उपनियम (२) बमोजिमका बिषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ।

४. कार्य विभाजन: (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र बिषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची - २ बमोजिम हुनेछ।

(२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १६(४)क १ देखि १३ सम्म कायम गर्ने।

(क) नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विकास कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी सूचक तयार गरी उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य र विषयगत विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुखहरु/वडा कार्यालय, मातहतका निकाय/कार्यसम्पादन गर्ने।

(ख) नगरपालिकाका भू-उपयोग नीति, गुरुयोजना वा कानुनले तोके बमोजिम नगरपालिकाको पूर्वस्वीकृति नलिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा कम्पनिले जग्गा प्लटिङ्ग वा प्लानिङ्ग गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही गर्ने।

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणित गर्ने वा सिफारिस गर्ने।

(घ) नगरपालिकाका विषयगत विभाग/महाशाखा/शाखाका रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।

(ङ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धि कार्यक्रमहरु गर्दा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश एवं संघीय तहसँग समन्वय कायम गर्ने।

(च) नगरपालिका सम्पादन गर्ने कार्यहरुका वारेमा आउने गुनासोको सुनुवाइ गर्ने, प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने र कारवाही गर्ने।

(छ) विपद जोखिम व्यवस्थापन (विपद पूर्व तयारी योजना समेत) निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(ज) नगरपालिकाले सम्पादन गरेका कार्यहरुका मासिक प्रगति विवरण तयार गरी कार्यपालिकाका बैठकमा छलफल गरी कमि कमजोरी पाइएमा सुधार गर्ने निर्देशन गर्न र त्यस्तो प्रगति विवरण चौमासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने।

(झ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र आपूर्ति हुने वस्तु वा सेवाको सहज आपूर्ति भए नभएको यकिन गरी आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने एवं नियमित बजार अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(ञ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाका क्रियाकलापहरुका नियमित अनुगमन र नियमन गर्ने।

(ट) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने कार्यहरुमा स्थान विशेषका आधारमा लागत कायम हुनेगरी निर्माण सामग्री तथा ज्यालाको दररेट निर्धारण गर्न लगाउने ।

(ठ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अव्यवस्थित वसोवासलाई व्यवस्थापन गर्ने,

(ड) सरकारी वा सार्वजनिक, ऐलानी र पर्ती जमीनमा भएका अतिक्रमण हटाउने र त्यस्तो जमीनको संरक्षण गर्ने ।

(ढ) राजनितिक दल, नागरिक समाज, पेशागत संघ संस्था र निजी क्षेत्र वीच आपसी समन्वय, सद्भाव र सामन्जस्यता कायम गर्ने ।

(ण) नगरसभा र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरु सार्वजनिक गर्ने गराउने ।

(त) नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा संघ प्रदेशबाट प्राप्त नमूना कानूनका आधारमा कानून बनाई लागू गर्न अग्रसरता लिने ।

(थ) संघ र प्रदेशबाट प्राप्त कानून, नीति, नियम, कार्यबिधि, आदिका आधारमा उपयुक्त नीतिगत एवं कानूनी व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्न गराउन अग्रसरता र नेतृत्व लिने ।

(द) नगरपालिकामा देखिने साँस्कृतिक तथा आर्थिक विचलन,सामाजिक कुरीति जस्ता कार्यहरु नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।

(ध) नगरपालिकाले आफ्नो आन्तरिक आयस्रोत बढाउन कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

(न) नगरपालिका तहमा सुशासन कायम गर्न सदाचार सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(प) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका प्राकृतिक श्रोतको दीगो संरक्षण र उपयोग गर्ने गराउने ।

(फ) चौमासिक प्रगती सार्वजनिक गर्ने तथा वर्षभरीमा सम्पादन गरिएको कामकारवाहीका वारेमा वार्षिक प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने, गराउने ।

(ब) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने साथै कानुन, नियम, नियमावलीमा उल्लेख गरेका कार्यहरु गर्ने । (२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत महाशाखा, शाखा, उपशाखा, कार्यालय, इकाइ, सेवाकेन्द्रका काममा आवश्यकतानुसार थपघट गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ ।

(४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ ।

(५) प्रमुखले बिषयगत क्षेत्रका कार्यका लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकारसमेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची –५ बमोजिमका बिषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(७) नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि आवश्यकतानुसार समिति, उपसमिति, कार्यदल, प्रतिष्ठान, संस्था गठन गर्न सक्नेछ ।

५. <u>जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः</u> (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख, उपप्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिकरुपमा नगर सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् । (२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगतरुपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिकरुपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. <u>अधिकार प्रत्यायोजनः</u> (१) नगर कार्यपालिकामा निहित अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । (२) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिको कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७. <u>थपघट, हेरफेर वा संशोधनः</u> (१)कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकताअनुसार थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ । (२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेका विषयका सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

८. <u>बाधा अडकाउ फुकाऊ</u> : यो नियम कार्यान्वयनका सम्बन्धमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्ता बाधा अडकाउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. <u>यस बमोजिम भए गरेको मानिने :</u> यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यस नियमावलीअनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
<u>नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण</u>

(नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा बिषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाइ निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान

दिई एउटा बिषयगत शाखा अन्तर्गतका कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य बिषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

१. सामान्य प्रशासन शाखा
(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगका समन्वय उपशाखा
(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा
(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई
२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा
३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा
(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
(ख) जलविद्युत, ऊर्जा, सडक वत्ति उपशाखा
(ग) सिंचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा
(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाइ
४. आर्थिक विकास शाखा
(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
(ग) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा
५. सामाजिक विकास शाखा
(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ कार्यालय
(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा लैंगिक समानता इकाइ बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाइ अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाइ
(ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन इकाइ
(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दता इकाई
६. वन, वातावरण, फोहरमैला तथा विपद व्यवस्थापन शाखा
(क) वन, वन्यजन्त तथा भू–संरक्षण कार्यालय

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवम जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
(घ) विपद व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा
(क) भू–उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा
(ग) भवन तथा भवन संहिता एवम निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा
(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
(ग) विधायन उपशाखा
९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा
(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची-२
नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बधित

१. सामान्य प्रशासन

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा : स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उदी आदिको व्यवस्थापन स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखाः नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ,नगरपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगका समन्वय उपशाखाः संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुनबमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखाः कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलका बैठक व्यवस्थापन

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखाः स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, स्थानीय वस्त र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्त तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण, स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिका संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूका लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण इकाइ स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, आदिको व्यवस्थापन उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा :राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुका हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड

तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वको दर अन्य शुल्क निर्धारण, सङघीय र प्रदेश कानूनबमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङकलन तथा व्यवस्थापन) मालपोत सङ्कलन कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रायल्टी सङ्कलन पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङघीय मापदण्ड पालना प्रचलित कानुनबमोजिम दण्ड जरिवाना बाँकी बक्यौता रकमका लगत र असुल उपर करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक वित्तीय स्रोत साधनका समतामूलक बाँडफाँड आर्थिक साधनका महत्तम उपयोग तथा परिचालन राजश्व परामश समिति सम्बन्धी विषय स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन, राजश्वका सम्भाव्यता अध्ययन राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कका आदान प्रदान सङघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिका स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन लगानी र लाभांशका व्यबस्थापन लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण समष्टिगत आर्थिक अवस्थाका विश्लेषण ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन कारोबारका लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन राजश्व तथा व्ययका अनुमान बेरुजू फछर्यौट आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. शहरी पूर्बाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायातसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्ग पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन स्थानीय सार्वजनिक यातायातका रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाका गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन टयाक्सी

सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीका नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन वातावरणमैत्री, जलवाय परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीका प्रवर्द्धन आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि यातायात सुविधामा नागरिकका सरल, सहज र समान पहुँच यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, ऊर्जा, सडक बत्ती उपशाखा साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊजा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन, विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमका तर्जुमा र कार्यान्वयन स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सडक बत्तीको व्यवस्था

(ग) सिंचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन सिँचाइ सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन, स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाइ प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन एक सय वाटसम्मका एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाका प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिका प्रयोग सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताका सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिका विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन खानेपानी महसुल निर्धारण र

खानेपानी सेवा व्यवस्थापन सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन पानी मुहानको संरक्षण स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाइ स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रका प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी **कृषिप्रसार,** कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारका पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुका प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण शीत भण्डारणको व्यवस्थापन कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण कृषि बीऊविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूका आपूर्ति, उपयोग र नियमन कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङघ संस्थाहरूका समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन **पशुपन्छी** पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमका सञ्चालन र नियमन पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण पशुपन्छी चिकित्सा सेवाका व्यवस्थापन, पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन पशु आहारको गुणस्तर नियमन स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली पशु बधशाला र शीत भण्डारणका व्यवस्थापन र नियमन पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र

विघटन सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान स्थानीय सहकारीका क्षमता अभिवृद्धि स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा **उद्योग** लघु, घरेलु तथा साना उद्योगका दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन लघु, घरेलु तथा साना उद्योगका विकास र प्रवर्द्धन उद्यमशीलता प्रवर्द्धन व्यापारिक फम, पसलका दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सीप विकास सम्बन्धी कार्यका प्रवर्द्धन । **खानी तथा खनिज** खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाका कार्यान्वयन र नियमन, ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लजस्ता खानीजन्य वस्त सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ल,स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुका संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा गरिबी निवारण सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्टिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकाय रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, पशोधन र सूचना प्रणालीका स्थापना स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकका लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवम लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन सङघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीका पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमका योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन पाठयक्रम र पाठयसामग्रीको वितरण तथा

कार्यान्वयन विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन विद्यालयका नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार आधारभूत तह (कक्षा ८) का परीक्षा व्यवस्थापन विद्याथी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन विद्याथी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन शैक्षिक परामश सेवाका अनुमति तथा नियमन स्थानीयस्तरका शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण माध्यमिक तहसम्मका शैक्षिक कार्यक्रमका समन्वय र नियमन पुस्तकालय एवम पत्रपत्रिका स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङघ संस्थाका नियमन र समन्वय खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ कार्यालय आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूका क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमनआधारभूत स्वास्थ्य सेवाका सञ्चालन र प्रबर्द्धन अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य सस्थाका स्थापना तथा सञ्चालन स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भातिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सरसफाइ सचेतनाका अभिवृद्धि रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा औषधि पसल सञ्चालन र नियमन औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुका उत्पादन, प्रशोधन र वितरण स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमका व्यवस्थापन औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूका न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण औषधि र स्वास्थ्य उपकरणका खरिद, भण्डाण र वितरण स्वास्थ्य सूचना प्रणालीका व्यवस्थापन जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाका सञ्चालन स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकम लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाका प्रवर्द्धन जुनोटिक र कीटजन्य रोगका नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सुर्ति, मदिरा र लाग पदार्थजन्य वस्तुका पयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची,

होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाका व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन सरुवा तथा नसन रोगका नियन्त्रण तथा रोकथाम आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा लैंगिक समानता इकाइ महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना लैंगिक उत्तरदायी बजेट वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन बालबालिकाको हकहीत संरक्षण बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य, बालबालिका परिवार सहयोग बैकल्पिक स्याहार पद्धतिका कार्यान्वयन बाल न्याय बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिश स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन बाल हिंसा नियन्त्रण बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाइ जेष्ठ नागरिकका लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काय जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सङ्घ तथा प्रदेशसँगका समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रका सञ्चालन र व्यवस्थापन अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूका व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

एकल महिला सम्वन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) का दता, नवीकरण तथा नियमन गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुका व्यवस्थापन निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकाय समन्वय र परिचालन सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सङघ तथा प्रदेशल निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङघ, प्रदेश र स्थानीय सङघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकाय स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक सङकलन एवम व्यवस्थापन आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन उपशाखा भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयका संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वका सञ्चालन र व्यवस्थापन स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाका व्यबस्थापन पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाका पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन पयटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुका संरक्षण तथा सम्बर्द्धन भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाका संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. वन, वातावरण, फोहरमैला तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु, भू–संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा

वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनका संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन मध्यवर्ती क्षेत्रका सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनका व्यवस्थापन नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन निजी तथा व्यवसायिक वनका प्रबर्द्धन र नियमन सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारापण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन वन्यजन्त र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पन प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) का स्थापना र सञ्चालन स्थानीय वन्यजन्त पर्यटन र आयआर्जन स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको

व्यवस्थापन वन, वन्यजन्त तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवदधन मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण जैविक विविधताका अभिलेख सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन जलवाय परिवर्तन अनुकुलन कार्य आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवम जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुका संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रका प्रर्वद्धन वायू तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन पहिरो नियन्त्रण जलवायु परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोका सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सरसफाइ तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाका व्यवस्थापन सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन(घ) विपद व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स उपशाखा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकाय योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना विपद पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय विपद जोखिम क्षेत्रका नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूका पहिचान र स्थानान्तरण विपद व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकाय विपद कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन विपद पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण विपद सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमका तर्जुमा र कार्यान्वयन, बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन स्थानीय आपतकालीन काय सञ्चालन प्रणाली

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू–उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सा सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन

कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमका तर्जुमा कार्यान्वयन एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाका एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन आफ्नो क्षेत्रका भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमका तर्जुमा र कार्यान्वयन सङ्घीय र प्रदेश कानुनबमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाका एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पजा उपशाखा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन भूमिका वर्गीकरण अनुसारका लगत जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रको जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवम निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन, राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन भवन निर्माणका नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण, सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनका अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने, नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,

१. सम्पत्तिको संरक्षण,

२. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,

३. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,

४. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,

५. नगर बस्ती सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डका कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,

६. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
७. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
८. विपद व्यवस्थापनमा सहयोग,
९. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
१०. फूटपाथ व्यवस्थापन
११. निर्माण नियमन
१२. गुणस्तर नियन्त्रण नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य काय ।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा न्यायिक समितिका सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन न्यायिक समितिका सचिवालय सम्वन्धी काय न्याय तथा कानूनी राज्यका परिपालना मानव अधिकारका संरक्षण तथा प्रवर्द्धन व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताका व्यवस्थापन न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(ग) विधायन उपशाखा कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपन विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिका संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना उपशाखा विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूका तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण सङघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलका समीक्षा विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनका आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा तथ्याङक सङकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सूचना तथा अभिलेख केन्द्रका स्थापना तथा सञ्चालन स्थानीय तथ्याङक सङकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण आधारभूत तथ्यांक सङकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीका अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क,राजश्व तथा आयव्यय समेतका तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्व चित्र तथा श्रोत नक्साका अद्यावधिक एवम अभिलेख बेरोजगारको तथ्यांक सङकलन स्थानीय व्यापारका तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाका विवरण बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको सङकलन, अभिलेखप्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवम सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनका अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्य: नगर कायपालिकाले माथि उल्लिखित बिषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरुप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितका प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -३
(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्वन्धित)
वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

१. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ का दफा १२ मा उल्लिखित तथा सोही आधारमा देहायानुसार समेत हुनेछ । आफ्नो वडा भित्रका वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने, निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्न तथा संरक्षण गर्ने, खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पति जग्गा,डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा,कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलका तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गन र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाको विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरीबस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने, टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूको लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने, वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारका संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालका सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, वडा तहका स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रका व्यवस्थापन गर्ने, बालबालिकाहरूलाइ बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने, पोषण कार्यक्रमका सञ्चालन गर्ने, वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमका सञ्चालन गर्ने, शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने, सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, वडास्तरीय सामुदायिक धाराका प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीका निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने, घरबाट निकास हुने फोहरमैलाका सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूका सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरका व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीका स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने, कृषि तथा फलफूल नर्सरीका स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमका अभिमुखीकरण गर्ने, कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्न रोगहरूका विवरण तयार गर्ने, पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रका चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने, स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गन गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने, वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमका सञ्चालन गन गराउने, वडा क्षेत्रभित्रका वाटोघाटा चालू अवस्थामा राख्न तथा राख्न सहयोग गर्ने, वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गन नदिने, बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने, घरेलु उद्योगका लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, वडाभित्र घरेल उद्योगका प्रवदधन गर्ने, प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सो अभिलेख संरक्षण गर्ने, व्यक्तिगत घटना दता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, वडालाइ बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायका अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने, विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवाह, महिला विरुद्धका हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासका अन्त्य गर्ने, गराउने, प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नया व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करका लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने, असक्त बिरामी भएका बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाइ नजिकका अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पर्याइ औषधोपचार गराउने, असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजका दाह संस्कारका व्यवस्था मिलाउने, सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापना गर्ने, गराउने, वडाभित्रका सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गन गराउने, वडालाइ वातावरणमैत्री बनाउने, प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्याथी भर्ना, पूण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवदधनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमको नियमन कार्य गर्नेः वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यका नियमन गर्ने, घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएका अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाइभूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने, खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरीउपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने, वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायका प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने, हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने । नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गन । आफनो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका निर्माण काय तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलका स्थानीय दररेट तोक्ने । आफनो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकासनिर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने । समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गन पञ्जीकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन, महानगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयनर नियमन, सङघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता

१ आधुनिक प्रविधि अपनाइ व्यक्तिगत घटनाका अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,

२ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,

३ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

४ स्थानीय स्तरका अभिलेख व्यबस्थापन ।

नाता प्रमाणित गर्ने,
नागरिकता तथा नागरिकताका प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
बहाल करका लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
घर जग्गा करका लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएका वा ब्यापार व्यवसाय हुँदै नभएका सिफारिस गर्ने,
मिलापत्रका कागज गराउन निवेदन दता गन सिफारिस गर्ने,
विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
नि:शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारका सिफारिस गर्ने,
अङ्गेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
पुर्जामा घर कायम गन सिफारिस गर्ने,
फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एक हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
नाम, थर,जन्म मिति संशोधनका सिफारिस गर्ने,
जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
कित्ताकाट गर्ने सिफारिस गर्ने,
संरक्षक प्रमाणित गन तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

जीवितसँगका नाता प्रमाणित गर्ने,
हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
मृतकसँगका नाता प्रमाणित तथा सजमिन सिफारिस गर्ने,
उद्योग ठाउँसारी गन सिफारिस गर्ने,
जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्न सिफारिस र अनुमति दिने,
जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
विद्यालयका कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
पालन पोषणका लागि सिफारिस गर्ने,
वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गन वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
धारा तथा विद्युत जडानका लागि सिफारिस गर्ने,
प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

अनुसूची - ४
(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्यका काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चलान ऐन, २०७४ का दफा १६(४) को खण्ड (क) अनुसार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकका कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,

(ग) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,

(घ) सभाको अधिवेशनको आव्हान र अन्त्य गर्ने,

(ङ) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,

(च) उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाइ काजमा खटाउने,

(छ) ऐनको दफा १२ का खण्ड (ङ) बमोजिम वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषयबाहेक प्रचलित नेपाल कानुनबमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नुपर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

(ज) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

(झ) नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(ञ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहसम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(ट) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उप प्रमुखलाई कार्यभार दिन र उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुन सदस्यलाइ कार्यभार दिने,

(ठ) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ड) सभा वा नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।(२)प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ।

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) उपप्रमुखका काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा १६(४) को खण्ड (ख) अनुसार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भइ कार्य गर्ने,

(ख) प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

ग) गैर सरकारी संघ सँस्थाको क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(घ) उपभोक्ता हित संरक्षणसम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

(ङ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(च) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरुको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(छ) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(ज) सभा, कार्यपालिका तथा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६(४) को खण्ड (ग) अनुसार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुका काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(ग) ऐनको दफा १२ का खण्ड (ङ) मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी काय गर्ने,

(घ) वडाका विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने,

(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(च) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिससम्बन्धी काय गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी प्रमुखलाई दिने,

(छ) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

४. कार्यपालिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) कार्यपालिकाको सदस्यका काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ का दफा(४) का खण्ड (घ) अनुसार देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

(ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,

(ग) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(घ) कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफनो स्थायी बसोबास गरेको वडा समितिमा आमन्त्रित सदस्यका हैसियतमा भाग लिने,

(ङ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काय गर्ने ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोक बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य काय गर्ने । (२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची –५
विषयगत समितिहरुको विवरण
(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्वन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति

इलाम नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरुको सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०७५

स्वीकृत मिति २०७५।२।३१

प्रस्तावना : इलाम नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको सुविधाका सन्दर्भमा नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख नभएको सम्बन्धमा सो सुबिधा बारे व्यवस्थित तथा नियमित गर्न नियमावली बनाउनु अनिवार्य भएकोले नेपालको संविधानको धारा २१८, २२६, २३०, स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२)र इलाम नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको सुविधासम्बन्धी नियमावली, २०७५ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम **"**इलाम नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०७५**"** रहेको छ ।

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

(क) **"नगरपालिका"** भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"नगर कार्यपालिका"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१६ अनुसार गठन भएको इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) **"प्रमुख"** भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"उपप्रमुख"** भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"कार्यपालिका सदस्य"** भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष र कार्यपालिकाका सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) **"न्यायिक समिति"** भन्नाले सविधानको धारा २१७बमोजिम गठन भएको न्यायिक समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) **"सभा"** भन्नाले इलाम नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) **"सुविधा"**भन्नाले नगर प्रमुख, उपप्रमुख, नगर कार्यपालिका सदस्यहरुले पाउने मासिक सुविधा, चाडपर्व खर्च, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, बैठक भत्ता, सञ्चार सुविधा, यातायात सुविधा, घरभाडा, निजी सहायक, सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी लगायतको सुविधालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
सुविधा

३. **मासिक सुविधा :** इलाम नगरपालिकाका देहायका पदाधिकारीहरुले कानुनले तोकेको पदावधिभर पदमा बहाल रहेसम्म निम्नानुसार सुविधा कार्यालयबाट उपलब्ध गराउनुपर्नेछ :

(क). प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष र कार्यपालिकाका सदस्यहरुले मासिक रुपमा सुविधा पाउनेछन् ।

(ख) मासिक सुविधा कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरी नगर सभाबाट अनुमोदन भए बमोजिम हुनेछ ।

४. **चाडपर्व खर्च :** इलाम नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई पदमा बहाल रहेसम्मवर्षमा एक पटक मासिक सुविधा सरह चाडपर्व खर्च नगर सभाबाट स्वीकृत बजेट शीर्षकबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

५. **दैनिक भ्रमण भत्ता :** इलाम नगरपालिकाका देहायका पदाधिकारीहरुको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता देहायानुसार हुनेछ ।

(क) प्रमुख र उपप्रमुखलाई कार्यालयको कामको सन्दर्भमा नगरपालिका १५ कि. मि. भन्दा टाढाको ठाउँमा बास बस्ने गरी वा नगरपालिका क्षेत्र बाहिर र कार्यपालिका सदस्यलाई आफ्नो वडा बाहिर १५ कि. मि. भन्दा टाढा वा नगरपालिका क्षेत्र बाहिर बास बस्ने गरी जानु परेमा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) नियम ५ (क) को सुविधा नगर सभाले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

(ग) प्रमुखले ७ दिनसम्मको भ्रमण आदेश आफैले स्वीकृत गर्न सक्नेछ र अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको भ्रमण आदेश प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ । प्रमुखले ७ दिन भन्दा बढी कार्यक्षेत्रबाहिर कार्यालयको काममा भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था नगर कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय भएअनुसार हुनेछ ।

६. **बैठक भत्ता, सञ्चार सुविधा, घरभाडा र अन्य सुविधा :**इलाम नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुले देहायअनुसारको बैठक भत्ता, सञ्चार सुविधा, घर भाडा र प्राप्त गर्नेछन् ।

(क) प्रमुख, उपप्रमुख लगायतकाकार्यपालिकाका सदस्यहरुको बैठक भत्तार सञ्चार सुविधा तथा नगरपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा स्थायी बसोबास नभएका प्रमुख र उप प्रमुखको आवास सुविधासम्बन्धी व्यवस्थानगर सभाले तोकेअनुसार हुनेछ ।

(ख) प्रमुख, उपप्रमुख तथा कार्यपालिकाका महिला सदस्यहरुको २ वर्षसम्मको बच्चा साथ लिई आउनु पर्दा १ जना सहयोगी हेरालुलाई नगर सभाले निर्णय गरेअनुसार निर्वाह भत्ता तथा यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ । यसै गरी

पुरुष सदस्यको समेत पत्नी वियोग परी २ वर्षसम्मको बच्चा आफैले हेरचाह गर्नुपरेमा यस खालको सुविधा कार्यालयबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

७. **यातायात सुविधा :** इलाम नगरपालिकाका निम्न पदाधिकारीहरुलाई देहायानुसार यातायात सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) प्रमुखलाई मोटर तथा सवारी चालक सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) उपप्रमुखलाई मोटर तथा सवारी चालक सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) वडाध्यक्षलाई मोटरसाइकलको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) सवारी सुविधा प्राप्त नगरेका नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरुलाई नगर सभाले निर्णय गरे अनुसारको मासिक वा वार्षिक एकमुष्ट यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

८. **निजी सहायक र कार्यालय सहयोगी सुविधा :** इलाम नगरपालिकाका निम्न पदाधिकारीहरुलाई देहायानुसार यातायात सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) प्रमुखलाई इलाम नगरपालिका, कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ११ (३) अनुसार सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) उपप्रमुखलाई इलाम नगरपालिका, कर्मचारी व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ११ (३) अनुसार सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) प्रमुख र उप प्रमुखलाई उक्त खण्ड (क) र (ख) का अतिरिक्त १/१ जना कार्यालय सहयोगी सुविधा समेत उपलब्ध गराइनेछ ।

९. **न्यायिक समितिको बैठक भत्ता :** इलाम नगरपालिका, न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरुलाई समितिको बैठक भत्ता नगर कार्यपालिकाको बैठक भत्ता सरह उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-३
विविध

१०. **नगर सभाका सदस्यको सुविधा :** नगर सभाका सदस्यहरुको सुविधा देहायानुसार हुनेछ ।

(क) नगर सभाका सदस्यहरुको सुविधा नेपालको संविधानको धारा २२७ बमोजिम प्रदेश कानुनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ख) नगर सभाका सदस्यहरुलाई नगरपालिकाले आफ्नो आर्थिक हैसियतलाई ध्यानमा राखी थप सुविधा दिन सक्नेछ ।

(ग) नियम १० (ख) बमोजिमको सुविधा नगर सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११. **यसै बमोजिम भएको मानिने :** यो नियमावली लागू हुनु भन्दा अगाडि प्रमुख, उपप्रमुख, नगर कार्यपालिकाका सदस्य र नगर सभाका सदस्यलाई उपलब्ध गराएको सुविधा यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

इलाम नगरपालिका, योजना तथा बजेट तर्जुमा नियमावली, २०७४

स्वीकृत मितिः २०७४।५।१९

१. प्रस्तावना :

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १०(७) बमोजिम इलाम नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गरी नगरको विकास निर्माण कार्यलाई अधिकाधिक सहभागितामूलक तथा पारदर्शी गराई सुशासन प्रवर्द्धन समेत हुन इलाम नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४।०५।१९ गतेको बैठकबाट यो **इलाम नगरपालिका, योजना तथा बजेट तर्जुमा नियमावली, २०७४** स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. **परिभाषा :**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

(क) "नियमावली" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "वडा सदस्य" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "वडा समिति" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **वस्तुगत विवरण तयार गर्ने :**

इलाम नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट नतिजामूलक ढंगले गर्नुपर्नेछ । वार्षिक योजना र बजेट तर्जुमा गर्नुपूर्व नगरपालिकाको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिति देखिने गरी वस्तुगत विवरण तयार गर्नुपर्नेछ । वस्तुगत विवरणको आधारभूत ढाँचा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । सो ढाँचामा इलाम नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार थप विवरण समावेश गरी परिमार्जन गर्न सक्नेछ । वस्तुगत विवरण अद्यावधिक गरी आफ्नो वेवसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

४. **वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा :**

इलाम नगरपालिकाको आगामी आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कानुनमा मिति तोकिएकोमा सोही मितिमा र अन्य अवस्थामा आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगावै तर्जुमा गरी सभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको लागि देहाय बमोजिमका समितिहरु रहनेछन् ।

४.१ **राजश्व परामर्श समिति :** (१) नेपालको संविधान र प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र परिचालन गर्न सक्ने राजश्वको स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा

प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिम एक परामर्श समितिको गठन हुनेछ ।

क) इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुख- संयोजक

ख) नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत- सदस्य

ग) नगर कार्यपालिकाले तोकेको एक महिलासहित २ जना सदस्य- सदस्य

घ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघका प्रमुख वा प्रतिनिधि- सदस्य

ङ) नगर कार्यपालिकाको राजश्व शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

समितिले राजश्व, बजेट तथा लेखा क्षेत्रमा दक्षता भएका सम्बन्धित नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रका एक महिला सहित दुई जना विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) राजश्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) राजश्व सम्बन्धी नीति तथा कानुन तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।

ख) राजश्वका स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्ने ।

ग) राजश्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने ।

घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीति अवलम्बन गर्न परामर्श दिने ।

ङ) कर राजश्व, गैरकर राजश्व, सेवा शूल्क, दस्तुर आदिको दर निर्धारण गरी सिफारिस गर्ने ।

च) राजश्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक सुझावहरु पेश गर्ने ।

४.२ स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति : (१) नगरपालिकामा प्राप्त हुन सक्ने कूल आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको गठन हुनेछ ।

क) इलाम नगरपालिकाको प्रमुख- संयोजक

ख) नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुख- सदस्य

ग) नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत- सदस्य

घ) प्रमुखले कार्यपालिकाका सदस्यहरुमध्येबाट तोकेको महिला, दलित वा अल्पसंख्यकबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा ३ जना -सदस्य

ङ) नगर कार्यपालिकाको योजना शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

(२) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आय, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तिय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋृण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण

ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने ।

ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कूल सीमा निर्धारण गर्ने ।

घ) विषय क्षेत्रगत वजेटको सीमा निर्धारण गर्ने ।

ङ) संघीय /प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने ।

च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धित मार्गदर्शन तय गर्ने ।

छ) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

४.३ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिः (१) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिबाट तयार भएको आयको प्रक्षेपण र वितरणको खाकामा आधारित भई नेपालको संविधानको धारा २३० बमोजिम नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ ।

क) इलाम नगरपालिकाको प्रमुख- संयोजक

ख) प्रमुखले तोकेको नगर कार्यपालिकाको सदस्यहरु १ महिला सहित ३ जना- सदस्य

ग) नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत- सदस्य सचिव

(२) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) आगामी आ.व. को नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने ।

ख) स्रोत अनुमान समितिले दिएको वजेट सीमा भित्र रही वजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने ।

ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषय क्षेत्रगत रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमवीच आपसी तादान्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने ।

ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी नगरपालिकाको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. योजना र आयोजना तर्जुमा तथा प्राथमिकीकरणका आधारहरुः

नगरपालिकाले योजनारआयोजना तथा बजेट तर्जुमा गर्नुपूर्व योजना आयोजना छनौट र प्राथमिकीकरणको आधार र मापदण्ड तयार गर्नुपर्नेछ । यस्तो आधार

र मापदण्ड तयार गर्दा बस्ती, टोलस्तर, वडास्तरका छुट्टाछुट्टै मापदण्ड र आधार तोक्न सकिनेछ । यस्ता आधार र मापदण्ड तय गर्दा सामान्यतय निम्न विषयहरु समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) योजना तर्जुमाका आधारहरु :

- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल तथा साझा अधिकारको सूची
- नेपालको संविधानमा उल्लिखित मौलिक हकहरु
- नेपालको संविधान भाग ४ अन्तर्गतका राज्यका आर्थिक सामाजिक विकास प्राकृतिक स्रोतको उपयोग, वातावरण संरक्षण सम्बन्धि नीतिहरु, धारा ५९ को आर्थिक अधिकार, भाग १९ को आर्थिक कार्यप्रणाली
- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्य विस्तृतीकरणको प्रतिवेदन, संघीय तथा प्रदेश सरकारले अंगीकार गरेको आवधिक योजनाले लिएका नीति तथा प्राथमिकताहरु
- संघीय सरकारले अवलम्वन गरेका आर्थिक तथा वित्तिय नीतिहरु
- स्थानीय तहको आवधिक योजनाले तय गरेका प्राथमिकताहरु
- नेपालले अन्तरराष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिवद्धताहरु
- स्थानीय शासन संचालन ऐन र नियमावलीका प्रावधानहरु
- स्थानीय तहका आवधिक योजनाहरु, क्षेत्रगत नीति, रणनीति, योजना तथा अध्ययन प्रतिवेदनहरु
- विकासका समसामयिक मुद्दाहरु जस्तै सामाजिक संरक्षण, दीगो विकास, जलवायु परिवर्तन र विपद व्यवस्थापन, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा, लैङ्गिक सशक्तिकरण तथा समावेशी विकास, बालमैत्री स्थानीय शासन, वातावरणमैत्री स्थानीय शासन, खुला दिसामुक्त तथा पूर्ण सरसफाई, उर्जा संकट लगायतका अन्तरसम्बन्धीत विषयहरु
- स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरुप प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरु
- स्थानीय तहले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु

(ख) आयोजना / कार्यक्रम प्राथमिकीकरणका आधारहरु :

- आर्थिक विकास र गरिबी निवारणका प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने ।
- उत्पादनमूलक र छिटो प्रतिफल दिने (ठूलो आयोजनाहरुको हकमा बढीमा ३ वर्षभित्र सम्पन्न हुने)
- राजश्व परिचालनमा योगदान पुऱ्याउने ।
- सेवा प्रवाह, संस्थागत विकास र सुशासनमा योगदान पुऱ्याउने ।
- स्थानीय स्रोत साधनमा आधारित भई जनसहभागितामा अभिबृद्धि गर्ने ।
- लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशीकरणको अभिबृद्धि हुने ।
- दीगो विकास, वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापनमा योगदान पुऱ्याउने ।

- समुदायलाई विपद तथा जलवायु परिवर्तन उत्थानशील बनाउने ।
- स्थान विशेषको संस्कृति र पहिचान प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय तहले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु

६. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया :

नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा निम्न चरणहरुको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(क) संघ तथा प्रदेशबाट वित्तीय हस्तान्तराको खाका एवम् बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने । नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष संघीय/प्रदेश सरकारबाट वित्तीय हस्तान्तरणको खाका तथा मार्गदर्शन प्राप्त गरी उक्त खाका, मार्गदर्शन एवम् स्थानीय स्रोत साधन समेतको आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) स्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण

- राजश्व परामार्श समितिले राजश्वका स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्नेछ ।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आगामी आ.ब.को बजेटको कुल सीमा, विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार र मार्गदर्शन तय गरी स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।
- नगर कार्यपालिकाले विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा, मागदर्शन तथा प्राथमिकीकरणका आधारहरु स्वीकृत गरी वडा तहबाट आएको आयोजनाहरुलाई समावेश गर्नेछ ।
- वडा समितिले प्राप्त विषय क्षेत्रगत सिलिङ्ग र मार्गदर्शनमा छलफल गर्ने, वडा अन्तर्गतका बस्तीहरुमा योजना छनौटको मोडालिटी तयार गर्ने, बस्तीहरुमा योजना छलफलको मिति तय गरी सूचना गर्ने र छलफल गरी योजना तय गर्ने र वडा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) वडास्तरीय आयोजना/कार्यक्रमहरुमो प्राथमिकीकरण

- वडा समितिले नगरपालिकाबाट प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरुको प्राथमिकीकरण मापदण्डको आधारमा टोल/बस्तीस्तरबाट आयोजना/कार्यक्रमहरुलाई विषय क्षेत्र समेत छुट्याई प्राथमिकीकरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- वडा समितिले बस्तीस्तरबाट माग नभएका तर नगरस्तरमा महत्वपूर्ण देखिएका आयोजना /कार्यक्रमहरुलाई समेत औचित्य खुलाई प्राथमिकीकरणका सूचीमा राखी पठाउन सक्नेछ ।

(घ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले वडा समितिबाट प्राथमिकीकरण भई आएका आयोजना/कार्यक्रमहरु तथा नगरस्तरमा संचालन गर्न आवश्यक

देखिएका आयोजना/कार्यक्रम समेतका आधारमा विषय क्षेत्रगत सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

- विषय क्षेत्रगत सूची तयार गर्दा देहाय बमोजिम क्षेत्र छुट्याउनु पर्नेछ :
  - आर्थिक विकास – कृषि, उद्योग तथा वाणिज्य, पर्यटन, सहकारी, वित्तीय क्षेत्र
  - सामाजिक विकास – शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाइ, संस्कृति प्रवर्द्धन, लैगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण
  - पूर्वाधार विकास – सडक तथा पुल, सिंचाइ, भवन तथा सहरी विकास, ऊर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत, वैकल्पिक ऊर्जा, संचार
  - वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन – वन तथा भूसंरक्षण जलाधार संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहरमैला व्यवस्थापन, फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्र, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, वारुणयन्त्र संचालन
  - संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह – मानव संशाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, संस्थागत पूर्वाधार, नागरिक बडापत्र तथा टोकन प्रणाली, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग
  - वित्तीय व्यवस्थापन तथा सुशासन – लेखांकन, राजश्व परिचालन, वित्तीय अनुशासन, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखा परीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, अन्तिम लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फछर्यौट, सूचना तथा संचार व्यवस्थापन
- आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको विषयगत सूची माथि छलफलको लागि विषयगत क्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजनमा सभाका कम्तीमा १।१ जना महिला तथा दलित सदस्य, सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा/ विभागका प्रमुख समेत रहने गरी ५ सदस्यी समूह गठन गरी समूहगत छलफलको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस्तो कार्यसमूहको सदस्यसचिव बजेट तथा कार्यक्रम समितिले तोकेको सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा/ विभागका प्रमुख रहनेछ ।
- विषयगत कार्यसमूहले निम्न पक्षहरुलाई समेत मध्यनजर गर्दै आयोजना कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ ।
  - नगर कार्यपालिकाले तय गरेको आयोजना / कार्यक्रम प्राथमिकीकरण मापदण्ड र आधार
  - आयोजनाहरुको संचालनको सम्भाव्यता, प्राविधिक क्षमता र बजेट सीमा
  - आयोजना/कार्यक्रममा हुन सक्ने दोहोरोपना, अन्तरविषयगत परिपूरकता र अन्तर सम्बन्ध
- विषयगत कार्य समूहले विषय क्षेत्रगत छलफलमा सम्बन्धित विषयका विज्ञ वा क्षेत्रका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- विषयगत कार्य समूहबाट छलफल भई प्राथमिकीकरण भएका आयोजना/कार्यक्रमलाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आयोजना/कार्यक्रम सिफारिस गर्दा खर्च व्यहोर्ने स्रोत किटान भएका तथा बजेट सुनिश्चित भएका आयोजना/कार्यक्रमहरु मात्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- बजेट तथा कार्यक्रम समितिले बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा देहाय बमोजिमका विवरणहरु समेत तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ । विवरण तयार गर्ने ढाँचा अनुसूचीहरुमा संलग्न भए बमोजिमको हुनु पर्नेछ ।
  - आगामी वर्षको लागि प्रस्तावित राजश्व/करका दरहरु
  - नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम
  - नगरपालिकालको गत आ.ब. को यथार्थ, चालु आ.ब.को संशोधित अनुमान र आगामी आ.ब.को अनुमानित आयव्ययको विवरण
  - नगरपालिकाको वार्षिक विकास कार्यक्रम (आयोजना/कार्यक्रमको विवरण)
  - विनियोजन विधेयक
  - आर्थिक विधेयक
- नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले पेश गरेको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गरेपछि छलफल गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- यसरी स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम बजेट र वार्षिक विकास कार्यक्रम बजेट तथा कार्यक्रम नगर प्रमुखले नगर सभामा असार १५ गते बजेट भाषणमार्फत पेश गर्नेछ ।
- नगर सभाको बैठकमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति
- नगर कार्यपालिकाले पेश गरेको नीति कार्यक्रम र बजेट उपर नगर सभामा दफावार छलफल गरी बहुमतले पारित गर्नु पर्नेछ ।
- यसरी पारित भएको नीति कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयनको लागि प्राथमिकीकरण भएपछि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले त्यसरी प्राप्त भएको नीति, कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनको समयतालिका समेत तयार गरी कार्यान्वयनमा लैजानु पर्नेछ ।

७. गैरसरकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रको सहकार्यमा संचालन हुने योजना कार्यक्रमसम्बन्धी व्यवस्था :

- नगरपालिकामा कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने गैरसरकारी संस्थाहरुले कार्यक्रम संचालन गर्नु पूर्व नगर सभाबाट कार्यक्रम पारित गराउनु पर्नेछ ।

- गैरसरकारी संस्थाले कार्यक्रम संचालनको प्रस्ताव नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यस्तो प्रस्तावलाई बजेट तथा कार्यक्रम समितिमा पठाई सम्बन्धित विषय क्षेत्रगत समितिहरुमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- निजी क्षेत्रका संस्थाहरुसँगको सहकार्यमा संचालन हुने कार्यक्रम संचालन गर्नु पूर्व नगर सभाबाट कार्यक्रम पारित गराउनु पर्नेछ

८. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनः

- बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन
  - नगर सभाबाट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत भएपछि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
  - कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्दा कार्यान्वयनको ढाँचा समय सीमा, कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी, अनुगमन मूल्यांकनको मापदण्ड र प्रक्रिया समेत तोक्नु पर्नेछ ।
  - आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन लगायत प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ ।
- बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्यांकन
  - नगरपालिकाले संचालित आयोजनाहरुको नियमित अनुगमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
  - अनुगमन गर्दा स्पष्ट नतिजा सूचकसहितको अनुगमन फाराम तयार गरी प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
  - नगरपालिकाले आयोजना/परियोजनाको अनुगमन, सुपरीवेक्षण र मूल्यांकनको लागि विभिन्न समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ ।
  - अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाका बारेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तयार गर्न सक्नेछ ।

९. राजश्व तथा खर्च शीर्षकको प्रयोग

- नगरपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बनाउँदा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमका राजश्व तथा खर्चका शीर्षकहरुको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

इलाम नगरपालिका, शिक्षा नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४/०९/१६

पहिलो संशोधन मिति : २०७५/०५/०५

दोस्रो संसोधन मिति २०७५/११/०५

तेस्रो संशोधन मिति २०७६/०१/०५

चौथो संशोधन मिति २०७६/०४/०५

पाँचौ संशोधन मिति २०७६/०८/१३

छैटौं संशोधन मिति २०७८/०१/१७

सातौं संशोधन मिति २०७८।४।२०

प्रस्तावना [१] **:**स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी **यो इलाम नगरपालिका, शिक्षा नियमावली, २०७४** इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको वि.सं. २०७४।०९।१६ को निर्णयबाट जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक
संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो नियमावलीको नाम “इलाम नगरपालिका, शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली इलाम नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

(३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ सम्झनु पर्छ ।

(क.१) “नगर शिक्षा ऐन” भन्नाले इलाम नगरपालिका, शिक्षा ऐन, २०७५[१] सम्झनु पर्छ । [१]

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका,नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कोष” भन्नाले नियम ८८ वमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चितकोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।

(च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँगसगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३६ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालनतथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले सङ्घीयऐन वमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५३ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

(ट) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा ऐनको दफा ८४ अनुसारको कामकाज गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ड) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको वडाको निर्वाचित वडाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच बर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ४० बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(ण) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २८ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(त) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय र प्रदेश सरकार, शिक्षा मन्त्रालय वा सोहीअनुसारको कार्य गर्न गठन हुने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(थ) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(द) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग/ महाशाखा र शाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले शिक्षा कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।

(न) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले *सङ्घीय वा प्रदेश कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको स्थायी नियुक्ति* सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।

(प) “शिक्षा समिति” भन्नाले नगर कार्यपालिकाले गठन गरेको नियम २५ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्छ ।

(फ) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(ब) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

(भ) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

(म) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(य) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा सङ्घीय र प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(र) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(ल) “सङ्घीयशिक्षा ऐन” भन्नाले सङ्घीयसंसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(व) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालनगर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमतिप्राप्त विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(श) “स्रोत व्यक्ति” भन्नाले विद्यालयको माध्यमिक तहको शिक्षक पदमा पदाधिकार रहने गरी विद्यालयहरुको सुपरीवेक्षण र सूचना प्रवाह गर्न करारमा नियुक्ति भएका स्रोत व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ष) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक विद्यालय र संस्थागत विद्यालयलगायतका विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(स) "शिक्षक छनौट समिति" भन्नाले नियम ५७ बमोजिम गठन हुने शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट नगर समितिलाई संझनु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने :** (१) कसैले आधारभुत तथा माध्यमिक विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु *हुनुभन्दा कम्तीमा तीन* महिनाअगाडिअनुसूची–१ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाशिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) कसैले पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्न चाहेमा अनुमतिको लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै अनुसुची ९ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

४. <u>विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार:</u>विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची – २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

५. <u>विद्यालय खोल्न अनुमति दिने</u> : (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगाडिनै आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृतले नगर शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत जुन स्वरुपमा सञ्चालन गर्न अनुमति माग गरिएको हो ? सोको सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्नेछ ।*तर, माध्यमिक तहको कक्षा ११ र १२ को अनुमति स्वीकृति प्रदान गर्दा संघीय सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड र पाठ्यक्रम प्राप्त भएपछि सोही बमोजिम मात्र गरिनेछ ।* [१] (२) उपनियम (१) बमोजिम नगर शिक्षा समितिको वैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा नगर कार्यपालिकासमक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा नगर कार्यपालिकाले स्वीकृति दिनसक्नेछ । (३) उपनियम (२) अनुसारकार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसूची – ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ । (४) यसरी अनुमति दिँदा आधारभूत तथा *माध्यमिक विद्यालयको* [१] हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगाडि दिनुपर्नेछ ।(५) उपनियम (२)वमोजिम नगर शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन,स्कुल जोनिङ्ग र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम सङ्ख्याको अधीनमा रही दिनुपर्नेछ ।

(५.१) कक्षा थपको स्वीकृतिको लागि पनि नियम ५ को उपनियम २,३ र ४ बमोजिम नै गर्नु पर्नेछ ।

(५.२) "नियम ३ को उपनियम (२) बमोजिम पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्न निवेदन परेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले निवेदनसाथ प्राप्त कागजात र प्रस्तावित विद्यालय भवनको आवश्यक जाँचवुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा त्यसरी खोलिने विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगाडि विद्यालय खोल्न अनुमति दिनेछ । [फ] (६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगरकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त

विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

६. <u>विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरु</u> :विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहायबमोजिम हुनेछन् :

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

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

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

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

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आयव्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने।

(च) यस नियमावली बमोजिम आयव्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

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

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको सङ्ख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिसअनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्ने,

(ञ) विद्यालयमा नियमितरुपमा परियोजना कार्य सामाजिक सेवा,अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नु पर्ने,

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवद्धर्न गर्ने,सुरक्षाको उचित प्रबन्ध गर्दै सामाजिक विकृति र जातीय विभेदउन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि तोकिएको निकायमा सिफारिस गरी स्वीकृतिपछि कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

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

(ड) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्नेछ,

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

(ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिनभित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,

(त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानूनबमोजिमको मापदण्डअनुरुप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,

(थ) तोकिएको मापदण्डअनुरुप विद्यालयको भवन,विद्यालय क्षेत्र तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने र

(ध) विद्यालयको शैक्षिक उन्नयनका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको योजना विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट तोकिएको समयमा वडा कार्यालयमा पेश गर्ने ।

७. संस्थागत विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू : नियम ६ मा उल्लेखित शर्त तथा बन्देजका अतिरिक्त संस्थागत विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरु देहायबमोजिम हुनेछन्:

(क) सरकारी अनुदानअन्तर्गत कार्यरत शिक्षक कर्मचारीका लागि तोकिएको सरकारी तलब स्केल सामान्यतयः नघट्ने गरी विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको तलब भत्ता बैङ्कमार्फत् भुक्तानी गर्नुपर्ने । तर, विद्यालयको आयबाट सो व्यवस्थाबमोजिम तलब भत्ता दिन नसक्ने विद्यालयले मासिक शिक्षण शुल्कबाट हुन आउने कूल आयको न्यूनतम् साठी प्रतिशत रकम शिक्षक कर्मचारीको तलब भत्ताम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ख) विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण गर्नु, सामाजिक परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन अभिभावक भेलामा पेश गर्नुछ ।

(ग) संस्थागत विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिसँग परामर्श गरी आगामी शैक्षिक सत्रको लागि विद्यार्थीसँग लिने शुल्कको प्रस्तावित दर शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा दुई महिनाअगाडिशिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । पेश भएको शुल्क दर नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत भएपछि लागू गर्नु पर्नेछ ।

(घ) जुन शीर्षकमा शुल्क लिइएको हो, सामान्यतयाः सोही शीर्षकमा खर्च गनु पर्नेछ ।

(ङ) विद्यालयले विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु पाठ्यपुस्तक, कपी, टाइ, बेल्ट, विद्यालय पोशाक, मोजा, स्वीटर आदि विद्यालयबाट विक्री गर्न पाइने छैन ।

(च) सामान्यतयाः पूर्व प्राथमिक तहका विद्यार्थीहरुका लागि पाठ्यसामग्रीसहितको झोला बोक्न निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ ।

(छ) शिक्षक तथा विद्यार्थीको पोशाक निर्धारण गर्दा मौसमअनुसारका समयमा उपयुक्त हुने कम खर्चिलो र एउटा ड्रेस कोड कम्तीमा ३ बर्षभन्दा बढी अवधिका लागि लागू गर्नुपर्नेछ ।

(ज) कक्षामा प्रथम र द्वितीय हुने विद्यार्थीहरुलाई क्रमशः पचहत्तर प्रतिशतसम्म शुल्क मिनाहा गरी जेहेन्दार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(झ) नियम १०२ को उपनियम (३) र (४) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको अतिरिक्त क्रियाकलाप शुल्क प्रत्येक विद्यालयले सङ्कलन गरी सो शुल्क इलाम नगरपालिका अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन कोष स्थापना गरिनेछ ।

(ञ) नियम ७ को उपनियम (झ) बमोजिम सङ्कलन भएको रकमबाट नगरस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ट) नियम ७ को उपनियम (झ) बमोजिम कोषको सञ्चालन कार्यविधि नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गरी कार्यान्वयन हुनेछ ।

८. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने :(१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमतिका लागि आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगरकार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत्त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरीगराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

९. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ वमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्वीभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरुलाई उनिहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा सहजरुपमा लाने व्यवस्था गरिनेछ । एकल वा द्वीभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाउँदै सबै प्रकारका भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवम् सिकाउन प्रोत्साहित गर्नु पर्नेछ । (२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको

अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड सङ्घीयशिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१०. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सङ्घीय र प्रदेश कानूनको मापदण्डबमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थपसम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ८ र २० मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनु पर्नेछ ।(३) उपनियम (१) अनुसारका संस्थाले सञ्चालन गर्ने शैक्षिक कार्यक्रमको लागि आवश्यक शिक्षासम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वयसम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

११. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनी ऐनअन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ । (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिससाथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची - ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

१२. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन : विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सङ्घीय र प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

१३. यस अघि दर्ता भएका विद्यालयसम्वन्धी व्यवस्था :(१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यसअघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावलीबमोजिम सञ्चालनभएका मानिनेछन् ।तर यसअघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । (२) उपनियम (१) वमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि शाखाले यस नियमावलीबमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्नुपर्ने सुधारको खाकासहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । (३) उपनियम (२) प्रतिवेदन

समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समितिसमक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोहीवमोजिम र शर्तसहित सञ्चालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरणसहित पेश गर्नेछ ।(४) शिक्षा समितिको निर्णयवमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसुची – ८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१४. धरौटी :(१) संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालन सुरक्षणबापत देहायबमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि सात लाख रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि चार लाखरूपैयाँ,

(ग) पूर्व प्राथमिक विद्यालयको लागि दुई लाखरूपैयाँ । तर, नियम १० बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नुपर्ने छैन । (२) बिशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१५. धरौटी रकम जम्मा गरिने : विद्यालयले नियम १४ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकिदिएको बैंकमा कार्यालयको लेखा अधिकृत र सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरी विद्यालयको नाममा मुद्दती खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१६. विद्यालय नियमनसम्बन्धी विशेष व्यवस्था :सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा सङ्घीय र प्रदेश सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि सङ्घीयर प्रदेश शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधिअनुसार हुनेछ ।

१७. विद्यालय गाभ्न सकिने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ :

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या भएको,

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

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

(ङ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएमा । (२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ । (३) यस

नियमावलीमा उल्लिखितत विद्यालय गाभ्नेसम्वन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधिबनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खालि भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, सङ्ग्रहालय, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र वा नगरपालिकाले तोकेअनुसार प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

१७.क <u>विद्यालय सार्न, नाम परिवर्तन वा बन्द गर्न सकिने</u> : इलाम नगरपालिकाभित्र सञ्चालन भइरहेको कुनै विद्यालयलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सार्न वा विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्न वा विद्यालय बन्द गर्न सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिको प्रारम्भिक सिफारिशमा शिक्षा समितिको सिफारिश वमोजिम कार्यपालिकाले सञ्चालन भइरहेको त्यस्ता विद्यालयलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सार्न वा विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्न वा विद्यालय बन्द गर्न अनुमति वा स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१८. <u>गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन</u> :(१) नियम १७ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा, गाभिने विद्यालयमा रहेको चलअचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्रीलगायतका अन्य शैक्षणिक तथा शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१९. <u>विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने</u> : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १८ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

२०. <u>विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने</u> : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगाडिनगरकार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझगर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसअनुसार नगर कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगाडिकक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ । (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति सङ्घीयशिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर कार्यपालिकाले अनुमति दिनेछ ।

परिच्छेद ३
नगर कार्यपालिका,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत, निरीक्षक तथा स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार

२१. <u>नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> :(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकताअनुसार समिति, उपसमिति वा कार्य दल गठन गर्ने,

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड वनाई नगरपालिकाको तहमा एकरुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,

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

(ङ) प्रदेश तथा सङ्घको कानुन वमोजिम हुने शिक्षासम्वन्धी विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ,

(च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

(छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,

(ज) यस नियमावलीको परिधिभित्र आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड वनाउने,

(झ) शिक्षालाई व्यावहारिक, उद्यमशील र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,

(ञ) शिक्षासम्बन्धी कानून निर्माणको लागि नगर कार्यपालिका वा नगरसभामा पेस गर्ने ।(२) उपनियम (१) मा जेसुकै भएतापनि संस्थागत विद्यालयको हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राको लागि दिइने छात्रबृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त एवम् पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको सङ्गठनकोसमेत राय परामर्श लिन सकिनेछ ।

२२. <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> :(१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारकाअतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवम् अनुगमन गर्नेगराउने,

(ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहगर्ने,

(घ) विद्यालयले पाउने अनुदान र शिक्षकको तलब भत्ता समयमै निकासा गर्ने ।

(ङ) कार्यपालिकाले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,

(च) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सोको उपलब्धि हासिलभए नभएका अनुगमन गर्ने,

(छ) विद्यालयहरुको लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(ज) शिक्षासम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ।

(२) उपनियम (१) अनुसारका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु उचित समयमा समयमा सम्पादन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहातका अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२३. <u>शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क)................... (ज्ञ) [४]

(क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, [४]

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग भएको कार्य सम्पादन करार बमोजिम कार्य गर्ने, [४]

२४. <u>निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> :

(क)................ (प) [४]

ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्य सम्पादन करार बमोजिम हुनेछ ।

२४. .... [४]

परिच्छेद-४

“नगर शिक्षा समिति तथा वडा शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठकसम्बन्धी कार्यविधि **२५. नगर <u>शिक्षा समितिको गठन तथा कार्यसञ्चालनविधिः</u>** (१)नगरपालिकामा देहाय वमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ :

(क) नगरपालिकाको प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) *“प्रमुखले तोकेको नगरपालिकाका महिला २ तथा दलित १ समेत ४ जना* -सदस्य

(ग)................. [४]

(घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरुमध्येवाट प्रमुखले तोकेको २ जना प्रधानाध्यापक [४] -सदस्य

(ङ) संस्थागत विद्यालयको महिला प्रतिनिधि एक जना -सदस्य

(च) शिक्षकहरुको पेशागत सङ्गठनहरुमध्येबाट प्रमुखले तोकेको १ महिलासहित बढीमा ३ जना [४] -सदस्य

(छ) प्रमुखले तोकेको शिक्षा क्षेत्रमा विशेष योगदान पुर्‍याउने विज्ञ व्यक्तिहरु मध्येबाट १ महिला १ पुरुष गरी २ जना - सदस्य

(ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत [४] -सदस्य

(झ) शिक्षा अधिकृत – सदस्य सचिव

(२) शिक्षा समितिको वैठक प्रत्येक चौमासिकमा कम्तीमा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।

(३) शिक्षा समितिको वैठकभत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानुनवमोजिम हुनेछ । तर, एक आर्थिक वर्षमा वढीमा ६ वटा भन्दा वढीको वैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(४) वैठक सञ्चालनको गणपूरक सङ्ख्याका लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ । वैठकको निर्णय वहुमतको आधारमाहुनेछ।

(५) मनोनित सदस्यहरुको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

२६. <u>नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> :ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजनामाथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखामार्फत् पेश भएको कार्ययोजनामाथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जनसहित स्वीकृत गर्ने,नयाँ विद्यालय स्वीकृतगर्न र कक्षा थप गर्न स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ग) सङ्घीय र प्रदेश सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशनअनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

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

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

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

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

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

(झ) विद्यालयलाई आर्थिकरूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्यगर्ने,

(ञ) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,

(ट) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखामार्फत् व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ठ) नगरस्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

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

(ढ) नगरकार्यपालिका तथा नगर सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(त) नगर क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनिहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोहीअनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने, .

(थ) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने, .

(द) वर्षमा कम्तीमा १ पटक विज्ञहरुको समुह बनाइ नगर क्षेत्रका विद्यालयहरुको प्राज्ञिक र भौतिक पक्षको निरीक्षण, अनुगमन गरीगराई नगर शिक्षा समितिको बैठकमा छलफल गरी उपयुक्त नगर शिक्षा योजना स्वीकृतिको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,

(ध) वार्षिकरुपमा नगर तथा वडा शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, विद्यालयका प्रधानाध्यापक र पेशागत सङ्घ सङ्गठनका प्रतिनिधि र शिक्षासँग सम्बद्ध व्यक्ति/व्यक्तित्व साथै अन्य सरोकारवालाहरुको सहभागितामा शैक्षिक सम्मेलन गर्ने,

(न) नगर शिक्षा समितिको आयव्यय सञ्चालन गर्न स्थानीय वाणिज्य बैङ्कमा नगर शिक्षा कोष रहनेछ ।

२७. **वडा शिक्षा समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार :** *(१) ....*[५]

(२) ....[५]

(३) वडा .... [५]समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायानुसार हुनेछ :

(क) वडा भित्रका विद्यालयहरुको रेखदेख, निरीक्षण गरी शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ,

(ख) वडाको शिक्षाको विकासको योजना तयार गरी नगर शिक्षा समितिलाई पेश गर्ने ,

(ग) वडाभित्र रहेका विद्यालयहरुको भौतिक संरचनाहरुको विकासका लागी योजना बनाई नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,

(घ) प्रधानाध्यापकसंग समन्वय गरी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पुरस्कृत तथा दण्डित गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) तोकिएको मापदण्ड र भौतिक पूर्वाधारको विद्यमानतामा नयाँ विद्यालयमा खोल्न र कक्षा थप गर्न नगर शिक्षा समितिमा प्रारम्भिक सिफारिस गर्ने

(च) शिक्षक अभिभावक तथा विद्यार्थीहरुका विचमा समन्वय गरी कार्य गर्ने गराउने ।

(४) वडा समितिका पदाधिकारीहरुको पदावधि निर्वाचित अवधिसम्मको लागि हुनेछ [५] ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्वन्धी व्यवस्था

२८. विद्यालय व्यवस्थापन समिति :(१) यस नियमावली र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र वाहेक विद्यालय सञ्चालनगर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालयका अभिभावक/चन्दादाता/बुद्धिजिवी/समाजसेवी मध्येबाट *वडा समितिको* सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेको अध्यक्ष (विद्यालयका अभिभावक / चन्दादाता / बुद्धिजीवी / समाजसेवीमध्येबाट वडा समितिले सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सिफारिस गर्दा १ महिलासहित ३ जनाको नाम सिफारिस गर्नु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा वडा समितिले आफ्नो वडा भित्रको कुल विद्यालय संख्याको एक तिहाइ (कुल विद्यालय संख्या ३ भन्दा कम भए १ विद्यालय अनिवार्य) विद्यालयका लागि अनिवार्य महिला अध्यक्ष हुने गरी विद्यालयको नाम तोक्नु पर्नेछ ।)

(ख) विद्यालयका अभिभावक मध्येवाट नगर प्रमुखले तोकेको १ महिला र १ दलितसहित २ जना (दलित उपलब्ध हुन नसकेमा अल्पसंख्यक/आदिवासी जनजाति) - सदस्य

(ग) प्रमुखले तोकेको एकजना महिला प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) *सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरु दलित/अल्पसंख्यक/ आदिवासी जनजातिबाट १ पुरुष, १ महिला समेत २ जना-सदस्य*

(ङ) विद्यालयका शिक्षकहरुमध्येबाट जेष्ठताको आधारमा १ जना महिलासहित २ जना शिक्षक – सदस्य

(च) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(छ) *विद्यालय वाल क्लबले मनोनयन गरेको एकजना बालिकासहित २ जना बालबालिका - आमन्त्रित सदस्य*

(१.क) विद्यालयका अभिभावक/चन्दादाता/वुद्धिजीवी/समाजसेवी मध्येबाट वडा समितिले सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सिफारिश गर्दा १ जना महिला सहित ३ जनाको नाम सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।[१]

(२) यस नियमावली र अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्रबाहेक विद्यालय सञ्चालनगर्न प्रत्येक संस्थागत विद्यालयमा देहायवमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) *विद्यालयको संस्थापक र लगानीकर्ताहरु मध्ये विद्यालयको सिफारिसमा प्रमुखले मनोनित गरेको व्यक्ति* - अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरुमध्येबाट एकजना महिला पर्नेगरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको २ जना - सदस्य

(ग) स्थानीय शिक्षाप्रेमी, समाजसेवी, वुद्धिजिवीहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य

(घ) शिक्षकहरुले आफूहरुमध्येबाट छानेको जेष्ठ महिला शिक्षक सदस्य

(ङ) शिक्षकहरुले आफूहरुमध्येबाट छानेको शिक्षक १ जना - सदस्य

(च) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

छ) विद्यालयस्तरीय वालक्लबले मनोनित गरेको एकजना छात्र र एकजना छात्रा गरी दुईजना - *आमन्त्रित सदस्य*[१]

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।तर, अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको उमेरका हिसावले ज्येष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधिहरुले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर, प्रचलित कानुनविपरीतका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधिहरुलाई जिम्मेवार बनाइनेछैन ।

(५) व्यबस्थापन समितिको अध्यक्षको शैक्षिक योग्यताको हकमा आधारभूत विद्यालयका लागि न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता प्रवेशिका र माध्यमिक विद्यालयको हकमा न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्र तह वा सोसरह उत्तीर्ण भएको हुनुपर्नेछ ।

(६) उप नियम (५) बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरु प्राप्त हुन नसकेमा आठौं कक्षा उत्तीर्ण पनि अध्यक्षमा मनोनित गर्न सकिनेछ ।

(७) म्याद समाप्त भई विपद्, महामारी तथा अन्य विविध कारणले गठन हुन नसकेका विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरुलाई निष्कृय अवस्थामा राख्दा र नगर कार्यपालिकाले वि.व्य.स. विघठन गरेको अवस्थालाई यथास्थितिमा राख्दा विद्यालय

सञ्चालनमा विभिन्न कठिनाई तथा अवरोध हुने हुनाले सङ्क्रमणकालीन व्यवस्थापनअन्तर्गत वि.व्य.स.को ढाँचा अनुरुप समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुमा तत्कालै नगर प्रमुखबाट पदाधिकारी तथा सदस्य तोकी वि.व्य.स. लाई क्रियाशील तथा सुचारु गर्ने व्यवस्था हुनेछ र सो सङ्क्रमणकालीन व्यवस्थापन गर्दा लैङ्गिक समावेशीकरणलाई ध्यान दिई वि.व्य.स. मा न्यूनतम ३३ प्रतिशत महिला नेतृत्व सुनिश्चित हुने गरी कार्यान्वयन गरिनेछ । कुनै विद्यालयमा महिला शिक्षक नभएको अवस्था रहेमा महिला शिक्षकको प्रतिनिधित्व पुरुष शिक्षकबाट गर्न गराउन बाधा पर्ने छैन ।

२८.१ <u>अभिभावकको अभिलेख राख्ने :</u> (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रुपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२९. <u>व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि :</u> (१)व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ ।(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ । (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ । (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया चौवीस घण्टा अगाडिसदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ । (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ । (८) व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।(९) *यस नियममा जेसुकै व्यवस्था भएको भए पनि समितिको अध्यक्षले आदेश दिदा पनि सदस्य सचिवले व्यवस्थापन समितिको बैठक नबोलाएमा समितिको अध्यक्षले बैठक बोलाई सोही व्यहोरा बैठक पुस्तिकामा उल्लेख गरी व्यवस्थापन समितिको कार्यलाई निरन्तर रुपमा अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।*[२]

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

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधि बाहेक),

(ग) प्रचलित कानूनबमोजिम कालो सूचीमा परेको,

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

(ङ) नेपाल सरहदमा तत्काल सेवाम बहाल रहेका शिक्षक वा विद्यालय कर्मचारी वा सम्बन्धित वडामा सेवारत निजामती वा अन्य सरकारी सेवामा बहाल रहेका कर्मचारी ।

३१. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने :देहायको अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानुन तथा सङ्घीय र प्रदेश सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाको नीति एवम् सार्वजनिक हित विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनकरूपमा गर्न नसकेमा,

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानूनअनुसारको निर्देशन पटकपटक उलङ्घन गरेमा,

(च) विद्यार्थीहरुमा तोकिएको सिकाई उपलब्धि हासिल हुन नसकेमा,

(छ) ....[२]

(ज) "नगर शिक्षा ऐन" र "इलाम नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४" बमोजिम गठन नभएका विद्यालय व्यवस्थापन समिति ।[१]

३२. सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१)यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

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

(ख) विद्यालय सञ्चालनको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,

(च) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध गराइएको शिक्षक तथा कर्मचारी दरबन्दी पर्याप्त नभएमा विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा

कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सङ्घीय र प्रदेश सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,

(छ) सङ्घीय र प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

(ट) सङ्घीय र प्रदेश सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,

(ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आयव्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(ण) नगरपालिकावाट तोकिएको लेखापरीक्षकबाटलेखापरीक्षणगराउने ,

(त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने र सचेत गराउने, यस प्रकारको गल्ती पटकपटक भएमा विभागीय कारवाहीको लागि शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

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

(न) नगरपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

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

(फ) वार्षिकरुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

(ब) विद्यालयको विपद्, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,

(म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधिबनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

(य) नगर शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशनअनुरूप काम गर्ने,

(र) शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,

(ल) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिश्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने, .

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

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३३. **<u>संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> :** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालय सञ्चालनको लागि विद्यमान साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,

(ख) विद्यालयका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,

(ग) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,

(घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने,

(ङ) सङ्घीय र प्रदेश सरकारले लागू गरेको पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक अनिवार्यरुपमा लागू गर्ने र थप पाठ्यपुस्तक लागू गर्नुपर्दा स्वीकृत सूचीमा सूचीकृत पाठ्यपुस्तकको प्रयोग गर्ने,

(च) अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त र प्रचलित कानुनबमोजिम शिक्षक पदको उम्मेदवार हुन योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने,

(छ) शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीसमेतले निधारित आचरणअनुसार काम नगरेमा नियमानुसार कारवाही गर्ने,

(ज) विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता निर्माण गरी लागू गर्ने,

(झ) विद्यालयको शिक्षक पदको आवश्यक दरबन्दी स्वीकृत गर्ने र रिक्त पदमा शिक्षक अस्थायी नियुक्ति भएको छ महिनाभित्र स्थायी पदपूर्ति सम्बन्धी प्रकृया शुरु गर्ने,

(ञ) नियमानुसार विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने र

(ट) नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा र वडा समितिले कानुनअनुसार दिएको निर्देशनअनुरुप काम गर्ने ।

३४. **<u>शिक्षक अभिभावक सङ्घ सम्बन्धी व्यवस्था</u> :** (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक सङ्घ रहनेछ । (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहेको घटीमा ७ र बढीमा ११ जनासम्म सदस्य रहेको शिक्षक-अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ । यस समितिमा महिला सहभागिता न्यूनतम ३३ प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।(३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ । (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधिकार्यकारी समितिले नै निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ख) यस नियमावलीबमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

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

(घ) विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन वडा शिक्षा समिति मार्फत् नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३५. **<u>पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री</u>** :(१)नगरपालिकाभित्रका सबै विद्यालयहरुमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारणगरेबमोजिम हुनेछ ।(२) पाठय सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना वनाइ लागू गर्नेछ । (३) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक

देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको तर्फबाट मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ । **(४)** *राष्ट्रिय पाठयक्रम प्रारुपको आधारमा शिक्षा समितिले स्थानीय आवश्यकता बमोजिम स्थानीय ज्ञान, सीप र प्रविधिमा आधारित विषयवस्तुको चयन गरी आधारभुत तहसम्म स्थानीय पाठयक्रम निर्माण गरी लागु गर्नसक्नेछ ।* [२]*५) उपनियम ४ बमोजिम स्थानीय पाठयक्रम बमोजिम नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुमा स्थानीय विषयको पाठयपुस्तक निर्माण गरी नगरपालिकाले प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।* [२]

३६. **नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति :**(१) आधारभूततह उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहायबमोजिमको समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) आधारभूत र माध्यमिक तहका विद्यालयको शिक्षकको प्रतिनिधित्व हुनेगरी कम्तीमा १ महिलासहित प्रमुखले मनोनित गरेको विषयगत प्रतिनिधित्व हुनेगरी स्थायी शिक्षक ३ जना -सदस्य

(ग) प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थागत विद्यालयका प्रतिनिधि २ जना -सदस्य

(घ) शिक्षा अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(३) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधिसमिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(४) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालनगर्न सम्वन्धित निकायबाट भएको व्यवस्थावमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(५) समितिले परीक्षा सञ्चालनका लागि परीक्षा शुल्क निर्धारण र परीक्षा सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्नेछ ।

(६) परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाण पत्र र परीक्षामा सहभागी सबै परीक्षार्थीलाई सम्बन्धित विद्यालयमार्फत् तोकिएअनुसारको पद्धति र ढाँचामा लब्धाङ्कपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले तोकेको मापदण्डअनुसार सम्बन्धित विद्यालयबाट हुनेछ ।

(८) उपनियम (१) को खण्ड (ग) को प्रतिनिधि सापेक्षिक रुपमा विषय विज्ञ हुनेछ ।

३७. ***परीक्षा समितिको कोष*** :(१)सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने र सँस्थागत विद्यालयबाट तोकिएको रजिष्ट्रेशन शुल्क, परीक्षा शुल्क तथा *परीक्षा सञ्चालनकालागि प्राप्त हुने रकम परीक्षा समितिको कोषमा* [२] जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को कोषको रकम सोही काममा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

३८. **कार्यविधि बनाउने :**अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शिक्षाका कार्यक्रमहरु नगर कार्यपालिकाले मन्त्रालयवाट भएको व्यवस्थासँग एकरुपता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि वनाई सञ्चालन गर्नेछ ।

३९. **शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण :** (१) नगरसभाले वार्षिकरुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नुपर्नेछ ।(२) नगरसभाले आफु मध्येवाट एक महिलासहित ३ जनाको समिति बनाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिकरुपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।(३) उपनियम (२) वमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ वमोजिम तोकिएको समिति स्वयम्ले निर्धारण गरेवमोजिम हुनेछ ।(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिनाअगाडि पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४०. **प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र** (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र स्थापना गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रियाबमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ । तर, नगरपालिकालाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ । (३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमति दिनेछ । (४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्तअनुरूप प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडाअध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिइएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

४१. **प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रका पूर्वाधार :** प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(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 उचित व्यवस्था भएको,

(च) बालबालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

४२. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा सङ्घीय र प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४३. बाल विकास केन्द्रको सञ्चालन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : एक सामुदायिक विद्यालय एक बाल विकास केन्द्रको अवधारणाअनुसार वाल विकास केन्द्र सञ्चालन गरिनेछ ।

परिच्छेद-८
विद्यार्थी सङ्ख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४४. विद्यार्थी सङ्ख्या: (१) सामान्यतया तत्कालको निम्ति विद्यमान शिक्षक दरबन्दी समायोजनको लागि मात्र सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्यान्यूनतम् २० जना हुनुपर्नेछ । (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतया न्यूनतम बीस, अधिकतम् चालीस र औसत तीस हुनु पर्नेछ । (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी सङ्ख्या नगर शिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ । (४) उपनियम (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ४० जनाभन्दा बढी विद्यार्थी सङ्ख्या भएमा मात्र कुनै कक्षामा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।(५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था विद्यालयले नै मिलाउनु पर्नेछ । (६) माथिका उपदफाहरुको व्यवस्था सङ्घीय र प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्डअनुरुप हुनेछ ।

४५. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहायबमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको,

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दश (**SEE**) को परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको,

(ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नुपर्ने छैन ।

(४) सामान्यतयाः विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा अभिभावक साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतको विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ । साथै त्यस्तो विवरण सार्वजनिक समेत गर्नुपर्नेछ ।

(६) तोकिएको उमेर पूरा नभएका बालबालिकालाई एक कक्षामा भर्ना र माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

४६. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजीरूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।(३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।(४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीयशिक्षा मन्त्रालय वा प्रदेश शिक्षा मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४७. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिससहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापकसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको निस्सापेश गरेमा,

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोकेबमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन समयमा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ, सो समय (महिना) सम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

४८. **स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने :** कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो भर्ना गर्दा भर्ना शुल्क लिन पाइने छैन ।

४९. **वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउनेसम्बन्धी व्यवस्था:**कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबूबाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको

व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकताअनुसार मुख्यमुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर,

१. शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनापछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

२. कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

५०. **कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ ।तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

[६]५० क. कक्षा चढाउने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

(१) प्राकृतिक विपद् तथा महामारीको अवस्थामा विद्यालयमा भौतिक रुपमा उपस्थित भई सिकाइ सहजीकरण गर्न र वार्षिक परीक्षा तथा मूल्यांकन कार्यहरु गर्न सम्भव नभई काबु बाहिरको परिस्थिति सिर्जना भएमा विद्यालयले सञ्चालन गरेको त्रैमासिक परीक्षाको मूल्यांकनको आधारमा विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सकिने छ ।

(२) उपनियम १ बमोजिम विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउँदा कक्षा आठको हकमा नगरस्तरीय परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले र अन्य कक्षाका विद्यार्थीको हकमा सम्बन्धित विद्यालयले कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम १ र २ बमोजिम कक्षा चढाउने कार्य गर्न निर्देशन र अनुमोदन गर्ने जिम्मेवारी नगर शिक्षा समितिको हुनेछ ।

५१. **शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :** (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ । (२) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र तोकिएअनुसार वा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डले निर्धारण भएअनुसार सुरु हुनेछ । (३) विद्यालयले शैक्षिक सत्र प्रारम्भ भएको मितिले सामान्यतयाः एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ । (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ । (५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन । तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगाडि प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन । (६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ । (७) सामुदायिक

विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा *चौविस* [२] कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ । (८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । तर, कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

५२. विद्यालय विदा सम्वन्धमा : (१) सङ्घीय र प्रदेश सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासंग तादात्म्यता कायम हुने गरी शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ । (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप ५ दिनसम्म स्थानीय पर्व बिदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।

(३ क) *वडा दशैंको घटस्थापनादेखि पुर्णिमासम्म विद्यालय विदा रहनेछ ।* [२]

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

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५३. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ । *(२) शिक्षक छनौट समितिले सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्तिका* [२] *लागि* आधारभूत तह (कक्षा १-५) को प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा प्रवीणता प्रमाण तह वा सो सरह, आधारभूत तह (कक्षा १-८) को प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह र माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तहमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरुमध्येबाट दरखास्त आह्वान गर्नेछ । तर, शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तहमा कम्तीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरेको शिक्षक माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकको पदमा उम्मेदवार हुन पाउनेछ ।(३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त आव्हान भएमा *सम्वन्धित शिक्षकले शिक्षक छनौट समितिले तोकेको म्यादभित्र अनुसुची-११ बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्ताव सहित शिक्षा शाखा समक्ष* [२] दरखास्त दिन सक्नेछ ।

(३ क) *यस नियममा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए पनि उल्लेखित मितिभित्र सम्वन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुवाट प्रधानाध्यापकका लागि दरखास्त पर्न नआएमा शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट नगरसमितिले नगरपालिका भित्र कार्यरत शिक्षकहरुमध्येवाट दरखास्त आवहान गरी यसै नियमावली बमोजिम प्रधानाध्यापकको लागि सिफारिस गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पठाउनेछ ।* [२]

(४) *उपनियम ३ बमोजिम प्राप्त विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त शिक्षा शाखाले* [२] *शिक्षक छनौट समिति समक्ष* [१] *पठाउनेछ ।*

(५) उपनियम (४) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि शिक्षक छनौट समितिले अनुसुची १६ मा उल्लेखित आधारमा मुल्याङकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्तिका लागि *सिफारिस सहित शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।* [२]

(६) उपनियम (५) बमोजिम *सिफारिस प्राप्त भएमा शिक्षा शाखाले प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्तिका लागि आवश्यक कागजातहरुसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।* [२]

(७) उपनियम (६) बमोजिम पेश गरेको विद्यालय विकास योजना प्रस्तावनामा लेखिएको सूचकहरु समयबद्ध रुपमा पुरा गर्ने कार्यदक्षता करार गरी पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(८) प्रधानाध्यापकको पदावधि सामान्यतया *पाँच वर्षको* [२] हुनेछ, तर एउटै विद्यालयमा निज दुई कार्यकाल भन्दा बढी प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति हुनेछैन ।

(९) देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस तथा शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः–

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

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

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

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरी भ्रष्टाचार ठहरिएमा र

(ङ) विद्यालय समयमा सार्वजनिक स्थलमा मादक पदार्थ सेवन गरेको प्रमाणित भएमा ।

(१०) उपनियम (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मनासिब मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(११) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो श्रेणीका सेवाका आधारमा ज्येष्ठतम् स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :

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

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

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

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

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

(१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै करा लेखिएको भएपनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत स्थायी, अस्थायी प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन समितिले अर्को निमित्त प्रधानाध्यापक सिफारिस गरी नियुक्त नभएसम्म कायम रहनेछ / [२]

(१४) उपनियम १३ बमोजिम व्यवस्थापन समितिले निमित्त प्रधानाध्यापक नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा कार्यरत शिक्षकहरु मध्येबाट सिफारिस गर्नु पर्नेछ । [२]

(१५) उपनियम १४ बमोजिम निमित्त प्रधानाध्यापक नियुक्तिको लाागि सिफाारिस भएका शिक्षकलाई परिच्छेद ५ नियम ५३ (७) बमोजिमको व्यवस्था बमोजिमको प्रधानाध्यापक नियुक्त नभएसम्म वा अर्को निर्णय नभएसम्मका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निमित्त प्रधानाध्यापक नियुक्त गर्नेछ । [२]

(१६) यस नियमको उपनियम (७) बमोजिम विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्त भएमा यस नियम प्रारम्भ हुँदाको वखत पदासिन प्रधानाध्यापक स्वतः पदमुक्त हुनेछ । [२]

५४. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

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

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

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

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

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

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

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

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

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानीजानी वा लापरवाहीपूर्वक कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुलउपर गरी विद्यालय कोषमा दाखिला गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसबमोजिम अवकाशलगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने वा कारवाहीका लागि तोकिएको निकायमा सिफारिस गर्ने,

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

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्यसम्पादनसम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

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

(ण) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवम् पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

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

(थ) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सोअनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका

शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

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

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

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

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा सङ्घीय र प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकारबमोजिम रकम खर्च गर्ने र आयव्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

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

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

(य) विद्यालयमा नियमबमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

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

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

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा *निर्धारित* ढाँचा र समयभित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,

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

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

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

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजनाअनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने ।

(त्र) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि :

१. अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने ।

२. प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरेबमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने ।

३. शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत् छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व र प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५५. सहायक प्रधानाध्यापकसम्बन्धी व्यवस्थाः *विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालयको आवश्यकता बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।* [1]

५६. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम् पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ । यस्तो विद्यालय सहयोगीलाई विद्यालयको रेखदेख, पालेपहरा र विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी तोकिनेछ ।

५७. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट नगर समितिः१ (१) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक वा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि

सिफारिस गर्न नगरपालिकामा देहायानुसारको “शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट नगर समिति” रहनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

ख) प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य मध्येबाट एक जना महिला [४] -सदस्य

ग) नगर शिक्षा समितिका सदस्य मध्ये १ महिला सहित शिक्षा समितिले तोकेको २ जना - सदस्य

घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकको अधिकृत [४] - सदस्य सचिव

(२) शिक्षा तथा कर्मचारी छनौट समितिले विषय विज्ञ छनौट गरी परीक्षासँग सम्बन्धित कार्यसम्पादन गराउन सक्नेछ भन्ने वाक्यांश राखिएको छ । [४]

(२) (क) छनौट परीक्षा लिखित वा मौखिक वा दुबै मध्ये कुनै एक विधिबाट गर्ने सम्बन्धमा छनौट समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ । [४]

(३) *शिक्षक* छनौट समितिको सचिवालय नगर शिक्षा शाखामा रहनेछ ।

(४) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त शिक्षक पदमा तत्काल पदपूर्ति गर्न विषयगत विज्ञापन गरी शिक्षक छनौट समितिले करार सुची प्रकाशन गर्नेछ ।

(५) प्रकाशित करार सूची योग्यताक्रमअनुसार तयार गरिनेछ र विषयगत शिक्षकलाई योग्यता क्रमअनुसार नै करारमा नियुक्ति लिन सिफारिस गरिनेछ ।

(६) करारमा नियक्ति लिन सिफारिस गरीएको उमेद्धारले निर्धारित विद्यालयको करार शिक्षक पदमा नियुक्ति नलिए निजको नाम प्रतीक्षा सूचीबाट स्वतः हटाइनेछ ।

(७) कर्मचारीलाई पनि रिक्त पदमा करारमा नियुक्ति गर्न नियम ५७ को सम्पूर्ण व्यवस्था नै अवलम्बन गरिनेछ ।

(८) संघीय तथा प्रदेश शिक्षक सेवा आयोगले रिक्त शिक्षक, कर्मचारी पदमा करारमा नियुक्त गर्न करार सूची प्रकाशित गरेमा सोहि बमोजिम सिफारिस गर्ने र सो सूची समाप्त भएपछि मात्र शिक्षक छनौट समितिको करार सुची कार्यान्वयन गर्नेछ **।**

(९) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट नगर समिति*ले* आफ्नो बैठक तथा कार्यविधिवारे आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५८. **करारमा शिक्षक नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्थाः**(१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतमार्फत् आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये योग्यताक्रम अनुसार व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ । (३) उपनियम (

१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सवै माध्यमवाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित नगरपालिकाको Websiteमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्र, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको स्वप्रमाणित छायाँप्रति वा प्रतिलिपि निवेदनसाथ पेश गर्नु पर्नेछ । (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ । (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटक को लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ । (९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ । (१०) यस नियमवमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

५९. **दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने**: (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन । (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन । (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ । (४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीहरुलाई अध्यापन गर्ने प्रयोजनका लागि सरुवा गरिने शिक्षकको हकमा यो नियममा भएको व्यवस्था लागू हुने छैन ।

६०. **सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाभित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीभित्र आधारभूतविद्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र माध्यमिक विद्यालयको हकमा प्रमुखको स्वीकृतिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षकसरुवा गर्न सक्नेछ। (२) कुनै पनि शिक्षक नियुक्ति भएको एक वर्ष र सरुवा भएको दुई वर्ष अवधि पूरा नभई सामान्यतया सरुवा गरिने छैन र तर दरबन्दी मिलानको अवस्थामा र अन्य शैक्षिक आवश्यकताको कारणबाट जुनसुकै बखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ। (३) शिक्षक सरुवा सामान्यतया प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो र अन्तिम महिनामा गरिनेछ।(४) कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा सङ्घीय वा प्रदेश सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ। (५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ।(६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहायबमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :

(क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकताभन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,

(ख) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक भएमा,

(ग) उपनियम (४) को अवस्था भएमा,

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

(ङ) आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

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

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

(ज) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(७) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सोभन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन।

(८) उपनियम (५) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिलालाई अपायकसरुवा गरिनेछैन।

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

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

६१. **अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमतिसम्वन्धी :**(१) नियम ६० वमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ। (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद सङ्ख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ। तर,यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरीत हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६२. **छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :** (१) संस्थागत विद्यालयले देहायबमोजिमका विपन्न एवम्सीमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समाबेश गर्नुपर्नेछ र सोको विवरण शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आयआर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम् आवश्यक पर्ने आम्दानी 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 अधिकतम् 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 भएबमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सोभन्दा कम आम्दानी भएको,

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका।

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

६३. **नामावली सार्बजनिक गर्नुपर्ने :**(१)नियम ६२ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर, ठेगानासहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी

र विद्यालयको वेभसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने सरोकारवालालाई अभिलेख राखी विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रत्येक वर्षको वार्षिक परीक्षामा सर्वोत्कृष्ट हुने प्रत्येक कक्षाका विद्यार्थीलाई विद्यालयले पुरस्कृत गर्नुपर्नेछ ।

६४. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूतशिक्षाका लागि अनिवार्यरुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित नगर कार्यपालिका,वडा शिक्षा समिति, शिक्षा समिति, शिक्षा अधिकृत, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।(३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाइ प्रबर्द्धनात्मक तथा दण्डात्मक उपायबाट प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।(४) उपनियम (३) वमोजिम सम्झाईबुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।(५) यस नियमबमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्यरुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-११
बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६५. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा:(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहायबमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

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

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,

(च) सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीको धार्मिक तथा सांस्कृतिक परम्परा बढीमा किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

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

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

(झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

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

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

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

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

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूति हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतिको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूति स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(७) प्रसूति बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूति स्याहार खर्चवापत जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ । पति वा पत्नी दुवै शिक्षक वा कर्मचारी भएमा एकजनाले मात्र पउनेछ ।

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

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

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

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

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

(१३) अध्ययन बिदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछः-

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

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

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

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजासहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,

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

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

(१४) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः -

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

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

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

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

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

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

६६. **बिदा दिने अधिकारीः** (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षाअधिकृतले स्वीकृत गरी अभिलेखीकरण समेत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

७०. **काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ताः** (१) विद्यालय वा अध्यापनसम्बन्धी कामको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यादेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउनेछ । (२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ । (३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना

दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ । तर,स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियमबमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ताबापतको रकम पाउने छैन ।

७१. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोकेबमोजिम बिदाको सुविधा पाउनेछन् ।

७२. सजाय :शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजायँसम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुनले व्यवस्था गरेवमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७३. विद्यालयको चिन्हः विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ । सोको जानकारी तत्काल शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

७४. विद्यालयको नामाकरण : (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, तीर्थस्थल वा धार्मिकस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ। तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाबै यस नियम विपरीत नामाकरण भइसकेको विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागू हुने गरी पुनःनामाकरण गरी नगरपालिकाबाट स्विकृति लिनु पर्नेछ ।(२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "पब्लिक" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एकतिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रबृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "नेशनल" शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २० जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "इन्टरनेशनल" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई सङ्ख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा "विद्यालय", "स्कूल" वा "पाठशाला" शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ । तर, यो उपनियम लागु हुनु अगाबै यस नियम विपरीतका शब्दहरु जोडिई नामाकरण भइसकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरुदेखिनै लागु हुने गरी उल्लिखित व्यवस्था पालना गर्न वा पुनःनामाकरण गर्नु पर्नेछ । (३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

(७) उपनियम (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक वस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन । तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(९) यस नियमबमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद-१३
विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७८. **विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :** (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ । (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ वमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत सङ्कलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिकरुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७९. **विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः** विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण गर्न नगर शिक्षा समितिले निम्नानुसारको काम, कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ :

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

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

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

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

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

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

८०. **विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने :** (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

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

८२. **विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :** (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ । (२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।

८३. **निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :** निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा वाधा नपर्ने गरी

आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८४. **मिनाहा दिन सक्नेः** प्राकृतिक विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४
विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८५. **विद्यालयलाई अनुदान दिने :** (१) सामुदायिक विद्यालयलाई सङ्घीय वा प्रदेश सरकारबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालयको कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनेछ ।(२) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक कर्मचारीको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा सङ्घीय वा प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।(३) विद्यालयको आन्तरिक आयसमेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिनेछः

(क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

(ङ) विद्यालयले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम् पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimun Enabling Conditions PEMEC)

(४) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षकलगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्तभित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । यो नियम स्थानान्तरण र गाभिने विद्यालयको हकमा लागू हुने छैन ।

(५) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

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

८७. **स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने** : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ । (३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आयव्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८८. **विद्यालय सञ्चालन कोष:** (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ । (२) विद्यालयले सञ्चालनकोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णयबमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ । (३) विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ । (५)विद्यालय सञ्चालन कोषको तोकिएको म. ले. प. फा. नं. अनुसार लेखा राख्ने, बेरुजु फछर्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ । (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ । (७)विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

८९. **बजेट तयार गर्ने** :(१) नियम ८६ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ

९०. **विद्यालयको आयव्ययको लेखा:** (१) विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुसूची–१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । (२) विद्यालयको आयव्ययको लेखा, बिल, भरपाईलगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ । (३) उपनियम (२)

बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ । (४) उपनियम (१) बमोजिमको आयव्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्टरूपले खोलेको हुनु पर्नेछ । (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ । (६) प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आयव्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधिभित्र त्रैमासिकरूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

९१. **लेखापरीक्षणगराउने:** (१)सामुदायिक विद्यालयले प्रत्येक *वर्ष* नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ । (२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आयव्ययको बही खाता लेखापरीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफसमेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ । (३) विद्यालयको आयव्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । (४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षणगर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । (५) यस नियमावलीबमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्न पाउने छैन ।

९२. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षणगरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सोसम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछः-

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

(ख) पेश भएको आयव्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,

(ग) आयव्ययको स्रेस्ता कानूनबमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आयव्ययको लेखा यथार्थरूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

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

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

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

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

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

९३. **विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:** सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ । (१)सामुदायिक विद्यालयको काम कारवाही **संघीय** ऐन, नगर शिक्षा ऐन तथा यस नियमावली वमोजिम भए नभएको

सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष मुल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ ।

(क) शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष संयोजक

(ख) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको अभिभावकहरु/स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरु/चन्दादाताहरु मध्येबाट एकजना महिला समेत पर्ने गरी शिक्षक अभिभावक संघले तोकेको दुईजना - सदस्य

(ग) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडा समितिले तोकेको एकजना - सदस्य

(घ) **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले** तोकेको **नगर भित्रका** विद्यालयका शिक्षक -सदस्यसचिव

९४. **बरबुझारथ गर्ने :** (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

९५. **तलब :**शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनअनुसार हुनेछ ।

९६. **अन्य मौद्रिक सुविधा** : शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था सङ्घीय कानूनअनुसार हुनेछ ।

९७. **अवकास** :शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकाससम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनअनुसार हुनेछ ।

९८. **विद्यालयको वर्गीकरण** : विद्यालयको वर्गीकरण संघीय तथा प्रदेश कानूनलाई आधार मानी नगर शिक्षा समितिले तोकेको बमोजिम हुनेछ ।

(१) नियम ९८ बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय वर्गीकरण गर्दा अनुसुची -१७ का उल्लेखित आधारमा देहाय बमोजिम चार श्रेणीमा वर्गीकरण गर्नेछ ।

(क) "क" श्रेणीको विद्यालय

(ख) "ख" श्रेणीको विद्यालय

(ग) "ग" श्रेणीको विद्यालय

(घ) "घ" श्रेणीको विद्यालय

(२) नियम ९८ (*१*) बमोजिम विद्यालय वर्गीकरणको निमित विद्यालयले अनुसुची-१७ मा उल्लेखित मापदण्डको आधारमा विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधा स्वमुल्याङ्कन गरी शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ । **(*३*)** विद्यालय वर्गीकरणको लागि सिफारिस गर्न शिक्षा समितिले देहाय बमोजिमको एक समिति गठन गर्नेछ ।

(क) शिक्षा अधिकृत -संयोजक

(ख) **प्रमुखले तोकेको**संस्थागत विद्यालयको प्रतिनिधि एकजना -सदस्य

(ग) **प्रमुखले तोकेको** शिक्षकहरुको पेशागत संगठनको प्रतिनिधि एकजना - सदस्य

(घ) **प्रमुखले तोकेको** स्थानीय वुद्धिजीवी/शिक्षाप्रेमी/विद्यालय संचालक/समाजसेवीहरु मध्येबाट दुईजना -सदस्य

(*४*) नियम ९८ (*३*) बमोजिमको समितिको सिफारिस समेतलाई जाँचबुझ गरी शिक्षा समितिले अनुसुची-१७ को अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई वर्गीकरण गर्नेछ ।

(*५*) यस नियमावली बमोजिम गरिएको वर्गीकरणबाट तल्लो श्रेणीमा परेको कुनै विद्यालयले माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने पुर्वाधार पुरा गरी सो श्रेणीमा रहन चाहेमा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(६) नियम ९८ (*५*) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा समितिले सो विद्यालयको स्थलगत अध्ययन निरीक्षण गर्नेछ र निरीक्षण गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा कायम गर्न मनासिव देखिएमा माग बमोजिम माथिल्लो श्रेणीको विद्यालयमा समावेश गर्नेछ ।

९९. **विद्यालय शुल्क :** : विद्यालयको शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने । [३]

१००. **समय जनाऊ घण्टीको व्यवस्था :** अध्ययन अध्यापन अवधिको आरम्भ र अन्त्यको पिरियडै पिच्छे सरोकारवालालाई समेत सार्वजनिक जानकारी हुने गरी समय सूचक घण्टीको प्रयोग अनिवार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १६
विविध

१०१. **शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्वद्ध जनशक्तिको तालिमः**(१) तालिम तथा प्रशिक्षणसम्बन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश कानुनले व्यवस्था गरेअनुसार हुनेछ । तर, यस नियमले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमवमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

१०२. **अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः** १) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डवमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनगर्नुपर्नेछ । (२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । (३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनसम्वन्धि थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरेवमोजिम हुनेछ । ((४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
(ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,
(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,
(घ) नाटक प्रतियोगिता,
(ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,
(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,
(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
(ठ) शैक्षिक भ्रमण,
(ड) परियोजना कार्य,
(ढ) साहसिक खेल र
(ण) अन्य कार्य ।

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलाप लगायत विद्यालय परिसरको सरसफाइ कार्यक्रममा सहभागी गराई हरित नगर प्रवर्द्धन कार्यमा अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

१०३. **विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणीकरण र दरबन्दी सम्बन्धमा सङ्घीय तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधिवा नगर सभावाट स्वीकृत कानुनबमोजिम हुनेछ ।

१०४. **जिम्मेवार रहने :**(१) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावकएवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसकालागि उनले अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन । (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ । (३) शिक्षक एवम् कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति, शिक्षा अधिकृत, निरीक्षक र श्रोत व्यक्तिले प्रचलित कानूनबमोजिम दिएका परामर्श तथा निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ .अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ । (४). शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । साथैविद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने सामुहिक दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ । (५) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका माध्यमिक तहसम्मको सम्पूर्ण विद्यालयहरु शिक्षा समितिले तोकेको समयभित्र अनिवार्यरुपमा सञ्चालनगर्नुपर्नेछ ।

१०५. **संरक्षकको भूमिकाः** प्रमुखले नगरपालिका क्षेत्रभित्रको वडाअध्यक्षले आफ्नो वडाभित्रको विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१०६. **पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताः**नगरपालिका र नगर सभाका पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

(क) धर्म, सम्प्रदाय, जातजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन नहुने,
(ख) राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निःषेध गर्ने,
(ग) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने .

(घ) जनप्रतिनिधि समाजकै नेर्तत्वदायी व्यक्तित्व हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकारात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप गर्न नहुने ।

१०७. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

(घ) सङ्घीय र प्रदेश सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता संचार माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

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

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

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

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको पूर्व स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम वा व्यवसाय गर्न नहुने,

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

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

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने, .

(ठ) नगर परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको निर्देशन पालना गर्नुपर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नुपर्नेछ र आचार संहिता पालना नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि त्यसको विवरण सम्बन्धित शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ

। त्यस्तो विवरण प्राप्त भएपछि शिक्षा अधिकृतले उचित कारवाहीको प्रस्तवसहित नगरपालिका वा अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

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

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

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

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

१०९. अनुमति नलिई शैक्षिक परामर्श सेवा, विदेशी शैक्षिक कार्यक्रम वा शिक्षण कोर्स सञ्चालन गर्न नहुने : (१) कसैले पनि अनुमति नलिई शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा वा पूर्व तयारी कक्षा जस्ता शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाइने छैन । (२) उपनियम (१) अनुसार कक्षा सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिले अध्यापन गर्ने कक्षा र विषय एवम् अध्यापन गराउने प्रशिक्षकको व्यक्तिगत विवरण खुलाई कार्ययोजना तथा लिने शुल्क सहित अनुमतिको लागि शिक्षा शाखामा निवेदन दिनुपर्ने छ । (३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक शर्त तोकी निवेदन दिने व्यक्तिलाई कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ । (४) उपनियम (३) बमोजिम अनुमति दिनु अघि सम्बन्धित व्यक्तिले धरौटी बापतको रकम नगर कार्यपालिकाको धरौटीखातामा एकलाख रुपैयाँ धरौटी राख्नुपर्नेछ । (५) अनुमति प्राप्त व्यक्तिले शर्त बमोजिम कक्षा सञ्चालन नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो अनुमति जुनसुकै बखत रद्ध गर्न सक्नेछ तर यसरी अनुमति रद्ध गर्नुअघि सम्बन्धित व्यक्तिलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

११०. नियमावलीको व्याख्या : यस नियमावलीमा उल्लेख भएका विषयवस्तुका सन्दर्भमा व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

११०.क कार्यविधि बनाउन सक्नेः शिक्षा समितिले नगर शिक्षा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही देहायका विषयमा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धी,

(ख) शिक्षक अभिभावक संघको गठन सम्बन्धी,

(ग) विद्यालय अनुमति, स्वीकृती, स्थानान्तरण तथा नाम परिवर्तन सम्बन्धी,

(घ) परीक्षा सञ्चालन र समन्वय सम्बन्धी,

(ङ) संस्थागत विद्यालय सञ्चालनसम्बन्धी,

(च) विद्यालयको सम्पति संरक्षण र उपयोग सम्बन्धी,

(छ) विद्यालयमा दरबन्दी वितरण, मिलान तथा समायोजन सम्बन्धी,
(ज) अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा र विशेष शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी,
(झ) आवासीय विद्यालय सञ्चालन मापदण्ड सम्बन्धी,
(ञ) छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी,
(ट) विद्यालय वर्गीकरण तथा शुल्क निर्धारण सम्बन्धी,
(ठ) करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी,
(ड) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी,
(ढ) शिक्षकको सरुवा, काज तथा दैनिक भ्रमण सम्बन्धी,
(ण) विषयगत विज्ञको नामावली अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी,
(त) अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी
(थ) निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी,
(द) विद्यालय शिक्षासंग सम्बन्धित अन्य विषय सम्बन्धी ।

११०. ख अनुसूचीमा संशोधन : नगर कार्यपालिकाले राजपत्रमा सुचना प्रकाशन गरी यस नियमावलीमा उल्लेखित अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१११. **खारेजी र बचाउ** :सङ्घीय र प्रदेश शिक्षा कानुनसँग बाझिएका कुरा स्वतः खारेज भएको मानिनेछ र शिक्षा नियमावली २०५९ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही र नगरपालिकाको निर्णयअनुसार भएको काम कारवाही यसै नियमबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(नियम ३ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,
इलाम नगरपालिका, इलाम ।
विषय :**विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा** ।
महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :
१. नामः
२. ठेगानाः .... नगरपालिका. .... वडा नं. .... गाउँ र टोल फोनः .... फ्याक्स नं. ....
३. किसिमः
(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी
(आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी
४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः
५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :
१. भवनकोः
(१) सङ्ख्याः (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की
(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक
२. कोठाको विवरणः
कोठाको सङ्ख्या लम्वाई चौडाई उचाई झ्याल ढोकाको अवस्था प्रकाश वत्तीको अवस्था प्रयोजन कैफियत
३. फर्निचरको सङ्ख्याः
(१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य
४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गाः (रोपनी वा विगाहामा)
५. शौचालयको सङ्ख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने
६. खानेपानीको अवस्थाः
७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको सङ्ख्याः
८. प्रयोगशालाः सामग्रीः
९. सवारी साधनको विवरणः
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्याः (प्रस्तावित)

कक्षा

सङ्ख्या

(घ) शिक्षक सङ्ख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आम्दानी:

४. आम्दानीको स्रोत:

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

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

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

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस

अनुसूची-२
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

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

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

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

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी सङ्ख्याको 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 आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री) आदि हुनु पर्ने,

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

(ञ) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको 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 १:१.४ 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 ।
(ध) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने

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

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

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति...........................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र .... देखि आधारभूतरमाध्यमिक तहको ....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

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

नाम :
पद :

अनुसूची -४
(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री..............................
विषयः विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको :
१. नाम : ....
२. ठेगाना : .... नगरपालिका .... वडा नं. ..... गाउँरटोल .... फोन नं. .... फ्याक्स नं. ....
३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :
आधारभूत तह मितिः..............
माध्यमिक तह मिति :...........
(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :
१. भवनको :
(१) सङ्ख्या : (२) कच्चीरपक्कीरअर्धपक्की
(३) आफ्नैरबहालमारसार्वजनिक
२. कोठाको विवरण :
३. फर्निचरको सङ्ख्याः
(१) डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य
४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)
५. शौचालयको सङ्ख्या : महिला/पुरुष
६. खानेपानीको अवस्था :
७. पुस्तकालयको अवस्था :
८. प्रयोगशालाको अवस्थाः
९. सवारी साधनको विवरण :
१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरण :
(ग) विद्यार्थी सङ्ख्याः (कक्षागत रूपमा)
(घ) शिक्षकको सङ्ख्या :
(ङ) आर्थिक स्थितिः
१. अचल सम्पत्ति
२. चल सम्पत्ति

३.	वार्षिक आम्दानी
४.	आम्दानीको स्रोत

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

निवेदकको-
विद्यालयको छाप
सही:
नाम :
ठेगाना :
मिति :

अनुसूची-५
(नियम ८ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

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

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

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

अनुसूची-६
(नियम १० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने
२.	विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
३.	आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
४.	पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५.	मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-७
(नियम ११ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू
इलाम शिक्ष समिति,
प्रदेश नं. नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१.	विद्यालयको :
(क)	नाम :
(ख)	ठेगाना................. नगरपालिका वडा नं ....
२.	विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :
३.	निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा :
४.	अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाँउला ।

निवेदकको:
सही :	नाम :
ठेगाना :	मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र ।
(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।
(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८
(नियम ११ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अर्न्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री ....विद्यालय
....।

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

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

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

अनुसूची- ९
(नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री..................... नगरकार्यपालिका वडा नं........ को कार्यालय
विषय: प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,-
(१) नाम :
(२) ठेगाना : नगरपालिका .... वडा नं. स .... गाउँ वा टोल.....................फोन नं..........
(३) सेवा पुर्‍याइने बालबालिकाको सङ्ख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको,-
(१) नाम:- (२) ठेगाना:-
(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :
(१) भवन: (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की
(इ) के ले बनेको (ई) भाडारआफ्नैरसार्वजनिक
(२) फर्निचरको विवरण:(अ) मेच : (आ) टेवुल : (इ) वेञ्चरडेस्क :
(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:(अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य
(४) शौचालयको अवस्था: (अ) सङ्ख्या (आ) कच्चीरपक्की
(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको
(५) खानेपानीको अवस्था: (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त
(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र सङ्ख्या : (अ) (आ) (इ)
(७) आर्थिक विवरण:(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य
(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:
(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँलारबुझाउँला ।

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 वैठकको निर्णय ।

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

अनुसूची-१०
(नियम ४१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री................नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(..)

श्री..............................

...............................।

विषयः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंलेत्यस विद्यालयरसंस्थाले प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस .... नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र................देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति

प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप सहीः

नाम :

पदः

मितिः

अनुसुची -११
(नियम ५३ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित

<u>प्रधानाध्यापकले *तयार गर्ने विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना*</u>

१. परिचय

२. दुरदृष्टि, लक्ष्य, उद्देश्य

३. विद्यालयको विद्यमान अवस्था निम्न सुचनामा आधारित भई विश्लेषण गर्ने,

(क) सेवाक्षेत्रको जनसंख्या

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था

(ग) विद्यालयको शैक्षिक अवस्था

(घ) विद्यालय समुदायको सम्बन्ध

(ङ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था

४. प्रस्तावित विद्यालय विकास योजना

(क) शैक्षिक

(ख) भौतिक

(ग) आर्थिक

(घ) व्यवस्थापकीय

५. वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना (५ वर्षे)

६. संस्थागत क्षमता विकास योजना

अनुसूची -१२
(नियम ५९ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी बिद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना

(६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. नौं कक्षादेखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

२. नौं कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित वा विज्ञान मुल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना

(६) विज्ञान वा गणित मुल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

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

द्रष्टव्यः(१) खण्ड (ख) को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन । (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन । (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन । (४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकवाट अध्यापन हुने । (६) उल्लिखित दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३
(नियम ६० को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

पत्रसङ्ख्या: मिति :

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 सम्वन्धी 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) असाधाराण बिदा .... दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा .... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चितबिरामी बिदा : .... दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु 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 तिरेके 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 ।
श्री .... विद्यालय ।
श्री ....(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४
(नियम ६१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत
.............नगरपालिका ।
विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थर:
स्थायी ठेगाना:
तह र श्रेणी:
हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:
सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:
योग्यता र तालीम:
स्थायी नियुक्ति मिति:
हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:
सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-
सही:
नाम:
कार्यरत विद्यालय:
मिति:

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

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-
सही :
नाम :
विद्यालय :
मिति :

(ख) ....पहिलो संशोधनबाट हटाइएको ।

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

विद्यालयको छाप व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-
सही :
नाम :
मिति :
विद्यालय :

(ख). निवेदक श्री ....लाई .... गाउँपालिका/नगरपालिकाको ....विद्यालयबाट यस नगरपालिकाको .... विद्यालयमा सरुवा गरिएको छ ।

नगरपालिकाको छाप प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
सही :
नाम :
मिति:

अनुसूची १५ फा.नं. : १

नियम ९० को उपनियम (१) संग सम्बन्धित

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र .... को बजेट

व्यय					आय					कैफियत
शीर्षक नं	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत रकम	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

प्रधानाध्यापकको सही

वि.व्य.स.अध्यक्षको सही

द्रष्टव्य :

(१) शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
(२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचरजस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने,
(३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने,
(४) चाल शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने,
(५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने,
(६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
(७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्कजस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
(८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षकअनुसार उल्लेख गर्ने,
(९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने,
(१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केलअनुसार हुनुपर्नेछ ।)
(११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा.नं. : २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : **वर्ष**................................ **महिना** ....

मिति (१)	विवरण (२)	रसिद नं.(३)	शीर्षक (४)				जम्मा रु. (५)	बैंक दाखिला (६)	कैफियत (७)
			सरकारी अनुदान	पढाई शुल्क					
यस महिनाको जम्मा									

द्रष्टव्य :

(१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने,
(२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने,
(३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने,
(४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने,
(५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने,
(६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने,
(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा.नं. : ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : **वर्ष**................................

महिना ....

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर (३)	तलब भत्ता			अन्य शीर्षक (७)	जम्मा (८)	कैफियत (९)
			स्वीकृत दरवन्दी (४)	कर्मचारी (५)	दरवन्दी वाहिरको शिक्षक (६)			
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य :

(१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने,

(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने,

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने,

(४) नगरपालिकाबाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलबभत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,

(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उललेख गर्ने,

(६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने,

(७) यसमा आवश्यकताअनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ., जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने

(८) महल ४,५,६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,

(९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा.नं. : ४,५ र ६

नगदी/बैंक/पेश्की खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : **वर्ष**................................

महिना ....

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	डेविट (४)	क्रेडिट (५)	डेविट/क्रेडिट (६)	बाँकी (७)	कैफियत (८)

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने,

(२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने,

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने,

(४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने,

(५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने,

(६) महल ७ को बाँकी डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने,

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने,

(२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने,

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने,

(४) बैंक दाखिला भएकोा रकम उल्लेख गर्ने,

(५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने,

(६) बैंकमा डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ग) पेश्की खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने,

(२) पेश्की लिइएको वा फछ्र्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने,

(३) भौचर नं. उल्ल्ेख गर्ने,

(४) पेश्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने,

(५) पेश्की फछ्र्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने,

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

(७) पेश्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने,

(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा.नं. : ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : **वर्ष**................................

महिना ....

मिति (१)	विवरण (२)	मुल्य (३)	आम्दानी (४)		खर्च (५)	बाँकी (६)	कैफियत (७)
			प्रति इकाइ	जम्मा			

द्रष्टव्य :

(१) मिति उल्लेख गर्ने,

(२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने,

(३) सामानको प्रति इकाइ दर उल्लेख गर्ने,

(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,

(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,

(६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने,

(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।
इकाइमा गोटा, थान , दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

फा.नं. : ८

मासिक आम्दानी /खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : **वर्ष..................................**

महिना ....

व्यय						आय					
शीर्षक नं. (१)	शीर्षकको नाम (२)	वार्षिक स्वीकृत रकम (३)	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रकम (४)	यो महिनाको खर्च (५)	जम्मा व्यय रकम (६)	शीर्षक नं. (७)	शीर्षकको नाम (८)	वार्षिक स्वीकृत रकम (९)	अघिल्लो महिना सम्मको आय रकम (१०)	यो महिनाको आय (११)	जम्मा आय रकम (१२)
जम्मा											

बाँकी रकम :-
नगद :-
बैंक :-

द्रष्टव्य :

(१) फा नं. १ को व्ययको शीर्षक नं उल्लेख गर्ने,
(२) फा.नं.१ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
(३) फा.नं. १ को बार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने,
(४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
(५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरुको खर्च रकम उल्लेख गर्ने,
(६) महन नं ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,
(७) फा.नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने,
(८) फा.नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने,
(९) फा.नं. १ वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने,
(१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने,
(११) महन नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने,
(१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने,

हुनुपर्ने **फा.नं. : ९**

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम : **वर्ष........................ महिना ....**

कक्षा :

रोल नं.	विद्यार्थीको नाम, थर	बैशाख	जेठ	असार	साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसीर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र
	जम्मा												

हुनुपर्ने **फा.नं. : १०**

बासलात खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

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

दायित्व	रकम	सम्पति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक **लेखापाल** **लेखापरीक्षक**

द्रष्टव्य :

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

अनुसुची १६
नियम ५३ को उपनियम (५) संग सम्बन्धित
प्रधानाध्यापक छनौट तथा मुल्याङ्कनका आधारहरु

१. बैयक्तिक विवरण : कुल अंक ५०

(क) न्युनतम शैक्षिक योग्यता वापत - १५ अंक
(प्रथम श्रेणी-१५, द्धितीय श्रेणी -१२.५, तृतीय श्रेणी-१०)

(ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता - १० अंक
(प्रथम श्रेणी-१०, द्धितीय श्रेणी-७.५, तृतीय श्रेणी-५)

(ग) अनुभव (प्रतिवर्ष १ अंकका दरले) -१० अंक

(घ) विद्यालय नेतृत्व तथा व्यवस्थापन तालिम -१५ अंक
(प्रथम श्रेणी-१५, द्धितीय श्रेणी-१२.५,तृतीय श्रेणी-१०)

२. विद्यालय विकास प्रस्ताव कुल अंक ५०

(क) दुरदृष्टि, लक्ष्य र उद्देश्य - ५ अंक

(ख) विद्यालयको विद्यमान अवस्थाको विश्लेषण - १० अंक

(ग) प्रस्तावित विद्यालय विकास योजना

(अ) शैक्षिक - ५ अंक

(आ) भौतिक - ५ अंक

(इ) आर्थिक - ५ अंक

(ई) व्यवस्थापकीय - ५ अंक

(घ) वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना - १० अंक

(ङ) संस्थागत क्षमता विकास योजना - ५ अंक

कुल जम्मा अंक १०० अंक

द्रष्टव्य :

१(क) न्युनतम शैक्षिक योग्यता वापत अंक प्रदान गर्दा माध्यमिक तह संचालित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको न्युनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र आधारभुत तह संचालित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको न्युनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्णलाई मात्र मानिनेछ ।

१(ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत अंक प्रदान गर्दा माध्यमिक तह संचालित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता एम.फिल. उत्तीर्ण र आधारभुत तह संचालित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर तह उत्तीर्णलाई मानिनेछ ।

१(ग) शिक्षण अनुभव वापत अंक प्रदान गर्दा संचालित विद्यालयको सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्ष १ अंकका दरले वढीमा १० अंक प्रदान गरिनेछ ।

१(घ) विद्यालय नेतृत्व तथा व्यवस्थापन तालिम अन्तरगत अङ्क प्रदान गर्दा शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विषयमा स्नातक वा स्नातकोत्तर गरेकालाई मात्र अंक प्रदान गरिनेछ ।

२. विद्यालय विकास प्रस्ताव वापत अंक प्रदान गर्दा ८० प्रतिशत भन्दा बढी र ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक दिनुपरेमा सो को उचित पुष्ट्याई समेत दिनुपर्ने छ ।

अनुसूची- १७
(नियम ९८ संग सम्बन्धित)
विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरु

१. सामुदायिक विद्यालय वर्गीकरणका आधारहरु :

(क) "क" श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरु (अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् "ख" श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)

१. सभाकक्ष,

२. सेवा कक्ष (फोन, फ्याक्स, इमेल आदि)

३. अतिरिक्त क्रियाकलाप कक्ष,

४. क्याफ्टेरिया

५. एकपटकमा कम्तीमा ५० जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था र

६. संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम विशेष सुविधायुक्त विद्यालयको लागि शिक्षक,कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुलाई तोकिएको सुविधा उपलब्ध गराएको हुनुपर्ने ,

(ख) "ख" श्रेणीको विद्यालयको लागि चाहिने आधारहरु (आधारभुत सुविधायुक्त विद्यालय अर्थात् "ग" श्रेणीका विद्यालयको पूर्वाधारमा थप हुनुपर्ने)

१. प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी र प्रशासनिक कर्मचारीका लागि छुट्टाछुट्टै कोठाको व्यवस्था,

२. शिक्षक स्टाफको लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था,

३. कुनै दुई प्रकारका दैनिक पत्रिकाहरुसहितको एकपतकमा कम्तीमा ३० जना विद्यार्थी बसेर पढ्न सक्ने छुट्टै पुस्तकालय कोठाको व्यवस्था,

४. भलिबल खेल्न मिल्ने खेल मैदानको अतिरिक्त सम्पूर्ण विद्यार्थी एकैसाथ उभिन सक्ने कम्पाउण्डको व्यवस्था,

५. छुट्टै विज्ञान प्रयोगशाला कोठाको व्यवस्था,

६. विद्यालयमा कम्प्युटर विषय राखेको भए छुट्टै कम्प्युटर कक्षको व्यवस्था,

७. प्राथमिक उपचार कक्षको व्यवस्था र

८ संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम अपेक्षित सुविधायुक्त विद्यालयको लागि शिक्षक , कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुलाई तोकिएको सुविधा उपलब्ध गराएको हुनुपर्ने ,

(ग) "ग" श्रेणीको विद्यालय (अर्थात् आधारभुत सुविधायुक्त विद्यालय) को लागि चाहिने पूर्वाधारहरु :

१. कक्षा कोठाहरु पूर्व प्राथमिक र प्राथमिक तहको हकमा प्रतिविद्यार्थी ०.७५ वर्गमिटर निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक तहको हकमा १.०० वर्गमिटर,
२. हावको राम्रो प्रवाह र यथेष्ट प्रकाश भएका कक्षाकोठाहरु,
३. विद्यार्थी संख्याको आधारमा सबैलाई पुग्ने डेस्क बेन्च,
४. छात्रछात्रा र शिक्षकको लागि कम्तीमा ३ वटा छुट्टाछुट्टै शौचालय र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीका लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप,
५. यथेष्ट खानेपानीको व्यवस्था,
६. पाठयक्रम, पाठ्यपुस्तक शिक्षक निर्देशिकासहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ पुस्तक भएको पुस्तकालय,
७. प्रतिकक्षामा कालो पाटी र अन्य आवश्यक शैक्षिक सामग्री,
८. सबै विद्यार्थी एकै पटक उभिन सक्ने मैदान,
९. कक्षा शिक्षक अनुपात १: १.४,
१०. पाठयक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था,
११. प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्स्था,
१२. संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम आधारभुत सुविधायुक्त विद्यालयको लागि शिक्षक , कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुलाई तोकिएको सुविधा उपलब्ध गराएको हुनुपर्ने ,

(घ) "घ" श्रेणीका विद्यालय (अर्थात् न्युन सुविधाका विद्यालय)
आधारभुत सुविधा पुरा नभएका विद्यालयहरु ।

[१] पहिलो संशोधनबाट संशोधित
[२] दोस्रो संशोधनबाट संशोधित
[३] तेस्रो संशोधनबाट संशोधित
[४] चौथो संशोधनबाट संशोधित
[५] पाँचौं संशोधनबाट संशोधित
[६] छैटौं संशोधनबाट संशोधित

इलाम नगरपालिका, संस्था दर्ता सम्बन्धी नियमावली, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६।६।२७

प्रस्तावना :
सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, खेलकुद, आर्थिक, व्यावसायिक तथा परोपकारी संस्थाहरुको स्थापना तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगरपालिका संस्था दर्ता ऐन, २०७६ जारी भइसकेको हुँदा सो ऐनलाई अझ प्रभावकारी ढङ्गबाट कार्यान्वयन गर्न यो नियमावली बनाई जारी गरिएको छ ।

१. नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमको नाम "इलाम नगरपालिका,संस्था दर्ता सम्बन्धी नियमावली, २०७६" रहेको छ ।
(२) यो नियम इलाम नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ । (३) यो नियम इलाम नगरपालिका क्षेत्र भित्र लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,(१) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।
(२) "ऐन" भन्नाले इलाम नगरपालिका, संस्था दर्ता ऐन, २०७६ सम्झनुपर्छ ।
(३) "कार्यपालिका" भन्नाले सविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
(४) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
(५) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
(६) "प्रबन्ध समिति" भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको प्रबन्ध (तदर्थ) समिति सम्झनुपर्छ ।
(७) "नगरपालिका" भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
(८) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको सम्बन्धित वडामा निर्वाचित वडा अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
(९) "वडा समिति" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाका वडा समिति सम्झनुपर्छ ।
(१०) "वडा सदस्य" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाका निर्वाचित सदस्य सम्झनुपर्छ ।
(११) "सदस्य" भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
(१२) "संस्था" भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, सैद्धान्तिक, खेलकुद, शारीरिक, आर्थिक, व्यावसायिक तथा

परोपकारी कार्यहरुको विकास एवम् विस्तार गने उदेश्यले स्थापना भएको गैर नाफामूलक संघसंस्था, क्लब, मण्डल, परिषद, अध्ययन केन्द्र आदि सम्झनु पर्छ ।

(१३) “स्थानीय अधिकारी” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

३. दर्ताको लागि निवेदन : ऐन बमोजिम संस्था दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिहरुले दुईहजार रुपैया दस्तुरसहित स्थानीय अधिकारी समक्ष वडा कार्यालयको सिफारिससहित अनुसूची १ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. संस्थाको दर्ता र प्रमाण पत्र : नियम ३ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि स्थानीय अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेको निजले अनुसूची २ बमोजिमको दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यसरी संस्था दर्ता गरी सकेपछि अनुसूची ३ बमोजिमको दर्ताको प्रमाणपत्र दिनेछ ।

५. दर्ताको अवधि, नवीकरण र दस्तुर : (१) नियम ४ बमोजिम दिएको दर्ताको प्रमाणपत्र एक आर्थिक वर्षसम्म बहाल रहनेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थाको दर्ता बहाल रहने अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले अनुसूची ४ बमोजिमको आवेदन फाराम भरी स्थानीय अधिकारीबाट एकहजार रुपैया दस्तुर तिरी दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।(३) उपनियम (२) बमोजिम म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरणको लागि निवेदन दिन आएमा स्थानीय अधिकारीले उपनियम (२) बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा देहाय बमोजिमको थप दस्तुर लिई नवीकरण गरी दिन सक्नेछ :

(क) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद नाघेपछि तीन महिनाको लागि रु ५००।००

(ख) खण्ड (क) को म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्तसम्मको लागि रु १०००।००

(ग) खण्ड (ख) को म्याद नाघेपछि अर्को एक आर्थिक वर्षको लागि रु २०००।०० का दरले दुई आर्थिक वर्षको लागि रु ४०००।००(४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि म्यादभित्र नवीकरण नगराएका संस्थाहरुले दर्ताको प्रमाणप नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई नवीकरणको लागि निवेदन दिएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्न नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त नियम ५ को उपनियम ४ बमोजिम थप जरिवाना समेत लिई स्थानीय अधिकारीले त्यस्तो दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ । (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै संस्थाले बढीमा पाँच वर्ष सम्मको लागि एकै पटक दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न निवेदन दिन आएमा स्थानीय अधिकारीले त्यस्तो संस्थाले गरी आएको कामको प्रकृति र अवस्था हेरी प्रत्येक वर्षको लागि नियममा उल्लेख भएको दस्तुरका अतिरिक्त एकसय रुपैया दस्तुर लिई एकै

पटक पाँच वर्षसम्मको लागि दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ । (६) दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गर्ने संस्थाले निवेदन दिँदा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नामावली संलग्न गर्नु पर्नेछ ।(७) उपनियम (३) र (५) बमोजिम दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरेको जानकारी स्थानीय अधिकारीले नेपाल सरकारलाई दिनु पर्नेछ ।

६. समूह दर्ता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिए पनि आफ्नो व्यवसायको प्रवर्द्धन, विकास तथा व्यावसायिकताका लागि कृषि वा पशुपालन व्यवसायमा संलग्न कृषकहरु २५ जनाले यस नियमावलीको अनुसूची १ अनुसारको ढाँचामा रु ३००।०० दस्तुरसहित निवेदन दिई कृषि वा पशुपालन समूह दर्ता गराई संचालन गर्न सक्नेछ ।(२) दर्ता भएको समूहले वार्षिक रुपमा रु ३००।०० दस्तुर बुझाई नवीकरण गराउनु पर्नेछ, नवीकरण गराउँदा म्याद समाप्त भएको मितिले ३ महिनाभित्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ । उल्लिखित ३ महिनाको अवधिभित्र नवीकरण नगराएमा यस नियमावलीमा उल्लेख भएको दस्तुर बुझाई नवीकरण गराउन सक्नेछ ।(३) यस दफा अनुसार दर्ता भएको समूहले स्वीकृत विधान विपरीत बचत संकलन तथा ऋण परिचालनको कार्य गर्न पाउने छैन । समूहमा भएको आयव्ययको वार्षिक रुपमा लेखा परीक्षण न.पा. मा सूचीकृत लेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।(४) समूहको सदस्यता प्रदान गर्दा एक वडा, एक परिवार, एक समूह र एक सदस्यतामा आधारित हुनेछ र समूहमा ५० प्रतिशत महिला सहभागिता अनिवार्य हुनेछ ।(५) समूहले आफ्नो वार्षिक योजना वडा कार्यालय र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।(६) समूहको चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन वडा कार्यालयमा र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । (७) समूहले गरेका क्रियाकलापहरुमा आवश्यकतानुसार वडा कार्यालयबाट अनुगमन गराउनु पर्नेछ । (८) नगरपालिकाको निर्देशन समूहका लागि अनिवार्य मान्य हुनेछ । समूह दर्ता तथा नवीकरणको अभिलेख कार्यालयले छुट्टै राख्नेछ ।

७. संशोधन : (१) यो नियमावली संशोधन गर्न आवश्यक भएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ । (२) यस नियमावलीमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार : (१) यस नियमावली कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुकुवा वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको बैठकलाई हुनेछ ।

अनुसूची १
(नियम ३ सँग सम्बन्धित)
निवेदनपत्रको ढाँचा

श्री स्थानीय अधिकारी,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
इलाम ।

महोदय,

हामीले .... सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले इलाम नगरपालिका, संस्था दर्ता ऐन, २०७६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवदन गरेका छौ । प्रस्तावित संस्थाको विधानको एकप्रति पनि यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण

१. संस्थाको नाम :
२ संस्थाको उद्देश्यहरु
३. प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुको नाम

सि.नं	पदाधिकारीको नामथर	ठेगाना	ना.प्र.नं. र जिल्ला	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	अध्यक्ष				
२	उपाध्यक्ष				
३	सचिव				
४	सहसचिव				
५	कोषाध्यक्ष				
६	सदस्य				
७	सदस्य				
८	सदस्य				
९	सदस्य				
१०	सदस्य				
११	सदस्य				

४. आर्थिक स्रोत
५. कार्यालयको ठेगाना :

मिति

भवदीय
पदाधिकारीहरुको नाम

अनुसूची २
नियम ४ सँग सम्बन्धित)
दर्ता किताबको ढाँचा
संस्थाको दर्ता किताव

दर्ता नं.	दर्ता मिति	संस्थाको नाम	ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य	संस्थाको पदाधिकारी एवम सदस्यहरुको नाम ठेगाना	कैफियत

अनुसूची ३
(नियम ४ सँग सम्बन्धित
प्रमाणपत्रको ढाँचा
संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र

श्री अध्यक्ष
....

....(संस्थाको नाम) इलाम नगरपालिका, संस्था दर्ता ऐन, २०७६ काने दफा ४ बमोजिम .... साद .... महिना .... गतेमा .... नम्वरमा दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र दिइएको छ ।

स्थानीय अधिकारीको सही :
पूरा नाम :
दर्जा :
कार्यालय :

नवीकरण

नवीकरण गरेको मिति	दर्ताको प्रमाणपत्र बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	र.नं.	मिति	स्थानीय अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची ४
(नियम ५(२) सँग सम्बन्धित)
नवीकरणको लागि निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
इलाम ।

विषय : संस्था नवीकरण गरि पाउँ ।

महोदय,

इलाम नगरपालिका, संस्था दर्ता ऐन, २०७६ को दफा ४ अनुसार निम्नानुसारको विवरण भएको संस्थालाई त्यस कार्यालयमा नवीकरण गराउनु पर्ने भएकोले सो कार्य गरी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराई दिन हुन अनुरोध छ ।

निम्नः

१. संस्थाको नामथर ....

२. यस अघि आधिकारिक निकायमा दर्ता वा सूचीकृत भएको भए सोको प्रमाण पत्र नं.......

३. ठेगाना

(क) स्थायी ठेगाना .... जिल्ला, ...न.पा./गा.पा. वार्ड नं..............टोल/गाउँ ....

(ख) अस्थायी ठेगाना .... जिल्ला, ...न.पा./गा.पा. वार्ड नं..............टोल/गाउँ ....

४. स्थापना मिति ....

५. कार्य क्षेत्र ....

. संस्थाको उदेश्य

(क) ....

(ख) ....

(ग). ....

(घ) ....

७. संस्थाको सञ्चालनबाट समुदायमा पर्ने प्रभाव

(क) ....

(ख) ....

८. संस्थाको आर्थिक स्रोत : ....

९. बैंक खाता रहेको बैंकको नाम ....बैंक खाता नं........................बैंकको नाम ....बैंक खाता नं.................................

९. संस्थाको गत आ.ब.को लेखा परीक्षण गर्ने

लेखा परीक्षकको नामथर .... लेखा परीक्षक सदस्यता नं................न.पा.व्यवसाय दर्ता नं.........ठेगाना.............................

संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिका

दस्तखत..................................

नामः..ठेगाना :..

गाउँ/टोल.......................................घर नम्बर.......................................

मिति...फोन/मोवाइल नं..............................

संस्थाको नाम ....

सम्पर्क नम्बर ....

संस्थाको छाप

१०. संस्थाको आफ्नै भवन भए,
भवन रहेको जग्गाको विवरण : इलाम नगरपालिका वार्ड नं.............
साविक ....न.पा./गाविस
वडा नं.................... कि.नं........................ क्षेत्रफल...................

११. संस्था भाडाको घरमा बसेको भए (वडा कार्यालयमा अभिलेख राखिएको संझौतापत्र अनुसार)
घरधनीको नाम ....ठेगाना ....
मासिक भाडा रकम.. घरभाडा संझौता मिति............. ....
सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको,
सही.....................................
नामथर...
वडा कार्यालयको छाप ....
वार्ड नं......... मिति....................................

संलग्न कागजातः

१. यस अघि दर्ता भएको संस्था/समूह/समितिको दर्ता प्रमाणपत्र वा सूचीकृत प्रमाण पत्रको छायाँप्रति १ थान

२. संस्थाको विधानको छायाँप्रति १ थान

३. संस्थाको प्रबन्ध समितिको नामावलीसहित संस्था दर्ता/नवीकरण गराउने निर्णय माइन्युटको छायाँप्रति १ थान

४. संस्थाको आफ्नै भवन भए सम्पत्तिकरको रसिद वा भाडामा बसेको भए संझौता पत्र र बहालकरको रसिदको छायाँप्रति १ थान

५. संस्थाले स्थायी लेखा नम्बर लिएको भए सोको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति १ थान