

## विषयसूची

|  |     |
|--|-----|
| निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४..... | १   |
| नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ .....                      | ६   |
| सन्धिखर्क नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४.....             | ३६  |
| शिक्षा नियमावली, २०७५ .....  | ४९  |
| नगर प्रहरी नियमावली, २०७५ .....  | १३० |
| संस्था दर्ता नियमावली, २०७८.....   | १४१ |

## निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०५/०२

### प्रस्तावना:

सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले, सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भ

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस नियमावलीको नाम "सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित सन्धिखर्क नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "नगरपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिमको 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 विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ
  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 सम्बन्धी लिखत वा कागजात,  
 ८. प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने 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. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि:

- (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 त्यस्ता प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।  
 (क) प्रमुख प्रशासकीय 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) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।  
 (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

#### ४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण:

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, 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 भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

**५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण:**

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्ता निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

**६. आदेश वा अधिकारपत्रका प्रमाणीकरण:**

- (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीका 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 प्रमाणित गर्नेछन ।
- (२) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेका सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**८. सूचना वा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण:**

- (१) स्थानीयस्तरका सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवम् कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछन् ।
- (२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्याङ्क कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्ता सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित 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 भएको वा जारी भएको लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणको लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्ता लिखत वा कागजात त्यस्ता अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

**१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरण:**

- (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाका अधिकृत वा सो सरहका पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमका प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-३**

**सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन**

**११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने:**

- (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणिक 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 रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

**१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने:**

- (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत 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 गर्नुपर्ने:** 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 रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-४**

**विविध**

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने: कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।
१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१६. बचाउ: यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

## नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०५/०२

### प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सन्धिखर्क नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्य विभाजनका लागि कार्यपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस नियमावलीको नाम “नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(ख) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) “विषयगत शाखा” भन्नाले सन्धिखर्क नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनु पर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता विषयगत क्षेत्र कार्यालय वा एकाइ समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “वडासचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ज) “वडासमिति” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) “सभा” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

### ३. कार्य सम्पादन:

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवम् विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा एकाइको विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ४. कार्य विभाजन:

- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।
- (४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।
- (५) प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची-५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

#### ५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:

- (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरू सामूहिक रूपमा नगर सभा प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सामूहिक रूपमा कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समिति प्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामूहिक रूपमा कार्यपालिका र सभा प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

#### ६. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) नगर कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

#### ७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन:

- (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।



- (२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
८. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
९. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिने:** यो नियमावली स्वीकृत हुनु पूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिने छ ।

## अनुसूची-१

### (नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, एकाइ) को विवरण (नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसङ्ख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूप सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा एकाइ निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा एकाइले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको 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 सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
- (छ) बिदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण एकाइ

#### २. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

#### ३. सहरी पूर्वाधार विकास शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) जलविद्युत, ऊर्जा, सडक बत्ती उपशाखा
- (ग) सिँचाइ 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 एकाइ

#### ४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास उपशाखा
- (ग) रोजगार प्रवर्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

#### ५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय,
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप एकाइ,

- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ कार्यालय,  
 (घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा,  
 • लैङ्गिक समानता एकाइ,  
 • बालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा एकाइ,  
 • अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक एकाइ,  
 (ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्धन एकाइ,  
 (च) गैर सरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन एकाइ,  
 (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता एकाइ ।
६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा  
 (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय,  
 (ख) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधार क्षेत्र संरक्षण उपशाखा,  
 (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा,  
 (घ) विपद् व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा ।
७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा  
 (क) भू-उपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा  
 (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा  
 (ग) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्धन शाखा  
 (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा,  
 (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्धन उपशाखा,  
 (ग) विधायन उपशाखा .
९. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा  
 (क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन एकाइ,  
 (ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एकाइ,  
 (ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन एकाइ .

## अनुसूची-२

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

### १. सामान्य प्रशासन शाखा

#### (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- (२) संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- (३) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- (४) नगरपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन
- (६) मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- (७) नगरपालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- (८) स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।

#### (ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- (१) नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय,
- (२) सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (३) नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (४) नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

#### (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र सङ्घ सँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

- (१) सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- (२) जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
- (३) वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- (४) पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।

#### (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- (१) कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- (२) कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- (३) कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।

#### (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- (१) स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
  - (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
  - (३) उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
  - (४) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
  - (५) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
  - (६) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
  - (७) उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
  - (८) खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
  - (९) खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
  - (१०) स्थानीय व्यापार प्रवर्धन सहजीकरण र नियमन,
  - (११) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखाङ्कन ।
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
- (१) आन्तरिक तथा पूर्वलेखापरीक्षण,
  - (२) लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन,
  - (३) अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
  - (४) लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।
- (छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषण एकाइ
- (१) स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
  - (२) उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख ।
२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
- (क) राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
- (१) राजस्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत),
  - (२) सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालबिटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिङ प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाट, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,
  - (३) सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाट,

- (४) आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
  - (५) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन)
  - (६) मालपोत सङ्कलन,
  - (७) कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
  - (८) ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोडग बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, ज्याफिटिङ्ग शुल्क,
  - (९) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
  - (१०) पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
  - (११) प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना,
  - (१२) प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुली,
  - (१३) करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
  - (१४) वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाट,
  - (१५) आर्थिक साधनको अधिकतम उपयोग तथा परिचालन,
  - (१६) राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय,
  - (१७) स्थानीय राजश्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन,
  - (१८) राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
  - (१९) राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
  - (२०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा
- (१) आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन,
  - (२) बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
  - (३) सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
  - (४) लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन,
  - (५) लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण,
  - (६) समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
  - (७) ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
  - (८) लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
  - (९) कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
  - (१०) राजश्व तथा व्ययको अनुमान,

- (११) बेरुजु फछ्यौट,
- (१२) आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।
- ३. सहरी पूर्वाधार विकास शाखा**
- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (१) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार,
- (३) यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (५) ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन,
- (७) वातावरणमैत्री, जलवायुपरिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन,
- (८) आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- (९) यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- (१०) यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- (११) यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- (१२) निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन ।
- (ख) जलविद्युत, ऊर्जा, सडकबत्ती उपशाखा
- (१) साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- (२) वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्धन,
- (३) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- (४) जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- (६) सडकबत्तीको व्यवस्था
- (ग) सिँचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा
- (१) सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

- (२) सिँचाइ सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
  - (३) स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,
  - (४) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय,
  - (५) तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
  - (६) साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
- (१) आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
  - (२) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
  - (३) आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
  - (४) अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
  - (५) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
  - (६) वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
  - (७) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- (ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
  - (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
  - (३) सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
  - (४) पानी मुहानको संरक्षण
  - (५) स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।
- (च) सार्वजनिक निजी साझेदारी एकाइ
- (१) स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
  - (२) स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
  - (३) सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
  - (४) स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्धन
४. आर्थिक विकास शाखा
- (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी
- कृषि
- (१) कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन



- (२) कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- (३) कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- (४) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन
- (५) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- (६) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण
- (७) कृषि सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण
- (८) शीतभण्डारणको व्यवस्थापन
- (९) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तीकरण
- (१०) कृषि बीउबिजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- (११) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- (१२) कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- (१३) कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- (१४) कृषि स्रोतकेन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

### पशुपन्छी

- (१) पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- (२) पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास
- (३) कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- (४) पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- (५) पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (६) पशुनस्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- (७) पशुपन्छी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- (१०) स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- (११) पशु बधशाला र शीतभण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- (१२) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## सहकारी

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- (२) स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- (५) स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- (६) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, विकास र परिचालन ।

## (ख) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा उद्योग

- (१) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- (२) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन
- (३) उद्यमशीलता प्रवर्धन
- (४) व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- (५) सिप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्धन ।

## खानी तथा खनिज

- (१) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
- (३) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- (४) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- (५) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

## (ग) रोजगार प्रवर्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- (१) गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- (२) गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- (३) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन

- (४) गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- (५) स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- (६) पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवम् लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- (७) सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- (८) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- (९) रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

## ५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा शाखा: 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
  - (१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
  - (२) पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
  - (३) विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
  - (४) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
  - (५) शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
  - (६) आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
  - (७) विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन
  - (८) विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
  - (९) शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
  - (१०) स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण
  - (११) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
  - (१२) पुस्तकालय एवम् पत्रपत्रिका
  - (१३) स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप एकाइ
  - (१) स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
  - (२) खेलकुदका संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
  - (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्धन

- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
- (५) अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ कार्यालय
- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ,
- (३) राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- (४) आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन,
- (५) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (६) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (७) सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- (१०) औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्यवस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (११) स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (१२) औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (१३) औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (१४) औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (१५) स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (१६) जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१७) प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- (१८) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका
- (१९) जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन
- (२०) जेनेटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- (२१) सुर्ति, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- (२२) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- (२३) जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- (२४) सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम

- (२५) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।
- (घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
- (१) लैङ्गिक समानता एकाइ
  - (२) महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
  - (३) महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास
  - (४) लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
  - (५) लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट
- (ङ) बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा एकाइ
- (१) बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
  - (२) बालबालिकाको हक हित संरक्षण
  - (३) बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
  - (४) बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
  - (५) बालबालिका परिवार सहयोग
  - (६) वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
  - (७) बाल न्याय
  - (८) बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
  - (९) असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
  - (१०) बालहिंसा नियन्त्रण
  - (११) बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन
  - (१२) आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
  - (१३) युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन
  - (१४) युवा सिप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास
- (च) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक एकाइ:
- (१) ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
  - (२) ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
  - (३) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
  - (४) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण

- (५) अपाङ्गमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- (६) अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (७) एकल महिला सम्बन्धी कार्य
- (छ) गैर सरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा
  - (१) स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघ संस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
  - (२) गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
  - (३) निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
  - (४) समन्वय र परिचालन
  - (५) सामाजिक संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।
- (ज) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा
  - (१) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
  - (२) सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
  - (४) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन,
  - (५) आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र
  - (६) धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन ।
- (झ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्धन उपशाखा
  - (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - (२) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास,
  - (३) परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
  - (४) स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
  - (५) पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन,
  - (६) पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
  - (७) पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्वर्धन,
  - (८) भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्धन र विकास ।

#### ६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- (क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण उपशाखा

- (१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - (२) सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियत वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग र नियमन,
  - (३) वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
  - (४) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियत वनको व्यवस्थापन,
  - (५) नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
  - (६) निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्धन र नियमन,
  - (७) सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
  - (८) जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
  - (९) वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्धन,
  - (१०) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन,
  - (११) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
  - (१२) वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
  - (१३) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
  - (१४) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
  - (१५) स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
  - (१६) वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
  - (१७) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्धन,
  - (१८) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
  - (१९) जैविक विविधताको अभिलेख,
  - (२०) सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
  - (२१) भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
  - (२२) जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य,
  - (२३) आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्धन, व्यवस्थापन ।
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
- (१) स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
  - (२) वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्धन,
  - (३) वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण,
  - (४) हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
  - (५) वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

- (६) न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
  - (७) वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
  - (८) पहिरो नियन्त्रण,
  - (९) जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।
- (ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- (१) फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
  - (२) ल्यान्डफिल साइट व्यवस्थापन,
  - (३) सरसफाइ तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
  - (४) सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- (ख) विपद् व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा
- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
  - (२) विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
  - (३) विपद् पूर्वतयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय,
  - (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
  - (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
  - (६) विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
  - (७) विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
  - (८) विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
  - (९) प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी,
  - (१०) विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
  - (११) वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
  - (१२) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली ।

## ७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

- (क) भू-उपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा
- (१) सहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
  - (२) आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
  - (३) नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
  - (४) आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
  - (५) योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन,



- (६) एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
  - (७) आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
  - (८) व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
  - (९) सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
  - (१०) स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था,
  - (११) एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घर जग्गाधनी पुर्जा उपशाखा
- (१) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
  - (२) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
  - (३) जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
  - (४) सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
  - (५) जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
  - (६) विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत ।
- (ग) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
- (१) भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
  - (२) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
  - (३) भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
  - (४) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण,
  - (५) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

#### द. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्धन शाखा

- (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन,
  - (२) नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने:
    - (क) नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
    - (ख) सम्पत्तिको संरक्षण,

- (ग) नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा, जात्रा तथा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- (३) नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- (४) नगर बस्ती सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुरउपर छानबिन र अनुसन्धान,
- (५) स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- (६) कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- (७) विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- (८) अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- (९) फूटपाथ व्यवस्थापन
- (१०) निर्माण नियमन
- (११) गुणस्तर नियन्त्रण
- (१२) नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्धन उपशाखा
- (१) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- (२) न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- (३) न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना
- (४) मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन
- (५) व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- (६) न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- (ग) विधायन उपशाखा
- (१) कार्यपालिका तथा सभामा पेस गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा संयोजन र समन्वय,
- (२) नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- (३) विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
६. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा
- (क) योजना उपशाखा
- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, योजना र मापदण्डको कार्यान्वयन,

- (२) स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
  - (३) आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
  - (४) वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,
  - (५) विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
  - (६) विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन,
  - (७) उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास,
  - (८) विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
  - (९) सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
  - (१०) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा
- (१) विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
  - (२) विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
  - (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
  - (४) विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- (ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा
- (१) तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, योजना र मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन,
  - (२) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
  - (३) स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण,
  - (४) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख,
  - (५) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन,
  - (६) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
  - (७) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
  - (८) सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण,
  - (९) विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको सङ्कलन, अभिलेख,

- (१०) प्रदेश तथा सङ्घसँग तथ्याङ्क एवम् सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- (११) सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
- (१२) नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्यः नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा एकाइ सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

### अनुसूची-३

#### (नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

#### वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

- (क) वडास्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने:
- (१) आफ्नो वडाभित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसङ्ख्याको बनेट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
  - (२) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
  - (३) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
  - (४) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- (ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:
- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
  - (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
  - (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:
- (१) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
  - (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
  - (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
  - (४) वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
  - (५) बालबालिकाहरूलाई बी.सी.जी., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
  - (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लागेका रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- (१५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विद्यालय तथा बालक्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायका बिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

- (३२) बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी प्रथा, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, पार्किङ्ग शुल्क, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) असक्त बिरामी भएको बेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाहसंस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (३९) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिसामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- (घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:
- (१) वडा भित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- (२) घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने,
- (७) नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (८) आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महसुलको स्थानीय दररेट तोक्ने,
- (९) आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
- (१०) समय समयमा नेपाल कानूनले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।
- (ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित:

- (१) पञ्जीकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, तथा मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) सङ्घीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्धविच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (४) आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- (५) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, तथा मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन,
- (७) स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- (८) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (९) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (१०) बहालकरको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (११) डेरावाल लामो समयसम्म सम्पर्क बाहिर भएमा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (१२) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (१३) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (१४) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (१५) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (१६) मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१७) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१८) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (१९) अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (२०) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (२१) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (२२) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (२३) फरक-फरक नाम, थर, जन्म मिति प्रमाणित तथा दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (२४) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (२६) कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- (२७) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,



- (२९) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (३०) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (३१) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३२) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (३३) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,
- (३४) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३५) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (३६) पूर्वप्राथमिक विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (३७) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- (३८) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३९) अनाथ र असहायलाई पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (४०) वैवाहिक अङ्कित नागरिकताको लागि सिफारिस गर्ने,
- (४१) आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने
- (४२) विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (४३) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (४४) 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 सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
  - (ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेस गर्ने, गराउने ।
  - (ग) नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी सभामा पेस गर्ने ।
  - (घ) नगर कार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने गराउने ।
  - (ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाट तथा हेरफेर गर्ने ।
  - (च) नगर सभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
  - (छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
  - (ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
  - (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको बिदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
  - (ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
  - (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
  - (ठ) नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
२. प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।
३. उपप्रमुख समेत अनुपस्थित भएको अवस्थामा वडा अध्यक्ष वा नगर कार्यपालिका सदस्यलाई कार्यवाहक नगर प्रमुख तोक्नुपर्नेछ ।
४. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
    - (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
    - (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
    - (ग) नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
  - (२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

५. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाट गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।

(घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेस गर्ने ।

(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको ज्येष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्यो सोको जानकारी नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

६. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष वा सदस्य भई तोकिएको कार्य गर्ने ।

(ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानुपर्नेछ ।

७. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

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

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची-५  
विषयगत समितिहरूको विवरण  
(नियम ४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति,
- (ख) आर्थिक विकास समिति,
- (ग) सामाजिक विकास समिति,
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति,
- (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति,
- (च) विधेयक समिति ।

## सन्धिखर्क नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/४/३२ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

पहिलो संशोधन २०७८/१२/०७

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिकः

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस नियमावलीको नाम “सन्धिखर्क नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क 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 सन्धिखर्क नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”<sup>१</sup> 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 सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

<sup>१</sup> पहिलो संशोधन २०७८ द्वारा संशोधित, (सबै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहेका स्थानमा पहिला कार्यकारी अधिकृत रहेको)

### ३. कामको फछ्यौट:

- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद -२

#### प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

### ४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम:

- (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयम् वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका 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 निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरूबिच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार 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 तोकिएको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ । तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

### ५. प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) सभा र कार्यपालिकामा पेस हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरूबिच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (३) सभा वा कार्यपालिकामा पेस हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा सङ्घमा पेस गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

**६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:**

- (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेस 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, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

**परिच्छेद-३**

**नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट**

**७. कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने विषय:**

- (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस 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 पेस हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेस गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेस गर्नेछ ।

**८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:**

- (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेस गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव र सो साथ पेस भएका कागजातहरू कानुनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानुनसम्मत नभएमा नियमित वा कानुनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत को हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

**९. कार्यसूचीको विवरण:**

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ । तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेस नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नु भन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, विषयको गम्भीरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

**१०. कार्यपालिकाको बैठक:**

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।
- (३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार 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 हुँदा हुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक सङ्ख्या 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) सामान्यतया: कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।



- (२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

**१२. निर्णयको अभिलेख:**

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।  
(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नु पर्नेछ ।  
(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत को जिम्मामा रहनेछ ।

**१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:**

- (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।  
(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

**१४. निर्णयको कार्यान्वयन:**

- (१) अनुसूची-१ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।  
(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 ।

**१५. कार्यपालिकाको समिति गठन:**

- (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेस भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नु पूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछनः
- (क) सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति<sup>१</sup>
  - (ख) आर्थिक विकास समिति
  - (ग) सामाजिक विकास समिति
  - (घ) पूर्वाधार विकास समिति
  - (ङ) वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति<sup>२</sup>

<sup>१</sup> पहिलो संशोधन २०७८ द्वारा संशोधित

<sup>२</sup> पहिलो संशोधन २०७८ द्वारा संशोधित

(च) विधेयक समिति

- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।
  - (३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको 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 । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरू मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
  - (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।
  - (६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने: जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

#### १७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्यौट

- (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा सङ्घ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

#### १८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

- (क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- (ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारबाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
- (ग) नगर कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरूको 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 कामहरू गर्ने ।

**१९. अधिकार प्रत्यायोजन:**

- (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 लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनुपर्नेछ ।
- (३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

**२०. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट:**

- (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेस गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

**२१. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट:**

- (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भई आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिँचाइ, खानेपानी तथा सरसफाइ, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरू र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत को सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

- (२) नगरपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

### परिच्छेद-५

#### विविध

#### २२. परामर्श लिनुपर्ने:

- (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नु पूर्व प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानून सँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनुपर्नेछ ।
- (क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,  
 (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,  
 (ग) अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,  
 (घ) नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,  
 (ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

#### २३. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयकको मस्यौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको विधेयकको मस्यौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभा समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

#### २४. स्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:

- (१) प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेस गरिनेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणीकरण भएपछि लागु हुनेछ ।
२५. **गोपनीयता राख्नु पर्ने:** कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।
- तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
२६. **समन्वय गर्ने:** कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ:-
- (क) न्यायिक समिति
- (ख) अन्य स्थानीय तह
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा सङ्घका सरकारी कार्यालयहरू,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति
- (च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय
- (छ) सङ्घको सङ्घीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,
- (ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघ संस्थाहरू ।
२७. **बैठकमा भाग लिन नहुने:** कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।
२८. **सहयोग माग्न सक्ने:**
- (१) कार्यपालिकाले नियम २६ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

## अनुसूची-१

### नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने विषयहरू (नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

१. सभामा पेस हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेस गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यमकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको सँग ठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको संझौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

**अनुसूची-२**  
**प्रस्तावको ढाँचा**  
**(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)**

सन्धिखर्क नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सन्धिखर्क अर्घाखाँची, लुम्बिनी प्रदेश<sup>१</sup>

विषय:..... ।

प्रस्ताव पेस गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:

१. विषयको संक्षिप्त बेहोरा
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:
३. प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:
४. निर्णय हुनु पर्ने बेहोरा:

नोट: प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ:

१. “विषयको संक्षिप्त बेहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण: विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा 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 योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने बेहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट बेहोरा राख्ने ।

<sup>१</sup> पहिलो संशोधन २०७८ द्वारा संशोधित

**अनुसूची-३**  
**कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र**  
**(नियम १५ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)**

- (१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः<sup>६</sup>
- (क) शिक्षा, संस्कृति, भाषा, कला तथा साहित्य
  - (ख) जनस्वास्थ्य तथा पोषण,
  - (ग) खानेपानी तथा सरसफाइ,
  - (घ) महिला, बालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण,
  - (ङ) युवा, खेलकुद तथा नवप्रवर्तन ।
- (२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः<sup>६</sup>
- (क) भवन, वस्ती, आवास तथा शहरी विकास,
  - (ख) सडक, पुल तथा यातायात व्यवस्था,
  - (ग) जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा,
  - (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास ।
- (३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः<sup>६</sup>
- (क) कृषि विकास,
  - (ख) पशुपन्छी विकास,
  - (ग) सिँचाइ,
  - (घ) पर्यटन प्रवर्धन,
  - (ङ) सहकारी तथा गरिबी निवारण एवम् वित्तीय क्षेत्र,
  - (च) उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय
  - (छ) श्रम तथा रोजगार प्रवर्धन ।
- (४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः<sup>६</sup>
- (क) वन, हरियाली र जैविक विविधता,
  - (ख) भू-संरक्षण र जलाधारका व्यवस्थापन,
  - (ग) वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
  - (घ) विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशीलता ।
  - (ङ) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण सम्बन्धी,
- (५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः<sup>६</sup>

---

<sup>६</sup> पहिलो संशोधन २०७८ द्वारा संशोधित  
<sup>६</sup> पहिलो संशोधन २०७८ द्वारा संशोधित  
<sup>६</sup> पहिलो संशोधन २०७८ द्वारा संशोधित  
<sup>६</sup> पहिलो संशोधन २०७८ द्वारा संशोधित  
<sup>६</sup> पहिलो संशोधन २०७८ द्वारा संशोधित



- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति व्यवस्थापन,
  - (ख) सङ्गठन तथा क्षमता विकास,
  - (ग) राजस्व तथा श्रोत परिचालन,
  - (घ) तथ्याङ्क प्रणाली तथा योजना र विकास व्यवस्थापन
  - (ङ) नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन ।
- (६) विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र
- (क) नगर सभामा पेस हुने विधेय सम्बन्धी,
  - (ख) नगर सभामा पेस हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी
  - (ग) कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी ।

## शिक्षा नियमावली, २०७५

कार्यपालिकाबाट प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०९/३९

### प्रस्तावना:

सन्धिखर्क नगरपालिका र समग्र देश विकासको लागि आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्ति र सुयोग्य नागरिक तयार गर्न सबै बालबालिका तथा युवाहरूको गुणस्तरीय शिक्षामा पहुँच अभिवृद्धि गरी सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्था अनुकूल सर्वसाधारण जनताको सदाचार, शिष्टाचार र उच्च नैतिकता कायम राख्न र दिगो विकास सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय घोषणापत्रमा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता अनुरूपका लक्ष्यहरू हासिल गर्न यस नगरपालिका भित्र स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका र स्थापना हुने विद्यालयहरूको व्यवस्थापनमा सुधार गर्दै सर्वसुलभ, समावेशी, समतामूलक र गुणस्तरयुक्त विद्यालय शिक्षाको विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सन्धिखर्क नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ५० को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यी नियमहरूको नाम "शिक्षा नियमावली, २०७५" रहेको छ ।
- (ख) यो नियमावली नगरपालिका क्षेत्र भर लागु हुनेछ ।
- (ग) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (१) "ऐन" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२) "कार्यपालिका" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (३) "कोष" भन्नाले नियम ८५ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- (४) "नगरपालिका" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (५) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (६) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (७) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग सगोलमा बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजका सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

- (८) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (९) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले सङ्घीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१०) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले नियम ४९ बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (११) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१२) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१३) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकासका लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१४) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम २५ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१५) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१६) "शाखा प्रमुख" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१७) "शिक्षा शाखा" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्छ ।
- (१८) "शिक्षक किताबखाना" भन्नाले सङ्घीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखानालाई सम्झनु पर्छ ।
- (१९) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले सङ्घीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति तथा बढुवाको सिफारिस आदी कार्य गर्ने आयोगलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२०) "शिक्षा समिति" भन्नाले ऐनको दफा ९ बमोजिमको नगर शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२१) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्कलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२२) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा समूहले नाफा नकमाउने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२३) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

- (२४) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी नगरपालिका वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२५) "सामुदायिक शिक्षक" भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृति वा अनुमति प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२६) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सिप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२७) "सङ्घीय शिक्षा ऐन" भन्नाले सङ्घीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२८) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति पाई स्थापना भएका विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने: कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार: विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने:
- (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्ने गराउनेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा २ महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो सम्बन्धमा यकिन राय उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमतिको लागि सिफारिसको निर्णय भएमा सो निर्णय नगर कार्यपालिकामा पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा नगर कार्यपालिकाले अनुमति दिन सक्नेछ । नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
- (३) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा ३० दिन अगावै दिनु पर्नेछ ।

- (४) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुलको सेवा क्षेत्र र निर्धारित मापदण्डलाई आधार बनाउनु पर्नेछ ।
- (५) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानबिन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सक्नेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने सर्त तथा बन्देज: विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने सर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- (क) सङ्घीय सरकार तथा नगरपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नु पर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, वातावरणमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्नु पर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आयव्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,
- (च) यस नियमावलीले तोके बमोजिमको ढाँचामा आयव्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्डको अधीनमा रही शिक्षकको व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियो जना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्यनिष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, दाइजो, बोकसाबोकसी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, लैङ्गिक विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ड) नगर सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही काम गर्नु पर्ने,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम तोकिएका पूर्वाधारहरू पुरा गर्नु पर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नु पर्ने,
- (ण) नगरपालिका वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी प्रत्येक शैक्षिक सत्र सुरु भएको ४५ दिन र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारीसाधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको आर्थिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने ।

#### ७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने:

- (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखाले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको सर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसको आधारमा नगर कार्यपालिकाले स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ । यसरी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृतिको निर्णय भएमा प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले नियम ६ बमोजिमको सर्त तथा बन्देजको अधीनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

#### ८. 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 स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुबै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लैजाने व्यवस्था गरिनेछ । एकल वा द्विभाषी

विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइनेछ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवम् सिकाउन प्रोत्साहित गरीनेछ ।

- (२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड सङ्घीय शिक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ ।

**९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) सङ्घीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, र ७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय ऐनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**१०. कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम(१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम(२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेस 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 ।

**११. नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने: विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।**

**१२. यस अधि स्थापना भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भए तापनि यस अघि नियमानुसार स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावली बमोजिम स्थापना र सञ्चालन भएका मानिनेछन् । तर, यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम(१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्नु पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेस गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र सर्त सहित सञ्चालन गर्न पर्ने भए सर्तको विवरण सहित पेस गर्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

### १३. धरौटी राख्नुपर्ने:

- (१) संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ:
  - (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रुपैयाँ,
  - (ख) आधारभूत विद्यालय कक्षा १-८ को लागि तिनलाख रुपैयाँ,
  - (ग) प्राथमिक विद्यालयकक्षा १-५ को लागि दुईलाख रुपैयाँ
 तर,
- (२) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।
- (३) विशेष आवश्यकता भएका वा सीमान्तकृत विद्यार्थीका लागि अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गर्ने: विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१५. विद्यालयको नियमन: सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, र सहिद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमन सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

### १६. विद्यालय गाभ्न सकिने:

- (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिने:
  - (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
  - (ख) अधिकांश कक्षामा तोकिएको सङ्ख्याको पचीस प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी सङ्ख्या भएको,



- (ग) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
- (घ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयबिचको पैदल दूरी २ किलोमिटर भन्दा कम रहेको,
- (ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभन संयुक्त निवेदन दिएको ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभने निर्णय गर्दा नगर कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (क) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाइ लागु गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवादस्थल, वा सिप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र जस्ता संस्था सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन: नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आमदानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने: कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।
१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने:
- (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा शिक्षा शाखाले आवश्यक जाँचबुझ गराउनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको लागि शिक्षा समितिमा पेस गरी समितिको सिफारिस अनुसार नगर कार्यपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु १ महिना अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाहको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति

सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर कार्यपालिकाले दिनेछ ।

### परिच्छेद-३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, यो जना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवम् अनुगमन गर्ने/गराउने,
- (ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) नगरको शैक्षिक उपलब्धि सुधारका लागि आवश्यक शैक्षिक कार्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयनमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,
- (च) विद्यालयहरूको लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्ने भए सो पेस गर्ने ।

२१. शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले देहायका काम गर्ने छ ।
- (२) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (३) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेस गर्ने,
- (४) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय यो जना बनाइ स्वीकृतको लागि पेस गर्ने र स्वीकृत यो जना कार्यान्वयन गर्ने,
- (५) नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थिति पत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,
- (६) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा र समाहित शिक्षाका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (७) विद्यार्थी सङ्ख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा प्रस्ताव पेस गर्ने,

- (८) स्वीकृत कार्ययो जना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी गराई त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (९) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने,
- (१०) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- (११) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (१२) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनीको रूपमा दर्ता भएका वा शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्यक्रम, भौतिक सुविधा, छात्रावास तथा विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराइने भोजनको गुणस्तर समेतको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी तत्काल सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (१३) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी गराई विद्यालयको स्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नपर्ने भएमा तत् सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (१४) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिस्ट्रेसन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम सच्याउने,
- (१५) शिक्षक सेवा आयोगबाट नियुक्ति वा बढुवाको लागि सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई नियुक्ति दिने, पदस्थापन गर्ने,
- (१६) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (१७) शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (१८) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने गराउने,
- (१९) मन्त्रालयले तोकिएका बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२०) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने,

- (२२) शिक्षा अधिकृतलाई विद्यालय निरीक्षणका सूचक बनाइ निरीक्षण गर्न पठाउने र निजले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (२३) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (२४) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (२५) विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नु पर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सम्बन्धित निकायमा सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- (२६) लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने
- (२७) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियो जनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (२८) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउन आवश्यक कार्य गर्ने,
- (२९) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी आवश्यक कार्य गर्ने,
- (३०) शिक्षा अधिकृतले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने,
- (३१) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (३२) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा कानुन सम्मत अन्य कार्य गर्न विभागीय स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (३४) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि शिक्षा समितिमा प्रस्ताव पेस गर्ने,
- (३५) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा समितिमा पेस गर्ने,
- (३६) नगर कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासम्बन्धी अन्य निकायहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२२. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा शाखा प्रमुखको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रहने अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एकपटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी बेहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने,
- (२) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठनपाठन भए नभएको तथा समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी आवश्यक सुधार गर्न लगाउने,
- (३) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष पेस गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (४) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क, समन्वय तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (५) नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्र भित्रको रोस्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (६) शिक्षकहरूको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने,
- (७) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने गराउने,
- (८) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (१०) आफ्नो क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पेस गर्ने,
- (११) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सिपको प्रयोग भए नभएको यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (१२) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (१३) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

- (१४) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने, शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (१५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- (१६) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (१७) आजीवन शिक्षा र सिप शिक्षाको उचित समन्वय गर्ने गराउने,
- (१८) शिक्षा शाखा प्रमुखले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने गराउने ।

#### परिच्छेद-४

नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

#### २३. नगर शिक्षा समितिको बैठक तथा कार्यसञ्चालन विधि:

- (१) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक दुई महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ ।
- (२) बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

#### २४. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) शिक्षा शाखाबाट पेस भएको शैक्षिक यो जना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने,
- (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेस भएको कार्ययो जना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशनअनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

- (ड) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा यो जना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने, विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (च) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (छ) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
- (ज) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन यो जना बनाइ कार्य गर्ने,
- (झ) तोकिएको भन्दा न्यून विद्यार्थी भएका विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ञ) शैक्षिक क्यालेन्डर बनाइ विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ट) नगर स्तरीय (मेयर कप तथा उपमेयर कप) खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत व्यवस्था गरी उल्लेखित कार्यहरू कार्यान्वयन गराउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (ड) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा यो जना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ढ) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाइ तथा स्वच्छताको मापदण्ड तोक्ने ।
- (ण) नगर क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (त) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।
- (थ) शैक्षिक यो जना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
- (द) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाइ नगरपालिकामा एकरूपता कायम हुने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर निर्धारण गर्ने, आचार संहिता बनाइ लागु गर्ने,
- (ध) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्न निर्देशन दिने,
- (न) यस नियमावलीको परिधि भित्र रही आवश्यक पर्ने विभिन्न विषयहरूको मापदण्ड बनाउने,

- (प) शिक्षालाई व्यावहारिक, उद्यमशील र रोजगा रउन्मुख बनाउने नीति बनाइ लागु गर्ने,
- (फ) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ब) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (भ) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असुलउपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (म) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानि-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (य) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (र) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।
- (ल) शिक्षा सम्बन्धी नीति यो जना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने ।

#### परिच्छेद-५

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य सञ्चालन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

#### २५. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने:

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा ऐनले तोके बमोजिम एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ ।
- (३) राजीनामा स्वीकृत गर्ने: 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 वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।

#### २६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नियम २५ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।  
तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको अभिभावकमध्येको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।



- (२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित शिक्षा अधिकृत वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले खटाएको कर्मचारीको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक र विद्यालय रहेको वडाको प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति रहनेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**२७. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:**

- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा 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 जुनसुकै समयमा पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
  - (क) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सदस्य-सचिवले साधारणतया ३ दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
  - (ख) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
  - (ग) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
  - (घ) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
  - (ङ) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**२८. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने:**

- (१) देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्नेछैन:
  - (क) गैर नेपाली नागरिक,
  - (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,
  - (ग) प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य ठहरिएको,
  - (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

**२९. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने:**

- (१) देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ:-

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलाएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाको नीति एवम् हितविपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उल्लङ्घन गरेमा । तर, यसरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नु अघि सफाइ पेस गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ ।

**३०. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
  - (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
  - (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
  - (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
  - (घ) लामो अवधिको तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा सर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,
  - (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
  - (च) विद्यालयको स्रोतबाट बेहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता उपलब्ध गराउने,
  - (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पद पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
  - (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारीउपर आवश्यक कारबाही गर्ने र सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई गराउने ।
  - (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,

- (ज) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाइ लागु गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको गत शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखापरीक्षक मार्फत वार्षिक आयव्ययको लेखापरीक्षण गराउने,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम वितरण गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीको विश्लेषणमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- (न) नगरपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको स्वीकृतिमा सञ्चालन गर्ने,
- (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद यो जना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद् जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययो जना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) विद्यालयको स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाइ शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने,
- (य) नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने
- (र) शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाइ पुरस्कृत गर्ने,

(र) विद्यालयको पढाइ व्यावहारिक, सिपमूलक, स्तरीय र प्रतिस्पर्धी बनाउन सहयोगी भूमिका खेल्ने ।

**३१. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा ९ सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयको उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघमा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावकहरू मध्येबाट कम्तीमा एक जना अभिभावक समावेश 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 कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
  - (क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
  - (ख) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
  - (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि बारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकबिच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको यस नियम बमोजिमको शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति कम्तीमा सात सदस्यीय हुनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-६**

**पाठ्यक्रम तथा परिक्षा सञ्चालन र समन्वय**

**३२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री:**

- (१) नगरपालिकाका विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्यसामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चतता गर्न नगरपालिकाले आवश्यक कार्ययो जना बनाइ लागु गर्नेछ ।

- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नेछ ।
- (४) स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जनका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः
- |  |             |
|--|-------------|
| (क) नगर प्रमुख   | अध्यक्ष     |
| (ख) नगर उपप्रमुख   | सदस्य       |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | सदस्य       |
| (घ) नगर भित्रका प्राविधिक विद्यालयका शिक्षकहरूमध्ये नगरपालिकाबाट मनोनित एक जना | -सदस्य      |
| (ङ) समितिले मनोनित गरेका विषयविज्ञ दुई जना                                     | -सदस्य      |
| (च) शिक्षा शाखा प्रमुख   | -सदस्य सचिव |

### ३३. परीक्षा सञ्चालन समिति:

- (१) नगर पालिकाका विद्यालयहरूमा तोकिएको आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालनका लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन समिति रहनेछ ।
- |   |             |
|---|-------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | -अध्यक्ष    |
| (ख) सामुदायिक विद्यालयका माध्यमिक र आधारभूत तह कक्षा १-८ का शिक्षकहरू मध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनोनित गरेका दुई जना | -सदस्य      |
| (ग) संस्थागत विद्यालयका माध्यमिक र आधारभूत तह कक्षा १-८ का शिक्षकहरू मध्येबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनोनित गरेको एक जना                             | -सदस्य      |
| (घ) शिक्षा शाखा प्रमुख  | -सदस्य-सचिव |
- (२) उपनियम १ बमोजिम मनोनित भएका सदस्यहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (३) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (५) कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।
- (६) उपनियम ४ र ५ बाहेकको कक्षाहरूको परीक्षा सञ्चालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

### ३४. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने:

- (१) नियम ३३ को ५ बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्दा परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिस्ट्रेसन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३५. अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन: नगर कार्यपालिकाले सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाइ यी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नेछ ।

- (१) सबै नगरवासीहरूलाई साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षाको अवसर उपलब्ध गराउनु नगरपालिकाको दायित्व हुनेछ ।
- (२) साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको नगर अनौपचारिक शिक्षा समिति रहनेछ:

- |  |             |
|--|-------------|
| (क) नगर प्रमुख   | -अध्यक्ष    |
| (ख) नगर उपप्रमुख   | -सदस्य      |
| (ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत  | -सदस्य      |
| (घ) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको प्रमुख  | -सदस्य      |
| (ङ) गैसस महासंघको नगर समितिका प्रतिनिधि दुई जना  | -सदस्य      |
| (च) नगरपालिका क्षेत्रमा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाबाट समितिद्वारा मनोनित प्रतिनिधि एक जना | -सदस्य      |
| (छ) दलित, महिला र अपाङ्गको प्रतिनिधित्व हुनेगरी नगर अनौपचारिक शिक्षा समितिद्वारा मनोनित तीन जना                | -सदस्य      |
| (ज) नगरपालिकाको महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा प्रमुख  | -सदस्य      |
| (झ) शिक्षा शाखा प्रमुख   | -सदस्य सचिव |

३६. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक रूपमा शिक्षाको गुणस्तरमापन गरी सुधारको लागि शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधारको रूपमा लिइनेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिकाले सामाजिक विकास समितिका संयोजकलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा पेस गर्न तोक्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सामाजिक विकास समितिका संयोजकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन गरी गराइ प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि, ढाँचा र आवश्यक जनशक्ति उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडि पेस भईसक्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-७

#### प्रारम्भिक बाल विकास र शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३७. प्रारम्भिक बाल विकास र शिक्षा केन्द्र स्थापना:

- (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि नगर कार्यपालिकाको 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 र शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक सर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्नेछ ।
- (३) उपनियम(२) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुमति दिनेछ ।
- (४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल विकास र शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

#### ३८. प्रारम्भिक बाल विकास र शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार: प्रारम्भिक बाल विकास र शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- (ग) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (घ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (ङ) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने सुसारेको व्यवस्था भएको ।

#### ३९. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रले पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-८

## विद्यार्थी सङ्ख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

### ४०. विद्यार्थी सङ्ख्या:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया पैतालीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकालाई शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी सङ्ख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा व्यवस्थापन समितिका निर्णयबाट त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग खोल्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षाको वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालय आफैले मिलाउनु पर्नेछ ।

### ४१. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछ:
  - (क) कक्षा १ मा भर्ना हुनको लागि जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र,
  - (ख) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
  - (ग) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
  - (घ) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बिचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षा भन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनःभर्ना हुनुपर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण राख्नु पर्नेछ ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

### ४२. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:



- (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेमा 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 शाखाले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको कक्षा भन्दा दुई कक्षा तलको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) माथि जेसुकै लेखिए तापनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### ४३. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै विद्यार्थीले विद्यालयमा सञ्चालन भएको अन्तिम कक्षामा नपुग्दै स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनुपरेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामान्यतया कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन ।  
तर, देहायका अवस्थामा शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिना भित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछः
  - (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी भएका कारणले निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
  - (ख) अभिभावकले बसाइसराइ गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,
  - (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा,
  - (घ) अन्य कुनै मनासिब 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 तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिन भित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा शाखा प्रमुखले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन

दिनेछ । उक्त निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित प्रधानाध्यापकको दायित्व हुनेछ ।

- (५) सकल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको बेहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिब देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।
  - (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरी त्यसरी दिइएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द गरिनेछ ।
  - (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो बिदा (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 ।
४४. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने: कक्षा ८, कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न चाहेमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।
४५. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै विद्यार्थी बिरामी परी वा निजको काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणले निजले विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको बेहोरा मनासिब देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर, शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनापछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।
४६. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षासम्म चढाउन सक्नेछ । तर, कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।
४७. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन:
- (१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।
  - (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ ।

- (३) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिना भित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नुपर्नेछ ।
- (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 शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन । तर, कक्षा एको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनु भन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्ना गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (६) विद्यालय एक शैक्षिक सत्रमा कम्तीमा दुई सय बीस दिन खुल्नेछ ।
- (७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र अन्य शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गर्नु पर्नेछ ।
- (८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा एकै दिनमा एक भन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।  
तर, कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

#### ४८. विद्यालय बिदा सम्बन्धमा:

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी शिक्षा समितिले विद्यालयहरूको सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय बिदा दिन सकिनेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म विद्यालयमा स्थानीय लागु गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

#### परिच्छेद-९

#### प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

#### ४९. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

- (२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, सङ्घीय शिक्षा ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई पाँच वर्षको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्त गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्त हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव पेस गरी सोही आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एउटै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्नेछैन ।
- (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा समितिको निर्णयमा 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 गरेमा,
- (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर शिक्षा समितिमा राय सहित पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (८) बहालवाला शिक्षक मध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क), (ख) वा (घ) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।
- (९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक बिदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा

प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरू मध्ये माथिल्लो श्रेणीको वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः

- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,  
तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको योग्यताक्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।
- (ङ) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (च) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्त नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

५०. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) विद्यालयमा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (२) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बिच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (३) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (४) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (५) विद्यालयमा सरसफाइ, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- (६) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (७) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (८) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (९) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

- (१०) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाहीसाथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानि नोक्सानी गराएमा त्यस्तो हानि नोक्सानीको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्ने,
- (११) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकास लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,
- (१२) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा शाखा प्रमुख तथा शिक्षा अधिकृतले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (१३) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (१४) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (१५) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट स्थायी नियुक्ति एवम् पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (१६) महिनामा कम्तीमा एकपटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (१७) नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (१८) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (१९) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक यो जना बनाइ व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (२०) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (२१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (२२) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,
- (२३) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आयव्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

- (२४) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२५) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक उपलब्धि हासिल गराउन नसकेमा वा लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (२६) विद्यालयमा तोकिए बमोजिमको कक्षा शिक्षण गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- (२७) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (२८) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोक्ने,
- (२९) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने गराउने,
- (३०) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क निर्धारित ढाँचा र समयभित्र प्रमाणित गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (३१) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (३२) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (३३) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- (३४) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद यो जना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (३५) **अभिभावकको अभिलेख राख्ने:**
- (क) विद्यालयलाई शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा अभिभावकको रूपमा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्न लगाउने र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख विद्यालयमा राख्ने ।
- (ख) खण्ड (३५) को उपखण्ड (क) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको बेहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गर्न लगाउने ।
- (३६) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवम् विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि,
- (क) अभिभावक एवम् विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गराउनु पर्नेछ,

- (ख) प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि आफूले शिक्षा शाखा प्रमुखसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नु पर्नेछ,
- (ग) शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ । ,
- (घ) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई नगरपालिकामार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष सहयोगको व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी शिक्षकहरूसँगको समन्वय र सहयोगमा सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

५१. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था: विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग सेवा करार गरी कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

५२. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति:

(१) करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ:

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको दुई जना विषयविज्ञ -सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव

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

(३) शिक्षक सेवा आयोगले शिक्षक कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

५३. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:



- (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्त हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्त गर्नु पर्ने भएमा विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित करारमा शिक्षक नियुक्त गर्नका लागि अनुमति माग गर्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो माग उपयुक्त देखेमा करारमा शिक्षक नियुक्त गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (२) विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिम अनुमति प्राप्त गरेपछि शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक सेवा आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका निवेदक उम्मेदवारमध्ये वरीयताक्रमको आधारमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रकाशित करार सूचीका कुनै उम्मेदवारको दरखास्त नपरेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवार बाँकी नरहेमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक पदमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) र (४) बमोजिम शिक्षक नियुक्त गर्न विद्यालयले कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, अध्यापन अनुमतिपत्र, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेस 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 (३) वा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले पुनःअधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम करारको म्याद थप गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुन्याई शिक्षक नियुक्त गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५४. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने:

- (१) दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा शिक्षक वा कर्मचारीको नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षकको 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 ।

५५. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगरपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र शिक्षा शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) शिक्षकको सरुवा सामान्यतया प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।
- (३) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा चार वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिने छैन ।

तर, कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने बेहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै बखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

- (४) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ:
  - (क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित शिक्षा अधिकृतबाट सिफारिस भएमा,
  - (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
  - (ग) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
  - (घ) उपनियम (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
  - (ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
  - (च) नैतिक आचरण तथा व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण

खलबलिएको वा खलबलिन सक्ने बेहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

- (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (ज) पति पत्नि दुबै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडाभित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नुपरेमा,
- (झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (६) स्थायी नियुक्ति पाएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सामान्यतया सरुवा गरिने छैन ।
- (७) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
- (८) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा सेवा गरेका शिक्षकलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (९) सरुवा भएको एक्काइस दिन भित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमानापत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

**५६. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) नियम ५५ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक ६ महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद सङ्ख्या यकिन गरी प्रदेश सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्य स्थानीय तहबाट यस नगरपालिकाको कुनै विद्यालयमा सरुवा भै आउन वा यस नगरपालिकाको कुनै विद्यालयबाट अन्य स्थानीय तहको विद्यालयमा सरुवा भै जानका लागि सरुवा भई आउन चाहेको विद्यालय वा सरुवा भएर छाड्न चाहेको विद्यालयको सहमतिका साथै नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको सहमति आवश्यक पर्नेछ ।

**परिच्छेद- १०**

**छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था**

**५७. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने:**

- (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवम् सीमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउँदा कुल विद्यार्थी सङ्ख्याको १० प्रतिशत विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र कुल छात्रवृत्ति पाउने सङ्ख्याको कम्तीमा ५० प्रतिशत छात्रवृत्ति बालिकाहरूलाई अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  - (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभएको तथा जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभएका कारणले अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी कलम जस्ता स्टेशनरी जुटाउन सक्ने अवस्था नरहेको,
  - (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशःपाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
  - (ग) राष्ट्रिय यो जना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामुनि पर्ने,
  - (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका,
  - (ङ) गरिबीको पहिचानपत्र भएको परिवारका बालबालिका,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम उपलब्ध गराइने छात्रवृत्तिका लागि कुल छात्रवृत्ति पाउने सङ्ख्याको ५० प्रतिशतसम्मका लागि नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

**५८. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने:**

- (१) नियम ५९ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा समेत राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

**५९. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनुपर्ने:**

- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम(१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा नगर शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा प्रमुख तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा नपठाएको देखिएमा त्यस्ता अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना गराउन भर्ना अभियान तथा अन्य आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व नगर शिक्षा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।

### परिच्छेद-११

#### बिदा, काज तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

#### ६०. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा:

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछन्:
  - (क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
  - (ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
  - (ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
  - (घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी ९८ दिन,
  - (ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,
  - (च) 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 एकै पटक वा पटकपटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
- (२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षकले तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै बेहोराले शिक्षक वा कर्मचारी

- सेवाबाट अवकाश भएमा निजले सञ्चित बिरामी बिदा बापत पाउने सुविधा सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी शिक्षकले पछि पाउने बिरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेस्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेस्की बिदा लिएको शिक्षकको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेस्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षकको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षककी पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षकले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदामा बसेको शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ र त्यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) प्रसूती बिदा पाएको शिक्षकले शिशु स्याहारका लागि बढीमा दुईवटा बच्चा सम्मको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ विद्यालय कोषबाट पाउनेछ ।
- (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल, धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नुपरेमा त्यस्तो शिक्षकले किरिया बिदा पाउनेछ ।
- (९) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षकले असाधारण बिदा पाउन सक्नेछैन ।
- (१०) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च शिक्षा अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।
- (११) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा नगर 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 ।
- (१२) अध्ययन बिदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछः-
- (क) उच्च अध्ययनका लागि नगरपालिकाले सार्वजनिक रूपमा सूचना जारी गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धतापत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको यो जना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेस गरेपछि त्यसरी पेस भएका प्रस्तावको आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गर्ने र तोकिएको समयवधि भित्र उजुरी परेमा सोको छानबिन गरी अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्ने,
  - (घ) अन्तिम नामावलीमा परेका शिक्षकलाई कबुलियतनामा गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्ने र यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेस्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेस गर्नु पर्ने,
  - (ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले अध्ययन बिदा समाप्त भएपछि आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ र 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 गरिनेछ ।
- (१३) बेतलबी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ:-
- (क) कुनै शिक्षकको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलबी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर तीन वर्षसम्म,
  - (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुक भित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एक पटकमा एकवर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म बेतलबी बिदा दिन सक्नेछ ।
  - (ग) बेतलबी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
  - (घ) भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, विरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ ।
  - (ङ) असाधारण र बेतलबी बिदामा बसेको शिक्षकले तलब भत्ता पाउने छैन ।
  - (च) अस्थायी शिक्षक, राहत शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीले पाउने बिदा सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

#### ६१. बिदा दिने अधिकारी:

- (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षकको 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 लिनुपरेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षकको असाधारण बिदा वा बेतलबी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।
६२. बिदा नलिइ अनुपस्थित भएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने: शिक्षकले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।
६३. अस्थायी शिक्षक बिदाको रकम सम्बन्धमा: अस्थायी शिक्षकले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदाको रकम पाउनेछ ।
६४. बिदा सहूलियत मात्र हुने: बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।
६५. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:
- (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगर कार्यपालिकाको आदेशानुसार 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 आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।
६६. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु नहुने: यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र विद्यालयकै स्रोतबाट तलब बेहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त भएका शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोकिए बमोजिमको बिदाको सुविधा पाउनेछन् ।
६७. सजाय सम्बन्धी व्यवस्था: शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१२

#### विद्यालयको चिन्ह, नामकरण तथा अन्य व्यवस्था

६८. विद्यालयको चिन्ह: विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बिचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।
६९. विद्यालयको नामकरण:



- (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी, देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामकरण गर्नु पर्नेछ ।  
तर, यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै नामकरण भइसकेका विद्यालयको नामकरण यसै नियम बमोजिम भएको मानिनेछ ।
- (२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "पब्लिक" शब्द जोड्न चाहेमा त्यस विद्यालयमा कम्तीमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "नेसनल" शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी सो विद्यालयमा अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "इन्टरनेसनल" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई सङ्ख्यामा विदेशी विद्यार्थी सो विद्यालयमा अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा "विद्यालय", "स्कुल" वा "पाठशाला" शब्द जोडिएको हुनु पर्नेछ ।  
तर, यो नियमावली लागु हुनु अगावै माथि उल्लेखित शब्दहरू जोडिई नामकरण भइसकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखि नै लागु हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न 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 नामकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगद वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयको नामकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट गर्न सकिनेछः  
(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,  
(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैतीस लाख रुपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (५) पहिल्यै नामकरण भइसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नामको पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
- (६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एक भन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता

व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुई जनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीज वस्तुको नामबाट विद्यालयको नामकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नाम परिवर्तन गरिने छैन ।

तर, त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनको नामकरण सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामकरणको स्वीकृति नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

७०. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने: विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

७१. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने: विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक औपचारिक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डा झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

७२. विद्यार्थीको पोसाक: विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोसाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोसाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

### परिच्छेद-१३

#### विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७३. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा:

(१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सोको लगत संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।

७४. विद्यालयको नामको जग्गा विक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने: विद्यालयको नामको जग्गा विक्री गर्न वा धितो राख्न पाइने छैन ।

७५. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने: विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

७६. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नुपर्ने:

(१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिस्ट्रेसन पारित गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।
७७. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था: निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
७८. मिनाहा दिन सक्ने: प्राकृतिक विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानिनोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रुपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रुपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र एक लाख रुपैयाँसम्मको भए नगर प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकम मिनाहा दिनुपरेमा नगर कार्यपालिकाले दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद-१४

#### विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

७९. विद्यालयलाई अनुदान दिने:
- (१) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि स्वीकृत भएको रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक वा आवधिक रूपमा विद्यालयको सञ्चित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गरिनेछ:
- (क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या,  
(ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या,  
(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,  
(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।  
(ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)
- (३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने सर्तमा र स्वीकृति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरू आफैले व्यवस्था गर्नेगरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको सर्तमा विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

- (४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले सर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदानको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
८०. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकास भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
८१. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने:
- (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 जन सहयोगलाई 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

८२. विद्यालय कोषको सञ्चालन:
- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानी जम्मा हुने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम 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 भए तापनि माध्यमिक विद्यालयको सञ्चालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (५) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताबको लेखा राख्ने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

८३. बजेट तयार गर्ने: प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८४. विद्यालयको आयव्ययको लेखा:

- (१) विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुसूची १५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यालयको आयव्ययको लेखा, बिल, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी 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 कारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद विक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि-नोक्सानी वा लापर्वाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आयव्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८५. लेखापरीक्षण गराउने:

- (१) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नियुक्त दर्तावाला लेखापरीक्षकबाट आफ्नो विद्यालयको आयव्ययको लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आयव्ययको बहीखाता लेखापरीक्षकले मागेको बखत जाँचन दिनु पर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत निजलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्न पाउने छैन ।
- (५) प्रधानाध्यापकले लेखापरीक्षकबाट प्राप्त आयव्यय र वासलत सहितको प्रतिवेदन नियमित रूपमा शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८६. प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने: लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गरीसकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-
- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र पाए नपाएको,
  - (ख) पेस भएको आयव्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,
  - (ग) आयव्ययको सेस्ता कानुन बमोजिम राखे नराखेको,
  - (घ) विद्यालयको आयव्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
  - (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानुन विपरीत कामकाज वा बेहिसाब खर्च गरे नगरेको,
  - (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
  - (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
  - (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग भए नभएको,
  - (झ) लेखापरीक्षकले मनासिब र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।
८७. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको तोकिए बमोजिम सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
८८. बरबुझारथ गर्ने:
- (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिन भित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइनेछैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असुलउपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।
८९. शिक्षक तथा कर्मचारीका सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था: शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सङ्घीय कानुन अनुसार हुनेछ ।
९०. शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, बढुवा, निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था सङ्घीय कानुन अनुसार हुनेछ ।
९१. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था: सङ्घीय कानुन अनुसार हुनेछ ।
९२. विद्यालयको वर्गिकरण:सङ्घीय कानुनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९३. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था: सङ्घीय कानुनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

## विविध

९४. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम: तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ । तर यस नियमले आफ्नो नगरपालिका भित्रका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।
९५. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था
- (१) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) विद्यालयले उपनियम (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ:-
- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
- (ख) वाद्यवादन तथा सङ्गीत 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 निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फुलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
- (ट) सृ जनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता,
- (ठ) अन्य प्रतियोगिता,
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
९६. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था: यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाइ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।
९७. संरक्षकको भूमिका: वडाअध्यक्षले आफ्नो वडाभित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

९८. नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नु पर्ने शैक्षिक आचारसंहिता: नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहाय बमोजिमको शैक्षिक आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ:

- (क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्थामा लगानी गर्न वा सञ्चालनमा संलग्न हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,
- (ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग नलिने,
- (ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेध गर्नु पर्ने,
- (घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनु पर्ने, .
- (ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्ने ।

९९. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता:

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ:-
  - (क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
  - (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने विद्यालयको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,
  - (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा स्वार्थसिद्धि गर्ने मनसायले कसै माथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
  - (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना 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, सद्भाव, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
  - (छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
  - (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकाको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम 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 कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने,
  - (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको सम्बन्धमा शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले अभिलेख राख्नु पर्नेछ र आचारसंहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
१००. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता: विद्यार्थीहरूले 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 निरन्तर प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
  - (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
  - (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
  - (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने,
१०१. अधिकार प्रत्यायोजन: यस नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय र कामका सम्बन्धमा नगर प्रमुखले नगरउपप्रमुख तथा अन्य पदाधिकारीलाई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहतको सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१०२. बचाउ: यो नियमावली लागु हुनु पूर्व भए गरेका यस नियमावलीको सरोकार र क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सबै कार्यहरू यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।

**अनुसूची-१**  
**(नियम ३ सँग सम्बन्धित)**  
**विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन**

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
सन्धिखर्क नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

**विषय: विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।**

शैक्षिक सत्र ..... देखि ..... तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको:

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

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा भएको भौतिक पूर्वाधार:

१. भवनको:  
(१) सङ्ख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की (३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक
२. कोठाको विवरण:  
कोठाको सङ्ख्या लम्बाइ..... चौडाइ ..... उचाइ.....  
इयाल ढोकाको अवस्था .....प्रकाश /बत्तीको अवस्था.....
३. फर्निचरको सङ्ख्या:  
(१) डेस्क (२) बेन्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य
४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा: .....रोपनी वा वर्गमिटरमा
५. शौचालयको सङ्ख्या: (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने
६. खानेपानीको अवस्था:
७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको सङ्ख्या:

८. प्रयोगशाला:  
 ९. सवारी साधनको विवरण:  
 १०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण .....  
 ..... प्रयोगशाला तथा शैक्षिक सामग्रीको विवरण छुट्टै समावेश गर्ने

- (ग) विद्यार्थी सङ्ख्या: 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 ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:

- (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।  
 (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र र बहालकर तिरेको रसिद,  
 (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा,  
 (४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।

**अनुसूची-२**  
**(नियम ४ सँग सम्बन्धित)**

विद्यालय खोलनको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू:

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्गमिटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२५ वर्गमिटर 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 प्रबन्ध गर्नु पर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्रछात्राको लागि अलगअलग शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनु पर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेलन 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 प्रति कक्षा कम्तीमा बाईस जनादेखि बढीमा चौवालीस जनासम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि    | - १५ जना |
| माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि    | - १६ जना |
| आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि      | - ९ जना  |
| आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि      | - ६ जना  |
| प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि | - १ जना  |

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.५ हुनु पर्नेछ ।

- (ढ) विद्यालयको स्थायी आयस्रोत 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 घरभाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने,
- (ध) विद्यालय बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनु पर्ने ।

अनुसूची-३  
(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

..... ।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त त्यस विद्यालयको निवेदनउपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, २०७५ को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि आधारभूत र माध्यमिक तहको .....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सही:

मिति:

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप

अनुसूची -४  
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
सन्धिखर्क नगरपालिका,  
सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अर्घाखाँची ।

**विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा**

त्यस नगरपालिकाको मिति ..... को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको:

१. नाम: .....
२. ठेगाना: ..... सन्धिखर्क नगरपालिका ..... वडा नं. .... टोल  
..... फोन नं. .... फ्याक्स नं. ....
३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति:  
आधारभूत तह मिति:.....  
माध्यमिक तह मिति:.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था:

१. भवनको:  
(१) सङ्ख्या: (२) कच्ची, पक्की र अर्धपक्की  
३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक
२. कोठाको विवरण:
३. फर्निचरको सङ्ख्या:  
(१) डेक्स (२) बेन्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य
४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा रोपनी वा वर्गमिटरमा )
५. शौचालयको सङ्ख्या: महिला/पुरुष
६. खानेपानीको अवस्था:
७. पुस्तकालयको अवस्था:
८. प्रयोगशालाको अवस्था:
९. सवारी साधनको विवरण:
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्या: कक्षागत रूपमा:

(घ) शिक्षकको सङ्ख्या:

(ड) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति
२. चल सम्पत्ति
३. वार्षिक आम्दानी
४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको बेहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको-

नाम:

सही:

ठेगाना:

मिति:

विद्यालयको छाप



अनुसूची-५  
नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)  
विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,  
.....सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

त्यस विद्यालयले मिति.....मा विद्यालय स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन  
उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ..... को नियम ६ बमोजिमका  
सर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न  
स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको:

सही:

नाम:

पद:

मिति:

कार्यालयको छाप

अनुसूची-६

(नियम ९ 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 सिकाइ उपलब्धिहरू पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाइ कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-७

नियम १०को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अर्घाखाँची ।

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 विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

१. विद्यालयको:

(क) नाम:

(ख) ठेगाना: सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं .....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति:

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो सोको  
व्यहोरा:.....  
.....  
.....

४. अन्य आवश्यक कुराहरू:

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाँउला ।

निवेदकको:

नाम:

सही:

ठेगाना:

मिति:

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:

- (१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयको पत्र ।
- (२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
- (३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
- (५) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

नियम १०को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री .....विद्यालय

..... ।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदनउपर कारवाही हुँदा यस कार्यालयको मिति ..... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप:

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको, -

सही:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची- ९  
नियम ३७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अर्घाखाँची ।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेस गरेको छु/छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको: -

१. नाम:

२. ठेगाना: सन्धिखर्क नगरपालिका ..... वडा नं ..... गाउँ वा टोल.....फोन नं.....

३. सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको सङ्ख्या:

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

१) नाम:-

२) ठेगाना:-

३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू:

(१) भवन:..... (आ) कोठा..... (आ) कच्ची वा पक्की (ई) केले बनेको ..... ई) भाडा / आफ्नै / सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण: (आ) मेच: (आ) टेबुल: (ई) बेन्च/डेस्क .....

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:.....(आ) आफ्नै .....(आ) भाडामा वा सार्वजनिक (ई) अन्य .....

(४) शौचालयको अवस्था: (आ) सङ्ख्या (आ) कच्ची/पक्की (ई) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था: (आ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (ई) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र सङ्ख्या: (आ) (आ) (ई)

(७) आर्थिक विवरण: (आ) अचल सम्पत्ति..... (आ) चल सम्पत्ति..... (ई) अन्य .....

(८) आम्दानीको स्रोत:.....

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने: .....

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको,

संस्थाको छाप

सही:

नाम:-

ठेगाना:

मिति:-

**संलग्न कागजात:**

- (१) भवन, खेल मैदान, सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण .....
- (२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
- (३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।
- (४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-१०  
नियम ३७ को उपनियम २) सँग सम्बन्धित)  
प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....  
..... ।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।

तपाईंको त्यस विद्यालयले/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनुभएको निवेदनउपर कारबाही हुँदा र शिक्षा नियमावली,..... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगरपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको:-

नाम:

सही:

पद:

मिति:

अनुसूची-११  
(नियम ४९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
२. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि:
३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर:
४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना:
५. कार्य यो जनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरू:



अनुसूची - १२

(नियम ५४ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन्:

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सो भन्दा बढी विद्यार्थी 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 एक जना,

(२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,

(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,

(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका चार जना,

(६) साबिकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

अ. नौ कक्षादेखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहका देहाय बमोजिमका पाँच जना शिक्षक रहनेछन्:-

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,

(२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

आ. नौ कक्षादेखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक:

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,

(२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,

- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका दुई जना,
- (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना,
- (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका दुई जना ।

इ. प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (आ) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

ई. प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (आ) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

द्रष्टव्यः

- (१) खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्त नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्त गरिने छैन ।
- (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड (आ) को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एकएक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड (आ) को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एकएक जना शिक्षक नियुक्त नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्त 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 साबिक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुनेछ ।
- (६) उल्लेखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३  
(नियम ५५ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)  
रमाना-पत्र

पत्रसङ्ख्या:

मिति:

श्री .....विद्यालय

..... सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर:

२. संकेत नम्बर:

३. साबिक:

क) तह:                      ख) श्रेणी:                      ग) पद:                      घ) शिक्षक भए विषय:

ड) विद्यालय:

४. सरुवा भएको क) निर्णाय मिति:                      ख) सरुवा गर्ने कार्यालय:

ग) तह:                      घ) श्रेणी:                      ड) पद:                      च) विषय

छ) विद्यालय:

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:                      गरेको                      नगरेको

६. रमाना लागु हुने मिति: .....

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदा:

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा                      ..... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा                      ..... दिन ।

(ग) प्रसूती बिदा                      ..... दिन ।

(घ) प्रसूती स्याहार बिदा                      ..... पटक ।

(ड) अध्ययन बिदा                      ..... दिन ।

(च) असाधारण बिदा                      .....दिन ।

(छ) बेतलवी बिदा                      ..... दिन ।

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

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएका दिन:

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

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:

१२. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम:

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम:                      मिति:

१४. तलब वृद्धि सुरु हुने मिति:

१५. नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम:  
१६. आयकर कट्टी रकम:  
१७. क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा रकम जम्मा भएको साल.....महिना..... .गते.....  
ख) सावधिक जीवन बीमाबाट वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....महिना..... गते .....
१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना:  
१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण:

**बोधार्थ:**

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष ।

श्री ..... विद्यालय ।

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

अनुसूची-१४  
(नियम ५६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, अर्घाखाँची ।  
विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनुहुन निम्न विवरणहरू 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) सन्धिखर्क नगरपालिका..... अन्तर्गतको ..... विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

सहमति दिने अधिकृत

सही:

नाम:

मिति:

२. सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखाको 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) ..... विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई यस  
नगरपालिकाको ..... विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

सहमति दिने अधिकृत

सही:

नाम:

कार्यालयको छाप

मिति:

अनुसूची-१५  
(नियम ८४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

| खाताको नाम:                        | तोकिएको फाराम नं. |
|------------------------------------|-------------------|
| १. विद्यालयको बजेट खाता            | फा. नं. १         |
| २. आम्दानीको हिसाब खाता            | फा. नं. २         |
| ३. खर्चको हिसाब खाता               | फा. नं. ३         |
| ४. नगदी खाता                       | फा. नं. ४         |
| ५. बैङ्क खाता                      | फा. नं. ५         |
| ६. पेस्की खाता                     | फा. नं. ६         |
| ७. जिन्सी खाता                     | फा. नं. ७         |
| ८. मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता | फा. नं. ८         |
| ९. शुल्क दर्ता किताब खाता          | फा. नं. ९         |
| १०. वासलात खाता                    | फा. नं. १०        |

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय आय

| शीर्षक नं<br>(१) | शीर्षक<br>को नाम<br>(२) | गत शैक्षिक<br>सत्रको<br>व्यय (३) | यस शैक्षिक<br>सत्रको<br>प्रस्तावित<br>व्यय (४) | स्वीकृत<br>रकम (५) | शीर्षक नं<br>(६) | शीर्षक<br>को नाम<br>(७) | गत<br>शैक्षिक<br>सत्रको<br>आय (८) | यस शैक्षिक<br>सत्रको<br>प्रस्तावित<br>आय (९) | स्वीकृत<br>रकम<br>(१०) | कैफियत |
|------------------|-------------------------|----------------------------------|--|--------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------------|--|------------------------|--------|
|                  |                         |                                  |  |                    |                  |                         |                                   |  |                        |        |
|                  |                         |                                  |  |                    |                  |                         |                                   |  |                        |        |

प्रधानाध्यापकको सही: व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही:

द्रष्टव्य:

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने,
- (३) नं. २ का शीर्षकहरूमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने,
- (४) चालू शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने,
- (५) चालू शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकम उल्लेख गर्ने,



- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने,
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने,
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनु पर्नेछ ।
- (११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष.....महिना.....

| मिति (१)         | विवरण (२) | रसिद नं (३) | शीर्षक (४)    |            | जम्मा रु (५) | बैंक<br>(६) | दाखिला | कैफियत (७) |
|------------------|-----------|-------------|---------------|------------|--------------|-------------|--------|------------|
|                  |           |             | सरकारी अनुदान | पढाइ शुल्क |              |             |        |            |
|                  |           |             |               |            |              |             |        |            |
| यस महिनाको जम्मा |           |             |               |            |              |             |        |            |

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने,
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने,
- (४) कुन शीर्षक बापत आम्दानी प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने,
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने,
- (६) प्राप्त रकम मध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने,
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना: वर्ष: महिना:

| मिति<br>(१)      | विवरण (२) | रसिद नं<br>(३) | तलब भत्ता      |                         | अन्य शिर्षक (७)                  | जम्मा<br>(८) | कैफियत<br>(९) |
|------------------|-----------|----------------|----------------|-------------------------|----------------------------------|--------------|---------------|
|                  |           |                | स्वीकृत<br>(४) | दरबन्दी<br>कर्मचारी (५) | दरबन्दी<br>बाहिरको<br>शिक्षक (६) |              |               |
|                  |           |                |                |                         |                                  |              |               |
| यस महिनाको जम्मा |           |                |                |                         |                                  |              |               |

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 दरबन्दी भित्रका शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छुपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरू खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

नगदी /बैङ्क /पेस्की खाता  
विद्यालयको नाम:

ठेगाना: वर्ष: महिना:

| मिति (१) | विवरण (२) | भौचर नं (३) | डेबिट (४) | क्रेडिट (५) | डेबिट/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 बैङ्क दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो, डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैङ्क खाता प्रयोग गर्दा:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैङ्क दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) बैङ्क दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

- (५) बैङ्कबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बैङ्कमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ग) पेस्की खाता प्रयोग गर्दा:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेस्की लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) पेस्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) पेस्की फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकी पेस्की डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) पेस्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना: वर्ष: महिना:

| मिति (१) | विवरण (२) | मुल्य (३)  |       | आम्दानी (४) | खर्च (५) | बाँकी (६) | कैफियत (७) |
|----------|-----------|------------|-------|-------------|----------|-----------|------------|
|          |           | प्रति एकाइ | जम्मा |             |          |           |            |
|          |           |            |       |             |          |           |            |
|          |           |            |       |             |          |           |            |

द्रष्टव्यः

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
  - (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
  - (३) सामानको प्रति एकाइ 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 .
- एकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने .

## मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

| शीर्षक<br>नं (१) | शीर्षकको<br>नाम (२) | वार्षिक<br>स्वीकृत<br>रकम<br>(३) | अघिल्लो<br>महिनासम्मको<br>खर्च रकम (४) | यो<br>महिनाको<br>खर्च (५) | जम्मा<br>व्यय<br>रकम<br>(६) | शीर्षक<br>नं (७) | शीर्षकको<br>नाम (८) | वार्षिक<br>स्वीकृत<br>रकम<br>(९) | अघिल्लो<br>महिना<br>सम्मको<br>आय रकम<br>(१०) | यो<br>महिनाको<br>आय (११) | जम्मा<br>(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 वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने
- (४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरूको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) महल 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 को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने
- (११) महल नं.१० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने



शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

कक्षा: वर्ष: महिना:

| रोल नं. | विद्यार्थीको नाम थर | बैशाख | जेष्ठ | असार | साउन | भदौ | असौज | कात्तिक | मंसिर | पुष | माघ | फागुन | चैत्र |
|---------|---------------------|-------|-------|------|------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-------|
|         |                     |       |       |      |      |     |      |         |       |     |     |       |       |
| जम्मा   |                     |       |       |      |      |     |      |         |       |     |     |       |       |

## वासलात खाता

विद्यालयको नाम:

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

| दायित्व<br>१ | रकम<br>२ | सम्पत्ति<br>३ | रकम<br>४ |
|--------------|----------|---------------|----------|
|              |          |               |          |

लेखापाल प्रधानाध्यापक

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य:

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरू उल्लेख गर्ने,
- (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,
- (३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने
- (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

## नगर प्रहरी नियमावली, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/१/३१

### प्रस्तावना:

सन्धिखर्क नगरपालिकाको शान्ति सुव्यवस्थामा सहयोग पुऱ्याउन, नगरलाई स्वच्छ सफा राख्न, नगरवासीको स्वच्छ वातावरणमा बाँच्न पाउने हकको प्रत्याभूति दिन र उनीहरूको जीउधनको सुरक्षा, नगरपालिकाको नीति कानून, मापदण्ड एवम् नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा समेतका कार्य गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक:

#### १. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो नियमावलीको नाम “सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगर प्रहरी नियमावली, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४” लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “समिति” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “नगरप्रहरी” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाबाट नियुक्त प्रहरी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “नगरसभा” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्न नेपाल सरकारबाट खटाईएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “जवान” भन्नाले अधिकृत बाहेकका प्रहरी जवान सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “नगर प्रहरी कर्मचारी” भन्नाले नगर प्रहरी अधिकृत र जवानलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले बेलाबेलामा नगरपालिकाले निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिमका कार्य वा विषयलाई सम्झनु पर्दछ ।

#### ३. नियमावलीको व्याख्या नगरपालिकाले गर्ने:

- (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै व्यक्ति वा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले नगर कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) नियम ३ (क) परेको निवेदनमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन परेको मितिले ३० दिन भित्रमा निर्णय गरि सक्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-२

#### नगर प्रहरी सेवा गठन रेखदेख र नियन्त्रण

#### ४. नगर प्रहरी सेवाको गठन:

- (१) नगरपालिकामा एक नगर प्रहरी सेवा रहनेछ । नगर प्रहरी सेवाको गठन र त्यसमा रहने नगर प्रहरी कर्मचारीहरूको सङ्ख्या नगर कार्यपालिकाबाट समय समयमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाको अधिकार: नगर प्रहरीको रेखदेख, नियन्त्रण र नगर प्रहरीलाई निर्देशन दिने अधिकार नगरपालिकालाई हुनेछ र नगरपालिकाको आदेश र निर्देशन पालन गर्नु प्रत्येक नगर प्रहरी कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

#### ५. नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको पद र तह:

- (१) नगरपालिकामा नगर प्रहरी परिचर, जवान देखि नगर प्रहरी निरीक्षक सम्मको पद र तह रहने छन् ।
- (२) नगरपालिकाले प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउनेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरिनेछ ।
- (३) नगर प्रहरी प्रमुख र शाखा प्रमुख तथा अन्य प्रहरी कर्मचारीको काम कर्तव्य र अधिकार अनुसूची १ र २ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### पद तथा उम्मेदवारको लागि आवश्यक योग्यता

#### ६. पद श्रृजना तथा दरबन्दी खारेज:

- (१) नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको विभिन्न तहका दरबन्दीको श्रृजना तथा खारेजी नगर कार्यपालिकाले समय समयमा निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) श्रृजना तथा खारेजीका लागि प्रस्ताव पेस गर्नु भन्दा अघि सो पद श्रृजना गर्नुपर्ने कारण, प्रस्तावित पदले गर्नुपर्ने कामको विवरण, मौजुदा दरबन्दीले थप गरेको कार्यबोझ सम्हाल्न सक्ने नसक्ने अवस्था, आर्थिक क्षमता तथा प्रस्तावित पदले सङ्गठनात्मक स्वरूपमा पार्ने प्रभाव स्पष्ट गरी नगर कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

#### ७. नगर प्रहरीहरूको सुरु नियुक्ति हुने पदहरू: नगर प्रहरीको देहायका पदहरूको पूर्ति साधारणतया खुल्ला प्रतियोगिताबाट नियुक्ति हुनेछ र करार सेवामा लिइ पदपूर्ति गर्न सकिनेछ

।

- (१) नगर प्रहरी निरीक्षक वा अधिकृतस्तर छैठौं तह
- (२) नगर प्रहरी नायब निरीक्षक वा जुनियर अधिकृतस्तर पाचौं तह (३) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक वा चौथो तह (४) नगर प्रहरी हवलदार वा तेस्रो तह (५) नगर प्रहरी जवान वा दोस्रो तह (६) नगर प्रहरी परिचर वा पहिलो तह

८. **नियुक्ति गर्ने अधिकारी:** पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रहरीको नियुक्ति गर्नेछ ।

९. **पदपूर्ति गर्ने तरिका:**

- (१) नगर प्रहरी निरीक्षक र नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक लगायतका पदहरू हाललाई करार सेवामा लिइ पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले दफा ७ मा उल्लेखित पदहरू मध्ये पहिलो पटकका लागि सबै वा आवश्यकता अनुसारका पदहरूको विज्ञापन गरी पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।

१०. **नयाँ नियुक्तिका आधार:** नगर प्रहरी निरीक्षक वा अधिकृतस्तर छैठौं र नगर प्रहरी नायब निरीक्षक पदमा नियुक्तिका लागि देहाय बमोजिमका आधारमा छनोट गरिनेछ ।

- (क) शैक्षिक योग्यता,
- (ख) बौद्धिक क्षमता,
- (ग) शारीरिक तन्दुरुस्ती,
- (घ) आचरण,
- (ङ) उमेर,
- (च) व्यक्तित्व ।

११. **उम्मेदवार हुनको लागि योग्यता:** नगर प्रहरीको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता र शारीरिक योग्यता देहाय अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

- (क) नगर प्रहरी नायब निरीक्षक वा जुनियर अधिकृत पाँचौं तह देखी माथिल्लो पदका लागि एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तिर्ण गरी सेना वा प्रहरीबाट सोही स्तरको पद वा माथिल्लो स्तरको पदबाट सेवा निवृत्त भएका वा उपदान वा सो क्षेत्रमा तालिम प्राप्त गरेको ४५ वर्ष उमेर ननाघेको तथा नेपाली सेना वा नेपाल प्रहरीमा छनोट हुनका लागि आवश्यक पर्ने उचाइ तौल र शारीरिक तन्दुरुस्ती भएको ।
- (ख) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक वा सहायकस्तर चौथौं तह र प्रहरी हवलदार वा तेस्रो तहका लागि एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सेना वा प्रहरीमा सोही स्तर वा माथिल्लो स्तरको सेवाबाट निवृत्ति भएका वा उपदान लिएर राजिनामा गरेका वा सो क्षेत्रमा तालिम प्राप्त गरी ४५ वर्ष उमेर ननाघेको तथा दफा नियम ११ को (क) अनुसारको शारीरिक योग्यता भएको ।
- (ग) नगर प्रहरी जवान तथा सो भन्दा मुनीको पदका लागि कक्षा ८ उत्तीर्ण गरी १८

वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको तथा नियम ११ को (ख) अनुसारको शारीरिक योग्यता भएको ।

#### परिच्छेद-४

##### पदपूर्ति समिति र पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि

१२. पदपूर्ति समितिको गठन: नगर कार्यपालिकाको बैठकले नगर प्रहरी पदपूर्ति समितिको गठन गर्नेछ ।
१३. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति हुने पदका पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ख) पदपूर्ति कार्यतालिका बनाउने,
- (ग) परिक्षाको किसिम राख्ने,
- (घ) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) परिक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने,
- (च) नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने ।
१४. पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि:
- (१) नगर प्रहरीको खुला पदबाट पदपूर्ति गर्दै पदपूर्ति समितिले लोकसेवा आयोगको खुलापदहरू पदपूर्ति गर्दा अपनाइने समान्य विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गर्नेछ ।
- (२) स्पष्ट नभएका विषयका सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
१५. पदपूर्तिको विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) पदपूर्ति समितिले पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दै पत्रिकामा कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिई देहायका विषय समेत खुलाई प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) पदको नाम,
- (ख) आवश्यक सङ्ख्या (खुला र समावेशी अलग अलग देखिने गरी) ,
- (ग) दरखास्त दिने अन्तिम मिति र स्थान,
- (घ) दरखास्त दस्तुर,
- (ङ) परिक्षा दस्तुर,
- (च) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, छ. पेस गर्नुपर्ने आवश्यक प्रमाणपत्रहरू
- (छ) सम्पर्क मिति र स्थान,
- (ज) परीक्षाका किसिमहरू,
- (झ) अन्य सर्तहरू
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले एउटा

पदका लागि समावेशी वा खुलातर्फ दरखास्त दिन सक्नेछन ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त पेस गर्ने व्यक्तिले प्रत्येक थप खुल्ला तथा समावेशी समूहका पदका लागि परिक्षा दस्तुरको थप ५० प्रतिशत रकम दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले खुला प्रतियोगितात्मक परिक्षा द्वारा पूर्तिहुने पदका लागि निर्धारित दरखास्त फाराम भरी परिक्षा दस्तुर सहित विज्ञापनमा तोकिएको स्थान र समयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (५) समावेशी प्रावधानका सम्बन्धमा सामान्यतया नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम हुनेछ । तर सेवा करारमा नगर प्रहरी कर्मचारी नियुक्ती हुने भएमा समावेशीताको आधार पदपूर्ति समितिले विज्ञापनमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (६) पदपूर्ति समितिबाट विज्ञापन प्रकाशित भएपछि दरबन्दी थप वा खाली भई पद रिक्त भएमा लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशन हुनु अगावै पदपूर्ति समितिले सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गरी सोही विज्ञापनमा सङ्ख्या समेत थप गर्न सक्नेछ ।

#### १६. उम्मेदवारको दरखास्त फाराम र प्रवेशपत्रका ढाँचा:

- (१) उम्मेदवारको दरखास्त फाराम र प्रवेशपत्रको ढाँचा लोकसेवा आयोगद्वारा निर्धारित ढाँचा अनुसारको हुनेछ ।
- (२) उम्मेदवारले कारणवश प्रवेशपत्र हराएको भनी निवेदन पेस गरेमा पदपूर्ति समितिले तोकेको दस्तुर लिई प्रवेश पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराई निजलाई परिक्षामा सामेल गराउन सक्नेछ ।

#### १७. अन्तरवार्ता समितिको गठन: पदपूर्ति समितिले एक जना अध्यक्ष र २ जना सम्बन्धित विषयका दक्ष वा विशेषज्ञ समेत गरी कमिमा तीन जना सदस्य रहेको अन्तरवार्ता समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

#### १८. अन्तिम नतिजा प्रकाशन:

- (१) पदपूर्ति समितिले छनोट सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि सबभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा उम्मेदवार उपलब्ध भएसम्म रिक्त पदका २५ प्रतिशत वा घटिमा दुई जना योग्यताक्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नियुक्तीका लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरू तोकिएको समयभित्र नियुक्ति लिन नआएमा वा त्यस्ता पदमा नियुक्त भएको ६ महिनाभित्र पद रिक्त हुन आएमा वा नियुक्त भएका उम्मेदवारको काम सन्तोषजनक नभएमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमानुसार नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

#### १९. नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) पदपूर्ति समितिबाट योग्यता परिक्षामा छनोट भएका उम्मेदवार नियुक्तिको लागि

सिफारिस भए बमोजिम सिफारिस भएको मितिले ७ दिन भित्र दफा ८ बमोजिम नगरपालिकाले नियुक्ति वा सेवा सेवा करारको सम्झौता गर्नेछ ।

- (२) नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका उम्मेदवार तोकिएको समयभित्र नियुक्ती लिन नआएमा वा त्यस्ता पदमा नियुक्त भएको ६ महिनाभित्र पद रिक्त हुन आएमा वा नियुक्त भएका उम्मेदवारको काम सन्तोषजनक नभएमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमानुसार नगरपालिकाले नियुक्ती वा करार सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

**२०. परीक्षणकालमा राखिने:**

- (१) नयाँ नियुक्त गरिएका कुनै पनि पद र तहका नगर प्रहरी कर्मचारीलाई एक वर्षका लागि परीक्षणकालमा राखिनेछ । सो अवधिमा त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीले सन्तोषजनक काम नगरेमा अन्य नगर प्रहरीको हकमा नगर प्रहरी प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र नगर प्रहरी प्रमुखको हकमा प्रशासन शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजलाई कामकाजमा सुधार ल्याउन सचेत गराउँदै थप छ महिना परीक्षणकालमा राख्न सक्नेछ ।
- (२) नियम २० को उपनियम (१) बमोजिम थप भएका परीक्षणकालमा रहेको कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई नियुक्ति गर्ने अधिकारीले अवकास दिनेछ ।

**परिच्छेद- ५**

**विविध**

- २१. नगर प्रहरीको सेवा सुविधा:** नगर प्रहरी कर्मचारीको सेवा सुविधा, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सेवा सुविधाका सम्बन्धमा करारमा उल्लेख भए बमोजिम वा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**२२. बिदा:**

- (१) करार सेवामा नियुक्त नगर प्रहरी कर्मचारीले अधिकारको रूपमा बिदाको दाबी गर्न पाउने छैन ।
- (२) कामको अनुकूल हेरी बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजबिजबाट बिदा दिन वा नदिन सक्नेछ । साथै आवश्यक परेमा बिदामा बसेको नगर प्रहरी कर्मचारीलाई निजको स्वीकृत बिदा रद्द गरी बोलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

- २३. आचरण सम्बन्धी विषय:** नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट कुनै किसिमका कर्मचारीले पालना गर्ने गराउने भनि जारी भएका आचरण सम्बन्धि विषय पालना गर्नु गराउनु पनि नगर प्रहरीको कर्तव्य हुनेछ ।

**२४. नोकरीबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने:**

- (१) देहायका अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीलाई



सेवाबाट हटाउन वा करार सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ ।

- (क) आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्न र दायित्व पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) राजननीतिमा भाग लिएमा,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएमा,
- (घ) डिउटीमा भएको अवस्थामा वा नरहेको अवस्थामा बर्दीको पोसाक लगाई कुनै मादक पदार्थ सेवन गरी हिँडेमा वा जथाभावी गरेमा,
- (ङ) भ्रष्टाचार गरेमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसार आचरण पालना नगरेमा
- (छ) आचरण सम्बन्धी नियमहरू बारबार उल्लङ्घन गरेमा
- (ज) मनासिव कारण नभई वा बिदा नलिई ३० दिन भन्दा बढी बिदा बसेमा वा गैर हाजिर भएमा ।

(२) कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन तथा करार सम्झौता भङ्ग गर्नु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ । पेस गरेको स्पष्टीकरण चित्तबुझ्दो नभएमा सेवाबाट हटाइने वा करार सम्झौता भङ्ग गरिनेछ ।

- २५. **पोशाक:** नगर प्रहरीले आफ्नो कार्यालय समयभित्र वा डिउटीमा खटिँदा लगाउने पोसाक सम्बन्धमा अनुसूची-३ मा तोकिए बमोजिमको पोसाक उपलब्ध हुनेछ । उक्त पोसाक अनिवार्य रूपमा लगाइ डिउटी गर्नु नगर प्रहरीको कर्तव्य हुनेछ ।
- २६. **अन्य सुविधा:** नगरपालिकाले अन्य कर्मचारीलाई दिईने सुविधाहरू नगर प्रहरीको हकमा पनि लागु हुनेछ ।
- २७. **हेरफेर गर्न सक्ने:** यस नियमावलीमा उल्लेख भएका नगर प्रहरी सम्बन्धी पद तथा तह, पाउने सुविधा पोसाक लगाएत अन्य विषय कार्यपालिकाले निर्णय गरी हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- २८. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस नियमावलीमा लेखिए देखि बाहेकका सबै कुरा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- २९. **अमान्य हुने:** यस नियमावलीमा लेखिएका कुराहरू नेपाल सरकारको सङ्घीय कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म यस नियमावलीका कुरा अमान्य हुनेछन् ।

## अनुसूची १

### (नगर प्रहरी प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार) नगरपालिका कार्यालय नगर प्रहरी प्रमुखको कार्य विवरण

१. आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य नीति तथा कार्य यो जना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
२. शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन निरीक्षण गरी प्रभावकारी कार्यका लागि निर्देशन दिने ।
३. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका नगरपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
४. आफू मातहतका कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
५. आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
६. नगरपालिकाका क्षेत्रका सडक र सडक पेटीका अवरोधहरू हटाउने व्यवस्था मिलउने ।
७. नगर क्षेत्रमा भौतिक निर्माण कार्य नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने र फोहोर मैला व्यवस्थापनमा आई पर्ने व्यवधानहरू हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
८. नगरपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउन आवश्यक बल पुऱ्याउने ।
९. नगरपालिकाको नीति नियम पालना गराउने कार्य गर्ने ।
१०. नगरको नीति, नियम र निर्णय विपरीत कार्य भए गरेको सूचना प्राप्त हुना साथ नियन्त्रणमा लिइ कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
११. आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
१२. आफ्नो शाखाहरूमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको अभिलेख राखी राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
१३. नगर प्रहरीको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल अन्तक्रिया, गोष्ठी र सेमिनार आदिको आयो जना गर्ने ।
१४. नगर प्रहरी शाखाका मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय कामकाज गराउन पालो मिलाई सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
१५. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
१६. आफ्नो शाखाहरूसँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने र सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
१७. अन्य नगरपालिकाले तोकेको वा प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप गर्ने ।

## अनुसूची-२

(नगर प्रहरी शाखा अन्तर्गत अन्य नगर प्रहरी कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार)

नगर प्रहरीहरूले नगर प्रहरी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

१. अनुमति नलिई घरनिर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैर कानुनी निर्माण नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
२. भवन निर्माण नियमित गराउन अनुगमन निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा सार्वजनिक असर परेको देखिएमा निर्णयानुसार आवश्यक काम गर्ने ।
३. सडकपेटी तथा सार्वजनिक जग्गा बाटो, मन्दिर, चोक, नाला, ढल, पोखरी उपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने ।
४. सार्वजनिक आगमनमा बाधा पुग्ने गरी निर्माण सामग्री राख्न रोक लगाउने ।
५. सडकपेटी तथा सार्वजनिक अतिक्रमण गरी सार्वजनिक आवागमनमा अवरोध हुने सबै खाले अतिक्रमण नियन्त्रण र कारबाही समेत गर्ने ।
६. शहर भित्रका सबै पसलहरूमा मूल्य सूची राख्न लगाउने र नियमित अनुगमन गर्ने ।
७. नाप तौलका ढक तराजुको अवस्था चेक जाँच गर्ने फरक परेमा कारबाहीको लागि पेस गर्ने ।
८. तोकिएको मापदण्ड अनुसार पेसा व्यवसाय भए नभएको चेक गरेर कारबाहीको लागि पेस गर्ने ।
९. छाडा गाईवस्तु नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारबाही चलाउने ।
१०. नगरबासीलाई घर निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड नीति नियमको पालना गराउने ।
११. सार्वजनिक असर पर्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदि भत्काउन काट्नु लगाउने ।
१२. नगरको फोहरमैला व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
१३. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
१४. आफ्नो क्षेत्र भित्र गैर कानुनी रूपमा टाँगिएको व्यानर तथा टासिएका पोस्टर पम्प्लेट निकाल्ने, उप्काउने ।
१५. नगरपालिकाको आन्तरिक सुरक्षा (कार्यालयको सम्पत्ति, पदाधिकारी र कर्मचारीको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
१६. नगरपालिकाभित्रका विभिन्न शाखाबाट भए गरेको निर्णय नीति कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
१७. नगरपालिकाको काम कारबाहीमा सहजता ल्याउन नगरपालिकाको निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउने ।
१८. नगरको सम्पत्ति सुरक्षाको लागि गस्ती गर्ने ।
१९. नगरको शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्ने कुरामा सहयोग पुऱ्याउने ।
२०. जनस्वास्थ्यको लागि हानिकारक चिज बस्तु वितरण गरेको फेला परेमा नियन्त्रण गर्ने ।

२१. नगर सुव्यवस्था कायम गर्न वडा कार्यालय, टोल, स्थानीय क्लब तथा संघ संस्थासँग समन्वय गरी जनपरिचालन गर्ने तथा जनचेतना जगाउने कार्य गराउने ।
२२. दृश्य तथा ध्वनि प्रदूषण लगायतका सबै खाले प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने ।
२३. नगरको यातयात (ट्राफिक) व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
२४. नगर प्रहरी प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही अन्य काम गर्ने ।
२५. नगरपालिकाले लगाएका अन्य आकास्मिक कार्यहरू गर्ने ।

अनुसूची-३  
प्रारम्भिक पोसाक र सामान

| सि.नं. | विवरण                                       | सङ्ख्या | खपत अवधि |
|--------|---|---------|----------|
| १.     | गर्मी मौसमको लागि टेरिकटन सर्ट र पाइन्ट     | २       | १ वर्ष   |
| २.     | व्यारेट क्याप                               | १       | २ वर्ष   |
| ३.     | सिष्टी र सिष्टी कर्ड                        | १       | २ वर्ष   |
| ४.     | वेभ वेल्ट                                   | १       | ४ वर्ष   |
| ६.     | बुट   | १ जोर   | २ वर्ष   |
| ७.     | कुम व्याज                                   | १ जोर   | १० वर्ष  |
| ८.     | टोपी व्याज                                  | १       | १० वर्ष  |
| ९.     | उनी कम्बल                                   | २       | २ वर्ष   |
| १०.    | फरेस क्याप (अधिकृतलाई मात्र)                | १       | १० वर्ष  |
| ११.    | बर्सादी                                     | १       | ५ वर्ष   |
| १२.    | झुल   | १       | ४ वर्ष   |
| १३.    | न्यानो मोजा                                 | १ जोर   | १ वर्ष   |
| १४.    | न्यानो जर्सी                                | २       | ३ वर्ष   |
| १५.    | न्यानो सर्ट र पाइन्ट                        | २       | ३ वर्ष   |
| १६.    | न्यानो ट्राउजर                              | १       | ३ वर्ष   |
| १७.    | न्यानो मोजा                                 | १ जोर   | १ वर्ष   |
| १८.    | न्यानो जर्सी                                | १       | ३ वर्ष   |
| १९.    | न्यानो पन्जा                                | १ जोर   | २ वर्ष   |
| २०.    | न्यानो गन्जी र ट्राउजर                      | २       | २ वर्ष   |
| २१.    | न्यानो ज्याकेट                              | १       | ३ वर्ष   |
|        | पोसाक र अन्य सामग्रीको रड खाकी रडको हुनेछ । |         |          |

संस्था दर्ता नियमावली, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८/१२/०६

**प्रस्तावना:**

सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

(क) यो नियमावलीको नाम “सन्धिखर्क नगरपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०७८” रहेको छ ।

(ख) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

**२. परिभाषा र व्याख्या:** विषय वा प्रसँग ले अर्को अर्थ नलागेमा यस निमावलीमा

(क) “ऐन” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७८ सम्झनु पर्छ ।

(ख) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

**३. दर्ताको लागि निवेदन:**

(क) यस ऐन बमोजिम संस्था दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिहरूले एक हजार रुपैयाँ दस्तुर सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष अनुसूची-१ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपनियम (१) बमोजिम संस्था दर्ताको लागि निवेदन दिँदा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा संस्थाको विधानको एक प्रति निवेदनको साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

**४. संस्थाको दर्ता र प्रमाणपत्र:**

(क) नियम ३ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा निजले अनुसूची-३ बमोजिमको दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यसरी संस्था दर्ता गरीसकेपछि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको प्रमाणपत्र दिनेछ ।

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यसको सूचना निवेदकलाई दिनु पर्नेछ । निवेदकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गरेको मितिले ३५ दिन भित्र त्यस्तो निर्णय उपर सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ ।

(ग) उपनियम (२) बमोजिमको उजुरी प्राप्त भएपछि प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो संस्था दर्ता गर्न मनासिव ठहराएमा सो संस्था दर्ता गर्ने अधिकारीलाई आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संस्था दर्ता गरिदिनु पर्नेछ ।

**५. संस्था 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 महिना भित्र सम्बन्धित व्यक्तिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीबाट पाँचसय रुपैयाँ 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 आवेदन दिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीबाट उपनियम (२) बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा देहाय बमोजिमको थप दस्तुर लिई नवीकरण गरी दिन सक्नेछः-
- (क) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद नाघेपछि थप तीन महिना सम्मको लागि रू १००।-
- (ख) खण्ड (क) को म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्त सम्मको लागि रू. २५०।-
- (ग) खण्ड (ख) को म्याद नाघेपछि अर्को एक आर्थिक वर्षको लागि रू ५००।-  
को दरले दोश्रो आर्थिक वर्षको लागि रू १०००।-
- (४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै संस्थाले बढीमा पाँच वर्ष सम्मको लागि एकै पटक दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न निवेदन दिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीले त्यस्तो संस्थाले गरी आएको कामको प्रकृति र अवस्था हेरी प्रत्येक वर्षको लागि एक हजार रुपैयाँ दस्तुर लिइ एकै पटक पाँच वर्षसम्मको लागि दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।
- (५) दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गर्ने संस्थाले निवेदन दिदा कार्यसमितिका पदाधिकारीको नामावली संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (३) र (५) बमोजिम दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरेको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीले सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनले तोकेको निकाय वा अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

**अनुसूची-१**  
**(नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)**  
**निवेदन पत्रको ढाँचा**

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,  
सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यालय,  
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

मिति:

विषय: ..... ।

हामीले .....सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले सन्धिखर्क नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७८ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं । प्रस्तावित संस्थाको विधानको एक प्रति यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

**विवरण:**

१. संस्थाको नाम:
२. संस्थाको उद्देश्यहरू:
  - (क)
  - (ख)
  - (ग)

**३. प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको:**

| नाम | ठेगाना | पेसा |
|-----|--------|------|
| १.  |        |      |
| २.  |        |      |
| ३.  |        |      |
| ४.  |        |      |
| ५.  |        |      |
| ६.  |        |      |

४. आर्थिक श्रोत:
५. कार्यालयको ठेगाना:

.....  
निवेदक



**अनुसूची-२**  
**(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)**  
**विधानको ढाँचा**  
श्री .....को

**विधान**

**प्रस्तावना**

संस्थाको स्थापना गर्नुको कारण सहित पृष्ठभूमि लेखे ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भ**

१. **संस्थाको नाम:** यस संस्थाको नाम ..... हुनेछ ।
- (१) संस्थाको कार्यालय रहने ठेगाना: यस संस्थाको कार्यालय जिल्ला अर्घाखाँची सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. .... टोल..... मा रहने छ ।
- (२) संस्थाको कार्यक्षेत्र: यस संस्थाको कार्यक्षेत्र स्थान ..... जिल्ला ..... नगरपालिका हुनेछ ।
२. **परिभाषा:-**विषय वा प्रसँग ले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा:
- (क) “स्थानीय अधिकारी” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “विधान” भन्नाले ..... को विधानलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “संस्था” भन्नाले यस विधान बमोजिम स्थापना भएको .....लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले कार्यसमितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “सदस्य” भन्नाले संस्थाको विधान बमोजिम सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई समेत जनाउनेछ ।
- (च) “समिति” भन्नाले यस संस्थाको कार्यसमितिलाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले कार्यसमितिको निर्वाचन नभएसम्मका लागि तदर्थ समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (छ) “सचिव” भन्नाले कार्यसमितिको सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले कार्यसमितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष वा अन्य तोकिएको पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले वर्षको श्रावण १ गते देखी असार मसान्तसम्मको १२ महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “सभा” भन्नाले संस्थाको वार्षिक साधारण सभा वा विशेष साधारण सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “नियम/विनियम” भन्नाले यस विधान अन्तर्गत बन्ने नियम/विनियमलाई जनाउँछ ।

- (ठ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस विधान र यस अन्तर्गत बनेको नियम/विनियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
  - (ड) “सचिवालय” भन्नाले कार्यसमितिले दैनिक कार्य सम्पादनका लागि गठन गरेको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यको समुहलाई जनाउँदछ ।
  - (ढ) “स्थानीय तह” भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
  - (ण) “कोष” भन्नाले संस्थामा विभिन्न स्रोतबाट संकलित रकमलाई जनाउनेछ ।
३. संस्थाको छाप र चिन्ह: प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाको एउटा छुट्टै छाप र चिन्ह रहनेछ ।

### परिच्छेद-२

#### उद्देश्य

४. संस्थाको उद्देश्य: यस संस्थाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) यो संस्था मुनाफा रहित जनहितकारी सामाजिक संस्था हुनेछ ।
    - (क)
    - (ख)
    - (ग)
५. संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरू: यस संस्थाको उपरोक्त उद्देश्य प्राप्त गर्न देहायका कामहरू गर्नेछ ।
- (क) संस्थाले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरी मात्र उपरोक्त उद्देश्य प्राप्तिका दिशामा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नेछ ।
  - (ख) संस्थालाई आवश्यक पर्ने भवन आफै निर्माण गर्ने वा भाडामा वा लिजमा लिनेछ र कम्प्युटर टेलिफोन, टाइपराइटर, फ्याक्स, जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्नेछ वा भाडामा लिई प्रयोग गर्नेछ ।
  - (ग) संस्था आफुलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्त गर्ने तथा तिनको सेवाका सर्तहरू निर्धारण गर्नेछ ।
  - (घ) संस्थामा प्राप्त रकम नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता संचालन गर्नेछ ।
  - (ङ) संस्थालाई प्रभावकारी बनाउन अन्य आवश्यक कुराहरू गर्ने ।

### परिच्छेद-३

#### सदस्यता

६. सदस्यताको वर्गिकरण: यस संस्थामा देहाय बमोजिमका सदस्य रहन सक्नेछन् ।
- (क) संस्थापक सदस्य: संस्था दर्ता गर्दा हस्ताक्षर गरेका सदस्यहरू यस संस्थाका संस्थापक सदस्य रहने छन् । संस्थापक सदस्यले पनि साधारण वा आजीवन सदस्यता प्राप्त गरेपछि मात्र साधारण सभामा भाग लिन पाउनेछन् ।

- (ख) साधारण सदस्य: विधानको परिधि भित्र रही संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिसमा प्रतिबद्ध भएका नेपाली नागरिकलाई कार्यसमितिको निर्णय अनुसार साधारण सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (ग) मानार्थ सदस्य: साधारण सभाको निर्णयले संस्थामा विशेष योगदान पुऱ्याएको व्यक्तिलाई मात्र मानार्थ सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।
- (घ) आजिवन सदस्य: हाल भएका सबै सदस्य आजिवन सदस्य हुने छन् ।
७. सदस्यताका लागि योग्यता: संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ ।
- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) १६ वर्ष उमेर पुगेको,
- (ग) नैतिक पतन देखिने गरी फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी नभएको व्यक्ति,
- (घ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति ।
८. संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न वा बहाल रहन नसक्ने अवस्था: देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्तिले संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छैन:
- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) १६ वर्ष उमेर नपुगेको,
- (ग) मानसिक अवस्था ठिक नभएको,
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको ठहरेको,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको र भ्रष्टचारको अभियोगमा सजाय पाएको,
- (च) यस विधान बमोजिमसदस्य विरुद्ध अबिश्वासका प्रस्ताव पारित भएमा र सदस्यता नवीकरण नगराएमा,
- (छ) यस विधान बमोजिम कुनै कारणले सदस्य हुन अयोग्य भएमा,
९. देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यमा बहाल रहने छैन:
- (क) दफा ६ बमोजिम सदस्य पदमा नियुक्ति हुन नसक्ने भएमा,
- (ख) साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पास गरेमा,
- (ग) सदस्यले आफ्नो पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,
- (घ) संस्थाको काम कारवाहीमा वेइमानी वा वदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा,
- (ङ) यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेमा,
- (च) साधारण सभाबाट ७५% को बहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउन प्रस्ताव पास गरेमा,
- (छ) यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेमा,

- (ज) निजको मृत्यु भएमा,  
(झ) संस्था खारेज भएमा,

नोटः

कुनै व्यक्तिलाई संस्थाको सदस्यमा नियुक्ति हुन वा बहाल रहन अयोग्य ठहराउनु भन्दा अघि संस्थाले निजलाई सो कुराको सूचना दिई सफाईको सबुद पेस गर्ने मौका दिनु पर्दछ ।

१०. सदस्यता शुल्क र प्राप्त गर्ने विधि एवम नवीकरण सम्बन्धमा: संस्थाको सदस्यता शुल्क लिने तथा सदस्यता प्रदान गर्ने र नवीकरण गर्ने विधि निम्न अनुसार हुनेछः

- (क) साधारण सदस्यता शुल्क रू. ....  
(ख) नवीकरण सदस्यता शुल्क रू. .... (प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि)  
(ग) संस्थापक सदस्यता शुल्क लाग्ने छैन ।  
(घ) आजीवन सदस्यता शुल्क रू.....  
(ङ) कुनै संघ, संस्थालाई समेत प्रबन्ध समितिले निर्णय गरी सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।  
(च) प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र नवीकरण गरी सक्नुपर्नेछ ।  
(छ) उक्त म्याद भित्र नवीकरण नगर्ने सदस्यले छ महिना भित्र दोब्बर दस्तुर लिई सदस्यता नवीकरण गर्न सक्नेछ । छ महिना भित्र पनि नवीकरण नगरेमा सदस्यता स्वतः खारेज हुनेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### साधारण सभा, कार्यसमिति र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

११. साधारण सभाको गठन विधि र सभाको संचालन:-

- (१) साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च अंग मानिने छ ।  
(२) संस्थाको सबै प्रकारका सदस्यहरू साधारण सभाका सदस्य रहने छन् ।  
(३) संस्थाको साधारण सभा वर्षको १ पटक बस्नेछ । यसलाई वार्षिक साधारण सभा भनिनेछ । यसमा संस्थाको सदस्यता प्राप्त सबै व्यक्ति उपस्थित हुन सक्नेछन् मानार्थ सदस्यले पर्यवेक्षकको रूपमा मात्र भाग लिने सक्नेछ ।  
(४) कार्यसमितिले निर्णय गरे बमोजिम वा संस्थाको साधारण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाई (२५%) सदस्यले लिखित आवेदन कार्यसमितिका अध्यक्ष समक्ष दिएमा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।  
(५) संस्थाको वार्षिक साधारण सभा बस्नको लागि कम्तिमा १५ दिन आगावै र विशेष साधारण सभाको लागि ७ दिन अगावै सभा हुने स्थान, मिति, समय, छलफल हुने विषय उल्लेख गरी साधारण सदस्यहरूलाई सूचना दिइनेछ । यस्तो सूचना संस्थाको सूचना पाटीमा टाँस गरी पत्रपत्रिका मार्फत पनि प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

- (६) साधारण सभामा उपस्थित भई मतदान गर्न पाउने कुल सदस्य सङ्ख्याको लागि दुई तिहाइ सदस्यको उपस्थिति पहिलो पटकको लागि साधारण सभाको गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।
- (७) पहिलो पटक गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा दोस्रो पटकको साधारण सभाको लागि ५१% लाई दोस्रो पटकको लागि साधारण सभाको गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।
- (८) साधारण सभाको अध्यक्षता कार्यसमितिका अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र निज पनि अनुपस्थित भएमा संस्थाका सदस्यहरू मध्ये सबैभन्दा जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (९) साधारण सभामा पेस गर्ने सबै विषयहरू प्रस्तावको रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) पक्ष/विपक्षमा मत संकलन गर्दा साधारणतया हात उठाई वा चिट लिएर गर्नेछ, मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ, आवश्यक परेमा गोप्य मतदान गराउन सकिनेछ ।
- (११) साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बसेको ६ महिना भित्र पुनः विशेष साधारण सभा बस्न सक्ने छैन ।
- (१२) साधारण सभा तथा विशेष साधारण सभामा बस्ने मिति, समय र स्थान कार्यसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (१३) अन्य आवश्यक निर्णयहरू कार्यसमितिले पेस गर्नेछ ।
१२. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार: साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) कार्यसमितिले पेस गरेको योजना, कार्यक्रम र वार्षिक बजेट पारित गर्ने ।
- (ख) लेखापरीक्षक बाट प्राप्त भएको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन माथि छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन बाट देखिएको बेरुजु रकमहरू असुल उपर गरी फछ्यौट गर्नको लागि प्रबन्ध समितिलाई निर्देशन दिने ।
- (ग) आगामी वर्षका लागि लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्ने ।
- (घ) संस्थाको वार्षिक कार्य प्रगति विवरण र संस्थाले गरेका कार्यहरूको मूल्याङ्कन गरी कार्यसमितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ङ) संस्थाको कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि पुगेको अवस्थामा कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको निर्वाचन विधान बमोजिमको प्रक्रिया अन्तर्गत रही गर्ने ।
- (च) कार्यसमितिद्वारा पेस भएको विधान संशोधन, नियम तथा विनियम स्वीकृत गर्ने ।
- (छ) मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्ने ।
- (ज) कार्यसमितिबाट संस्थाको हित अनुकूल भएका काम कारवाहीको औचित्य हेरी अनुमोदन गर्ने ।

(झ) संस्थाको आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट बेहोर्ने गरी कार्यसमितिले पेस गरेका कर्मचारीहरूको दरबन्दी, पारिश्रमिक भत्ता, तथा अन्य सुविधाहरूमा आवश्यकता अनुरूप स्वीकृति प्रदान गर्ने ।

### १३. कार्यसमितिको गठन विधि:

(१) कार्यसमितिमा देहायका सदस्यहरू रहने छन्:

- |   |            |
|---|------------|
| (क) साधारण सभाबाट निर्वाचित एक जना      | -अध्यक्ष   |
| (ख) साधारण सभाबाट निर्वाचित एक जना      | -उपाध्यक्ष |
| (ग) साधारण सभाबाट निर्वाचित एक जना      | -सचिव      |
| (घ) साधारण सभाबाट निर्वाचित एक जना सचिव | -सह-       |

- (ङ) साधारण सभाबाट निर्वाचित एक जना कोषाध्यक्ष -
- (च) साधारण सभाबाट निर्वाचित कम्तिमा ४ जना महिला सहित ६ जना सदस्यहरू
- (छ) कार्यसमितिका सदस्य तथा पदाधिकारीको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ । कुनै कारणवश अर्को कार्यसमिति गठन हुन नसकेको अवस्थामा अर्को कार्यसमिति गठन नभएसम्म बहालवाला कार्यसमितिले नै कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (ज) कार्यसमितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पदावधि देहायका अवस्थामा समाप्त भएको मानिनेछ ।
- (झ) कार्यसमिति समक्ष दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा ।
- (ञ) लिखित सूचना बिना लगातार तीन पटकसम्म बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (ट) संस्थाको सदस्य नरहेमा ।
- (ठ) मृत्यु भएमा ।
- (ड) कार्यसमितिको कुनै पनि सदस्य वा पदाधिकारीको पद बिचमा रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि त्यस्तो रिक्त पदमा नयाँ सदस्य कार्यसमितिले नियुक्ति गर्नेछ ।

### १४. कार्यसमितिको बैठक र निर्णय:-

- (१) समितिको बैठक सामान्यतया महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ र त्यस्तो बैठकको सूचना कम्तिमा सात दिन अगावै सदस्यहरूलाई लिखित रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पूरा भएको मानिनेछ तर गणपूरक सङ्ख्या नपुगी दोस्रो पटक बोलाउनु पर्ने भएमा एक तिहाई सदस्यको उपस्थिति गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।

- (४) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्ष र उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थितिमा समितिको सदस्यहरू मध्येबाट सबै भन्दा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (५) बैठकमा छलफल गरिने विषय र त्यसको क्रम अध्यक्षले तोके बमोजिम सचिवद्वारा गरिनेछ । कार्यसमितिका कुनै सदस्यले कुनै विषयमा पेस गरेको प्रस्ताव उपर पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।
- (६) बैठकमा पेस भएका विषयहरूको निर्णय सामान्यतया साधारण बहुमतको आधारमा हुनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) कार्यसमितिले आवश्यक देखेमा कुनै व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (८) कार्यसमितिको बैठकमा सदस्य स्वयम् उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
१५. **अन्य समिति:** संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम अन्य समिति गठन गरी काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद-५

#### कार्यसमितिका पदाधिकारी र अन्य सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

#### १६. कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) कार्यसमितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) संस्थाको आगामी वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने ।
- (ख) विधान बमोजिमको व्यवस्था पालना गरी साधारण सभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउने ।
- (ग) संस्थाको हितमा हुने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (घ) साधारण सभा प्रति उत्तरदायी रहने ।
- (ङ) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम उपभोग र प्रयोग गर्ने ।
- (च) संस्थाको कार्य सम्पादन गर्न कार्ययोजना बनाउने, श्रोत जुटाउने, कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।
- (छ) संस्थाको कोष र सम्पत्ति सुरक्षित तरिकाले राख्न लगाउने र बैङ्क खाता खोली संचालन गर्ने ।
- (ज) संस्थाको कर्मचारीहरूको सेवा सर्त र सुविधा आदि सम्बन्धी कर्मचारी नियमावली बनाई साधारण सभाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने, गराउने ।
- (झ) संस्थाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि आफ्नो कार्य अवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरूको सल्लाहकार समितिका अन्य समिति, उपसमिति गठन गर्ने र आवश्यकता अनुरूप कार्यको बाँडफाँड गरिदिने ।

- (ज) संस्थाको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (ट) आवश्यकता अनुसार अख्तियार प्रदान गर्ने ।
- (ठ) कार्यसमितिको निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- (ड) संस्थालाई आवश्यक पर्ने नियम तथा विनियम बनाउने ।
- (ढ) साधारण सभा बोलाउने ।
- (ण) समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा तोक्ने ।
- (त) विधानमा लेखिएका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

**१७. समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

(१) समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।  
अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) साधारण सभा एवम् समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) सचिव तथा कोषाध्यक्षलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ग) संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने ।
- (घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ङ) आवश्यकता अनुसार आफुमा रहेको अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

**उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ग) संस्थाको हित हुने अन्य कार्य गर्ने ।

**सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (क) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बोलाउने ।
- (ख) समिति एवम् सभाको सुचना दिने ।
- (ग) समिति र सभाले पारित गरेको निर्णयको अभिलेख राख्ने र निर्णय कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (घ) साधारण सभामा संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम पेस गर्ने ।
- (ङ) संस्थाको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- (च) समिति र सभाको निर्णय लेखबद्ध गरी दुरुस्त राख्ने ।
- (छ) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग सम्पर्क राख्ने, राख्ने लगाउने ।
- (ज) संस्थासँग सम्बन्धित कुराहरूको सम्बन्धमा कुनै अड्डा अदालतमा जाने, कानून व्यवसायीसँग सल्लाह लिने जस्ता कार्य गर्ने गराउने ।
- (झ) कार्यसमितिले निर्देशन गरे बमोजिम कार्य गर्ने ।
- (ञ) नेपाल सरकार तथा कुनै दातृ संस्थामा पेस गर्नु पर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने गर्न लगाउने ।



(प) संस्थाको हित हुने अन्य काम गर्ने ।

**कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (क) संस्थाको आय-व्ययको विवरण ठिक दुरुस्त राख्ने राख्न लगाउने ।
- (ख) वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन एवम् आय-व्यय विवरण तयार गर्ने र कार्यसमिति मार्फत साधारण सभामा पेस गर्ने ।
- (ग) नेपाल सरकारको कुनै निकाय वा दातृ संस्था समेतमा पेस गर्नु पर्ने आर्थिक विवरण तयार गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (घ) संस्थाको आय श्रोत जुटाउन सक्रिय रही सोको लागि नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
- (ङ) संस्थाको लेखापरीक्षण (आन्तरिक/बाह्य) सम्बन्धी कार्यमा मद्दत गर्ने ।
- (च) संस्थाको लेखा सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने ।

**सह-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (क) सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवले गर्ने सबै कार्यहरू नियमपूर्वक गर्ने गराउने ।
- (ख) समिति एवम् सभाको सुचना दिने ।
- (ग) समिति र सभाले पारित गरेको निर्णयको अभिलेख राख्ने र निर्णय कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (घ) साधारण सभामा संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम पेस गर्ने ।
- (ङ) संस्थाको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- (च) समिति र सभाको निर्णय लिपिवद्ध गरी दुरुस्त राख्ने ।
- (छ) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग सम्पर्क राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (ज) संस्थासँग सम्बन्धित कुराहरूका सम्बन्धमा कुनै अड्डा अदालतमा जाने, कानून व्यवसायीसँग सल्लाह लिने जस्ता कार्य गर्ने गराउने ।
- (झ) कार्यसमितिले निर्देशन गरे बमोजिम कार्य गर्ने ।
- (ञ) नेपाल सरकार तथा कुनै दातृ संस्थामा पेस गर्नु पर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने गर्न लगाउने ।
- (ट) संस्थाको हित हुने अन्य काम गर्ने ।

**सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (क) संस्थाका सदस्यहरूले संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्न कार्यसमितिले निर्देशन गरे बमोजिमका कार्य गर्नेछन् ।

**परिच्छेद-६**

**संस्थाको कोष**

१८. संस्थाको कोष:

- (१) संस्थाको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ सो कोषमा देहाय बमोजिम प्राप्त रकमहरू रहने छन्:
- (क) सदस्यता शुल्कबाट प्राप्त रकम ।
- (ख) साधारण सभा वा समितिले निर्णय गरे बमोजिम प्राप्त हुने रकम ।
- (ग) अन्य कुनै वैधानिक क्रियाकलापबाट संस्थाले प्राप्त गर्ने रकम ।
- (घ) सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (ङ) विदेशी सरकार, नागरिक र दातृ संस्थाबाट रकम प्राप्त गर्दा यस संस्थाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
१९. **चल अचल सम्पत्तिको विवरण:** यस विधान बमोजिम प्राप्त रकम तथा संस्थाको नाममा रहेको चल अचल जायजेथा संस्थाको सम्पत्ति हुनेछ । सम्पत्तिको परिचालन कार्यसमितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति खरिद बिक्री गर्न सक्नेछ, संस्थाले भोग चलन गरेको जग्गा संस्थाको नाममा सम्बन्धित निकायबाट दर्ता गर्नेछ ।
२०. **संस्थाको कोष र खाता सञ्चालन:** संस्थाको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ । सो कोषमा दफा १९ बमोजिम प्राप्त आम्दानी रकम जम्मा गरिनेछ । सो खाताको सञ्चालन संस्थाको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
२१. **संस्थाको लेखा र लेखापरीक्षण:-**
- (१) संस्थाको आय-व्ययको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) संस्थाको लेखापरीक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट हुनेछ ।
- (३) नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकैबखत पनि आफै वा मातहतका कर्मचारीहरू खटाई संस्थाको हिसाब किताव जाँच गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (४) लेखापरीक्षकको नियुक्ति साधारण सभाबाट हुनेछ तर प्रथम वार्षिक साधारण सभा नभएसम्म लेखापरीक्षकको नियुक्ति साधारण प्रबन्ध समितिबाट हुनेछ ।
- (५) (५) संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक कार्य प्रगति विवरणको १/१ प्रति स्थानीय अधिकारी, र सम्बन्धित निकायमा पेस गरिनेछ ।

### परिच्छेद-७

#### निर्वाचन

२२. **निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था:**
- (१) संस्थाको निर्वाचनको लागि समितिद्वारा मनोनयन गरिएका एक आयुक्त सहित अन्य २ सदस्यीय निर्वाचन आयोग गठन हुनेछ ।
- (२) यो तदर्थ समिति गठन हुँदा निर्वाचन प्रक्रियाबाट गठन भएकोले ६ महिनामा साधारण सभाले बोलाई यसै समितिलाई ३ वर्षको कार्यकालको लागि निरन्तरता दिइनेछ ।

- (३) निर्वाचन सम्बन्धमा निर्वाचन आयोगले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।
- (४) निर्वाचन गोप्य मतदानद्वारा हुनेछ ।
२३. **उम्मेदवारको हुन योग्यता:** यस विधानको दफा ७ को योग्यता भएको तथा दफा ८ बमोजिमको अयोग्यता नभएको कुनै पनि व्यक्ति कार्यसमितिको सदस्य तथा पदाधिकारीको पदमा उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।
२४. **अविश्वासको प्रस्ताव:**
- (१) समितिका सदस्य वा पदाधिकारी उपरको अविश्वासको प्रस्ताव साधारण सभाका दुई तिहाई सदस्यहरूको बहुमतबाट पारित भएमा अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ र अविश्वासको प्रस्ताव पेस हुँदा सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको २५% प्रतिशत सदस्यहरूको हस्ताक्षर भएको प्रस्ताव समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै सदस्य वा पदाधिकारी उपर अभियोग लागेमा साधारण सभामा पेस हुनु पूर्व निजलाई लिखित जवाफ सहितको सफाईको मौका दिइनेछ । साधारण सभाका सम्पूर्ण सदस्य संस्थाको दुई तिहाई बहुमतबाट अविश्वासको प्रस्ताव पारित हुनेछ । अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएमा अभियोग लोगको व्यक्ति स्वतः पद मुक्त हुनेछ ।
२५. **विधान संशोधन:** कुल सदस्य सङ्ख्याको २/३ साधारण सदस्यहरूले अनुमोदन गरे पश्चात मात्र विधान संशोधनको लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ । स्थानीय अधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ ।
२६. **गोप्यता भङ्ग गर्न नहुने:** संस्थाको गोप्यता भङ्ग हुने कुनै काम गर्न तथा सभा वा बैठकमा असभ्य एवम् अश्लिल व्यवहार गर्न पाइने छैन ।
२७. **राजीनामा:** कार्यसमितिका पदाधिकारीहरू एवम् सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजीनामा कार्यसमिति समक्ष दिन सक्नेछ । अध्यक्षले उपाध्यक्ष समक्ष र उपाध्यक्ष लगायत अन्य पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिन सक्नेछन् । सबै पदाधिकारीको राजीनामा कार्यसमितिको निर्णयले मात्र स्वीकृत हुनेछ ।
२८. **नियम/विनियम बनाउने:** संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न यस विधान तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी कार्यसमितिले आवश्यक नियम/विनियम बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
२९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस विधानमा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि प्रचलित नेपाल कानूनसँग कुनै कुरा बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वतः अमान्य हुनेछ । संस्थाको कुनै विषयमा विवाद भएमा स्थानीय अधिकारीको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
३०. **संस्थाको खारेजी:**
- (१) साधारण सभाले आवश्यक देखेमा विशेष प्रस्ताव पारित गरी संस्था खारेज गर्न सक्नेछ ।

- (२) दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिम संस्था खारेजीको प्रस्ताव पारित गर्दा साधारण सभाले खारेजीको कामका लागि एक वा एक भन्दा बढी लिक्विडेटरहरू र संस्थाको हिसाबकिताव जाँच गर्नका लागि एक वा एक भन्दा बढी लेखापरीक्षकहरू नियुक्ति गर्न सक्नेछन् । लिक्विडेटर लेखापरीक्षकहरूका पारिश्रमिक साधारण सभाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम नियुक्ति लिक्विडेटर तथा लेखापरीक्षकले संस्था खारेजी सम्बन्धी काम कारवाही गर्नेछन् ।
- (४) संस्था खारेज भएमा संस्थाको चल अचल सम्पत्ति नियम अनुसार हुनेछ ।
३१. निर्देशनको पालना: नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले सयमसमयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
३२. विविध:
- (१) यो संस्था मुनाफा रहित जनकल्याणकारी संस्थाको रूपमा रही निम्न उद्देश्यहरू परिपूर्ति गर्नेछ ।
- (२) संस्थाको दफा उपदफा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्मको विषयवस्तु स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।
- (३) संस्थाको कार्यक्रम, बजेट र भएको प्रगति अनिवार्य रूपमा साधारण सभाबाट पारित गराई स्थानीय तहमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) संस्थालाई योगदान तथा सहयोग पुर्याउने जुनसुकै व्यक्तिलाई पनि कार्यसमितिको निर्णयले सल्लाहकारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ । सल्लाहकारले कार्यसमितिमा आफ्नो राय सुझाव सल्लाह पेस गर्न सक्नेछ ।
३३. हामी निम्न संस्थापकहरू यस विधान बमोजिम कार्य गर्न मञ्जुर भई निम्न साक्षीको रोहवरमा विधानमा सही छाप गर्दछौ ।

#### निम्न साक्षीहरूको नाम र दस्तखत

| क्र.सं | नाम, थर | ठेगाना | हस्ताक्षर |
|--------|---------|--------|-----------|
|        |         |        |           |
|        |         |        |           |
|        |         |        |           |

#### संस्थाको कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नामावली

| क्र.सं. | नाम, थर | पद | ठेगाना | पेसा | हस्ताक्षर |
|---------|---------|----|--------|------|-----------|
|         |         |    |        |      |           |
|         |         |    |        |      |           |
|         |         |    |        |      |           |
|         |         |    |        |      |           |



अनुसूची-३  
(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
संस्थाको दर्ता किताब

| दर्ता नं. दर्ता मिति | संस्थाको नाम र ठेगाना | संस्थाको उद्देश्य | संस्थाको पदाधिकारी एवम् सदस्यहरूको नाम र ठेगाना | कैफियत |
|----------------------|-----------------------|-------------------|---|--------|
|                      |                       |                   |   |        |

**अनुसूची-४**  
**(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)**  
**प्रमाण पत्रको ढाँचा**

सन्धिखर्क नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सन्धिखर्क, अर्घाखाँची  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल ।

**संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्र**

श्री.....लाई सन्धिखर्क नगरपालिकाको संस्था दर्ता  
ऐन, २०७८ को दफा ४ बमोजिम .....साल ..... महिना .....गते मा  
दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....  
अध्यक्ष/सचिव

.....  
नाम:  
दर्जा:  
कार्यालय:

| नवीकरण गरेको मिति | दर्ताको प्रमाणपत्र वहाल रहने अवधि | नवीकरण दस्तुर | रसिद नं. | नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत |
|-------------------|-----------------------------------|---------------|----------|-------------------------------|
|                   |                                   |               |          |                               |