



सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (१) फिक्कल, इलाम, १ नं. प्रदेश, नेपाल, चैत्र २१ गते, २०७४ साल, संख्या ३

भाग —२

नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिम गठन भएको यस सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि, निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

आधारभूत तह (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

नेपालको संविधान अनुसार विद्यालय शिक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरू स्थानीय तहको क्षेत्राधिकारमा रहेकोले हाल स्थानीय तहको गठन भई कार्य सञ्चालन भइरहेको र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा आइसकेको हुँदा सो ऐनको परिच्छेद ३ दफा ११ ज(१४) बमोजिम आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरण गर्ने कार्य समेत स्थानीय तहबाट हुनुपर्ने कानुनी व्यवस्था भएकोले जिल्लास्थित सबै स्थानीय तहहरूबाट सम्पादन हुने परीक्षालाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र एकरूपता कायम गर्न आवश्यक भएको हुँदा तपशिल बमोजिमको गाइडलाइन आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरण कार्यमा आवश्यकता अनुसार उपयोग गर्ने गरी यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

उद्देश्यहरू

१. सबै तहको आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा एकै समय र कार्यतालिका अनुसार सञ्चालन गर्ने ।
२. परीक्षा केन्द्र निर्धारण, प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिका परिक्षण तथा नतिजा प्रकाशनमा एकरूपता कायम गर्ने ।
३. स्थानीय तहबाट आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई वितरण गरिने लब्धांक पत्रको ढाँचा र प्रमाणीकरणमा एकरूपता ल्याउने ।
४. परीक्षाको मर्यादा, स्तरीयता र गोपनियतालाई कायम गर्ने ।

आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि प्रत्येक स्थानीय तहमा निम्न बमोजिमको समिति गठन हुनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख	- अध्यक्ष
ख) सामाजिक विकास समितिले तोकेको शिक्षाविद् १ जना	- सदस्य
ग) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय मध्येबाट १/१ जना पर्ने गरी एकजना महिला शिक्षक सहित दुई जना शिक्षक	- सदस्य
घ) अध्यक्षले तोकेको कर्मचारी/श्रोतव्यक्ति	- सदस्य सचिव

समितिले आवश्यक ठानेमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा विषय विज्ञलाई सहभागी गराउन सक्नेछ । ५०% बैठकमा सहभागितालाई गणपुरक संख्या मानिनेछ । नगरपालिकाको नियमानुसार परीक्षा समितिले बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफै तयार गर्न सक्नेछ । समितिले कार्यविधिको निर्माण प्रमुखको सल्लाह एवं परामर्श लिई गर्न सक्नेछ ।

अत्यावश्यक कार्यहरू

१. परीक्षार्थीको तथ्यांक संकलन — विद्यालयले तोकिएको ढाँचामा आधारभूत तह (कक्षा ८) उत्तीर्ण परीक्षामा सामेल हुने परीक्षार्थीको विवरण भरी भराई सम्बन्धित स्थानीय तहमा फागुन ७ गतेभित्र बुझाउनु पर्नेछ । (२०७४ सालको परीक्षामा संलग्न हुने परीक्षार्थीको जन्ममिति २०६२ साल चैत्र मसान्त भन्दा अधिको मात्र हुनुपर्नेछ ।)
२. परीक्षा केन्द्र निर्धारण — विद्यालयबाट प्राप्त विद्यार्थी तथ्यांकको आधारमा विगतका वर्षहरूमा अभ्यास हुँदै आएका केन्द्र निर्धारण गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहका विद्यालयहरूको केन्द्र परीक्षा समितिले निर्धारण गर्ने ।
३. परीक्षा तालिका — जिल्लाका सबै स्थानीय तह अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरूको तोकिएका परीक्षा केन्द्रहरूमा मिति २०७४/१२/०४ गते दिनको ठिक १:०० बजेबाट देहाय बमोजिमको परीक्षा तालिका (प्रस्तावित मात्र) अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

गते	बार	साधारण शिक्षा तर्फका विषय	संस्कृत शिक्षा तर्फका विषय
२०७४/१२/०४	आइतबार	अंग्रेजी	अंग्रेजी वा संस्कृत शिक्षा
२०७४/१२/०५	सोमबार	नेपाली	नेपाली
२०७४/१२/०६	मंगलबार	विज्ञान तथा वातावरण	संस्कृत व्याकरण
२०७४/१२/०७	बुधबार	सामाजिक अध्ययन र जनसंख्या शिक्षा	सामाजिक अध्ययन र जनसंख्या शिक्षा
२०७४/१२/०८	विहिवार	पेशा प्रविधि व्यवसाय	कर्मकाण्ड वा फलित ज्योतिष
२०७४/१२/०९	शुक्रबार	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा र नैतिक शिक्षा	वेद वा नीति शास्त्र
२०७४/१२/१२	सोमबार	गणित	गणित
२०७४/१२/१३	मंगलबार	स्थानीय विषय	संस्कृत रचना

४. केन्द्राध्यक्ष — सम्बन्धित केन्द्र विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा निजले तोकेको माध्यमिक तहको शिक्षकलाई परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनको जिम्मेवारी दिई केन्द्राध्यक्ष तोक्ने ।
५. प्रवेश पत्र — परीक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गरी प्रवेश पत्र दिनुपर्नेछ र प्रवेश पत्रमा रोल नं. कायम गर्दा आफ्नो विद्यालयको कोड पछाडि ००१ गर्दै तयार गर्नुपर्नेछ । उदाहरणका लागि विद्यालयको कोड ०३३ छ भने उक्त विद्यालयले ०३३००१, ०३३००२ गर्दै रोल नं. कायम गर्ने ।
६. परीक्षा केन्द्रमा परीक्षार्थीहरूलाई एकजना शिक्षकको साथमा विद्यालय पोशाकमा पठाउनुपर्नेछ ।
७. निरीक्षक — सम्बन्धित विषय शिक्षक बाहेकका शिक्षकहरूलाई निरीक्षकको जिम्मेवारी दिने ।

८. परीक्षा सामग्री व्यवस्थापन — प्रश्नपत्र निर्माण, मोडरेसन, उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापन, मार्क लेजर, मार्कसिट, परीक्षा समितिको छाप, प्याड लगायतका परीक्षा सामग्रीहरूको व्यवस्था स्थानीय तहस्तरीय आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा समितिबाटै गर्नुपर्ने ।
९. प्रश्नपत्रको निर्माण र मोडरेसन — सबै विषयका विषयविज्ञबाट स्थानीय तहको परीक्षा समितिले नमुना प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाई विषय विज्ञबाट मोडरेसन गरी प्रश्नपत्रको अन्तिम रूप दिने ।
१०. परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि बजेट — सामुदायिक विद्यालयका विद्यार्थीको हकमा नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयबाट उपलब्ध प्रति विद्यार्थी लागत रकम सम्बन्धित परीक्षा समितिको सदस्यसचिव मार्फत उपलब्ध हुनेछ, संस्थागत विद्यालयको हकमा परीक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम तोकिएको रकम सम्बन्धित परीक्षा समितिमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
११. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको मापदण्ड — सम्बन्धित विद्यालयको परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न नपाउने गरी उत्तरकुञ्जिकाको आधारमा विषयगत शिक्षकबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्परीक्षण गराउने ।
१२. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण — परीक्षण र सम्परीक्षण कार्यका लागि आवश्यक रकम विगत वर्षहरूमा जस्तै समूह विद्यालयहरूबाट व्यवस्था गर्ने वा बजेटको वैकल्पिक श्रोत जुटाउन स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने ।
१३. परीक्षा सञ्चालन पश्चात् केन्द्राध्यक्षले सिलबन्दी उत्तरपुस्तिका परीक्षा सञ्चालनको चौथो दिन र अन्तिम दिन सम्बन्धित स्थानीय तहको श्रोतकेन्द्रको कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने ।
१४. नतिजा प्रकाशन — चैत्र २५ गतेभित्र नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । नतिजा प्रकाशन गर्नुपूर्व चैत्र २४ गते मापदण्ड निर्माण गर्न र नतिजामा एकरूपता कायम गर्न सबै परीक्षा समितिका सदस्य सचिवहरूको बैठक जिल्ला शिक्षा कार्यालय, इलाममा बस्नेछ ।
१५. पुनर्योग सम्बन्धमा — नतिजामा चित्त नबुझेमा परीक्षार्थीलाई पुनर्योग गर्ने अवसर दिनुपर्नेछ । पुनर्योगबाट प्राप्त नतिजामा समेत चित्त नबुझाई उत्तरपुस्तिका हेर्न चाहेमा तोकिएको रकम जम्मा गरी हेर्न दिनुपर्नेछ तर सक्कल उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठबाहेक अन्य पृष्ठ परीक्षार्थीले चाहेमा फोटोकपी उपलब्ध गराउनुपर्ने साथै सक्कल उत्तरपुस्तिका परीक्षा सञ्चालन भएको मितिले ६ महिनासम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

- १६.प्रमाणीकरण तथा प्रमाणपत्र वितरण — तोकिएको मापदण्ड बमोजिम उत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीहरुलाई सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक, परीक्षा समितिको सदस्य सचिव र परीक्षा समितिको अध्यक्षको नाम, पद र दस्तखतको अतिरिक्त परीक्षा समितिको छाप भएको लब्धांक पत्र प्रमाणित गरी जारी गर्नुपर्नेछ ।
- १७.नतिजा प्रकाशन पश्चात् परिक्षार्थीको प्राप्तांकलाई हाल प्रयोगमा रहेको Software को Flash II इन्ट्री गरी सोही सफ्टवेयरबाट मार्कसिट प्रिन्ट गर्नुपर्नेछ । (सबै कक्षाका लागि)
- १८.परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्थापनका लागि परीक्षा समितिले थप कार्यविधि निर्माण गर्न सक्नेछ ।

सूर्योदय नगर कार्यपालिका, उद्यम विकास कोष परिचालन कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना : सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको प्रथम नगर सभा २०७४ ले उद्यम गर्न चाहने तर पूँजीको अभावमा उद्यम सञ्चालन गर्न नसकेका युवाहरूलाई लक्षित गरी "नगरपालिकाले एक कोष खडा गरी "हामी उद्यम आफ्नै पौरखमा गर्दछौं" कार्यक्रम कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गर्ने नीति रहनेछ" भन्ने नीति तथा कार्यक्रम नगरसभाबाट पारित भई उद्यम विकास कोषमा बजेट समेत विनियोजन भएको अवस्थामा यसको व्यवस्थापन र कोष परिचालन गर्न वान्छनिय भएकोले सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको नीति तथा कार्यक्रम, ऐन, नियमावली तथा अन्य कार्यविधिको समेत परिधिमा रही सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले उद्यम विकास कोष परिचालन कार्यविधि २०७४ बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस कार्यविधिको नाम सूर्योदय नगरपालिकाको उद्यम विकास कोष परिचालन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२) परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- ख) "प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- घ) "समिति" भन्नाले उद्यम विकास कोष परिचालन समिति सम्झनुपर्छ ।
- ङ) "संस्था वा समूह" भन्नाले उद्यम व्यवसाय सञ्चालन गर्ने कानुनी रूपमा सूर्योदय नगरपालिकामा दर्ता भएका समूह वा संस्थालाई बुझाउनेछ ।
- च) "कोष" भन्नाले उद्यम विकास कोष सम्झनुपर्छ ।
- छ) "उद्यमी" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत उद्यम विकास परिचालन कोषबाट रकम प्राप्त गर्न मापदण्ड पुगेको व्यक्तिहरूको समूह, सहकारी-व्यावसायिक फार्महरू सम्झनुपर्छ ।

ज) "विशेष अनुदान" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाले उद्यम विकास कोषबाट सम्पूर्ण मापदण्ड पूरा गरी निश्चित समयावधिमा फर्काउने व्याज छुट रकमलाई सम्झनुपर्छ ।

झ) "सामाजिक परिक्षण" भन्नाले उद्यम विकास कोषबाट प्राप्त रकमको प्रभावकारी कार्यान्वयन, योजनाहरू, उद्यमशीलताको विकास तथा सेवा प्रवाहले सामाजिक र आर्थिक विकासमा गरेको समग्र प्रभाव र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण तथा मुल्यांकन कार्य सम्झनुपर्छ ।

ञ) "सम्झौता पत्र" भन्नाले उद्यम विकास परिचालन कोषबाट परिचालित विशेष अनुदानको लागि प्रथम पक्ष सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र दोश्रो पक्ष उद्यमी समूह, सहकारी तथा व्यावसायिक फार्महरू विच हुने ऋण प्रवाह तथा असुली प्रकृयाको विचको सम्झौता बुझिनेछ ।

३) कार्यविधिको उद्देश्य

यो कार्यविधिको निम्न उद्देश्य रहनेछ ।

(१) उद्यम विकास कोषबाट परिचालित विशेष अनुदानलाई उद्देश्य मुताविक, पारदर्शी, जवाफदेहीपूर्ण रूपमा परिचालन गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने ।

(२) उद्यम विकास कोषलाई संघीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरू मार्फत समेत रकमहरू वृद्धि गर्न लगाई समग्र नगरपालिका उद्यमशीलताको विकास केन्द्र निर्माण गर्ने ।

उद्यम विकास कोषको व्यवस्थापन, बजेट निकासा, खर्च प्रक्रियाहरूलाई सरलीकृत गर्दै कार्यान्वयनमा सहजीकरण प्रदान गर्ने । उद्यमशीलताको विकास मार्फत गाउँमै रमाउने र कमाउने किसानलाई उद्यमी तथा बेरोजगार समस्या हल गर्न तथा सामाजिक उद्यमशीलताको विकास गर्ने ।

परिच्छेद २

कोष तथा कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

४) कोष तथा कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार रहनेछ ।

(१) सूर्योदय नगरपालिकामा एक उद्यम विकास कोष रहनेछ ।

(२) उद्यम विकास कोष परिचालन समिति देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

आर्थिक विकास समितिको संयोजक - अध्यक्ष

प्रमुखले मनोनित गरेको एक महिला सहित

नगर कार्यपालिका सदस्य २ जना - सदस्य

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवा निजले तोकेको व्यक्ति-सदस्य सचिव
- (३) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिहरुलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।
 - (४) बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
 - (५) समितिले यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार अनुसार विभिन्न उपसमितिहरु गठन गर्न सक्नेछ ।
 - (६) यस्ता उपसमितिहरुबाट प्रतिवेदनहरुको अध्ययन गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

५) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

यस कार्यविधिमा अन्यत्र व्यवस्था भएदेखि बाहेक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) उद्यम विकास कोषबाट विशेष अनुदानको लागि अनुसूची १ र २ को ढाँचामा आएको निवेदनहरु मार्फत छलफल गरी निर्णय गर्ने ।
- (२) उद्यम विकास कोषमा आवश्यकता अनुसार रकम थपघट गर्ने ।
- (३) कार्यक्रमको अनुगमन, निर्देशन, नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- (४) उद्यम विकास कोषको सञ्चालन गर्ने ।
- (५) सामाजिक परिक्षण गर्ने गराउने ।
- (६) आवश्यकता अनुसार अन्य समिति उपसमिति गठन गर्ने ।
- (७) आवश्यकता अनुसार सिप प्रविधि तथा अन्य आवश्यक विषयको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।

६) अनुगमन समिति

उद्यम विकास कोषबाट "हामी उद्यम आफ्नै पौरखमा गर्दछौं" शीर्षकमा परिचालित रकमको सहि कार्यान्वयन, त्यसको उपलब्धि तथा प्रभावकारिता र नतिजाको नियमित अनुगमनको लागि सूर्योदय नगरपालिका श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ को दफा ३२ अनुसार हुनेछ ।

७) कोषको स्थापना:—

- (१) उद्यम विकास कोषको व्यवस्थापन गर्न एक कोष रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन्—
 १. नगर सभाले विनियोजन गरेको रकम
 २. संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त रकम

३. विदेशी सरकार, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थासँग सम्झौता गरी प्राप्त रकम

४. अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकमहरु

८) सुविधा दिन सक्ने:—

नगरपालिकाले उद्यम विकास कोषबाट परिचालित रकमद्वारा संचालित उद्यम तथा व्यवसायलाई प्रवर्द्धनको लागि निम्न छुट दिन सक्नेछ ।

(१) उद्यम प्रवर्द्धनमा आवश्यक थप प्रविधि विस्तारका लागि थप अनुसन्धान तथा ऋण,

(२) उत्पादित चिज, वस्तुको विक्री वितरणमा सहजीकरण,

(३) कृषिलाई प्राङ्गीकरण गर्ने कार्यलाई थप सुविधा दिन सकिने ।

माथि उल्लेखित सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

९) कोषको सञ्चालन—

(१) उद्यम विकास कोष सञ्चालनका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम बैंक खाता खोली संचालन गर्नेछ ।

(२) कोषको खाताको संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र लेखा अधिकृतको संयुक्तदस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

(३) कोषको परिचालन हुनुपूर्व अनुसूची—३ बमोजिमको सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर हुनु पर्नेछ ।

(४) कोषको संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१०) आवेदन सम्बन्धी व्यवस्था:—

(१) उद्यम विकास कोषको विशेष अनुदानको लागि आवेदन दिन पूर्व निम्न शर्तहरु पूरा गरेको हुनु पर्दछ—

(२) १० वा दश भन्दा बढी व्यक्तिहरुको समूह हुनुपर्नेछ । यस्तो समूह सहकारी संस्थाले प्रवर्द्धन गरेको समेत हुन सक्नेछ ।

(३) समूहका सदस्य, व्यावसायिक फर्मको सञ्चालकले सीप विकास तथा व्यावसायिक तालिम लिएको हुनुपर्नेछ ।

- (४) व्यावसायिक फार्मको हकमा कम्तिमा ५ जना रोजगारी पाएको तथा मूल्य श्रृंखलामा आधारित अवधारणा पत्र पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।
 - (५) व्यवसाय संचालन गर्ने समूहको उमेरको हद १८—५० वर्षको हुनुपर्नेछ ।
 - (६) उद्यम संचालन गर्ने समूह, संस्था वा व्यवसायिक फार्मका संचालकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी र कम्तिमा कक्षा १० उत्तीर्ण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (७) ५०% महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।
 - (८) सूर्योदय न.पा.मा संस्था, समूह वा व्यवसायिक फार्म दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
 - (९) करमा दाखिला वा स्थायी लेखा नम्बर(पान नं.) लिएको हुनुपर्नेछ ।
 - (१०) वडा समितिको सिफारिसअनिवार्य पेश हुनुपर्नेछ ।
 - (११) आवेदन साथ उद्यम तथा व्यवसायको अवधारण पत्र र अवधारण पत्र स्वीकृत भएपछि पूरक परियोजना पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (१२) उद्यम विकास कोषबाट विशेष अनुदान प्राप्त गर्न मापदण्ड पुगेको उद्यमीले न्यूनतम २५% लगानी सहभागिता हुने निश्चितता पूरक परियोजना पत्रमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (१३) व्यवसायिक उद्यम संचालन गर्न चाहाने सबै सदस्यहरुले पूर्व अवस्थामा कुनै शिप तथा उद्यमशिलता सम्बन्धी तालिम पूरा गरी कुनै व्यवसायमा संलग्न भएको भनि वडा कार्यालयबाट प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
 - (१४) उद्यम विकास कोषबाट विशेष अनुदान प्राप्त गर्नलाई वडा समितिबाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस ल्याउनु पर्नेछ ।
२. आवेदन दिँदा उद्यमीले अर्को व्यवस्था नगरुन्जेल सम्म निम्न शिर्षक र मापदण्डमा आधारित हुनुपर्नेछ—
- क) आयात प्रतिस्थापन र निर्यात प्रवर्द्धन हुने कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य उद्यम तथा व्यवसाय,
 - ख) पुष्प व्यवसाय,
 - ग) कृषि उपज संकलन केन्द्र तथा सामुहिक पसल,
 - घ) वन तथा नर्सरी व्यवस्थापन,

- ड) कला, संस्कृति तथा पर्यटन सम्बन्धी व्यवसाय,
- च) प्राङ्गारिक सम्बन्धी व्यवसाय,
- छ) सूचना, संचार विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी व्यवसाय,
- ज) प्लाष्टिक, बोटल तथा फोहोरमैलाको व्यवस्थापनमा सहयोगी व्यवसायहरू,

३. प्राथमिकता क्रम:—

कोषबाट रकम दिँदा आवदेकलाई निम्न प्राथमिकता निर्धारण गरिनेछ:—

- क) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा तथा छनोट प्रक्रिया अन्तर्गत बडा सभाबाट पारित कार्यक्रम अन्तर्गत पेश भएका अवधारणा पत्रहरू ।
- ख) अति विपन्न र विकासको पहुँच नपुगेको क्षेत्रको कार्यक्रमहरूलाई ।
- ग) बढी भन्दा बढी लक्षित वर्ग समावेश भएका उद्यमहरूलाई ।

४. कोषको लगानी तथा सिफारिस:

- (१) यस कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने व्यक्ति, फर्म, समूहहरूबाट प्राप्त निवेदन, व्यावसायिक कार्ययोजना, लगानीको मात्रा तथा फिर्ता गर्ने समेत व्यवस्थाको सिफारिसका लागि दफा ४ (ख) अनुसारको समितिले छुट्टै ५ सदस्यीय मुल्यांकन तथा सिफारिस उपसमिति गठन गरी उक्त समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा निर्णय गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (क) अनुसार निर्णय गर्दा व्यवसायको प्रकृति, सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफल, लगानी फिर्ता गर्ने निश्चित आधार र फिर्ता नभए असुलउपर गर्ने आधार र प्रक्रियासमेत निर्धारण गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

११) निर्देशन तथा निर्देशनको पालना:—

- (१) नगरपालिकाबाट विशेष अनुदान प्राप्त गरी उद्यम व्यवसाय संचालन गरी रहेको संस्था, समूह वा फर्महरूलाई नगरपालिकाले समय समयमा अनुगमन तथा निरिक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम प्राप्त निर्देशनको पालना गर्न सम्बन्धित लाभग्राही संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

१२) प्रचलित कानून बमोजिम हुने:—

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१३) नियम बनाउन सक्ने:—

यस कार्यविधिको उद्देश्य पुरा गर्न उद्यम विकास कोष परिचालन समितिले आवश्यक थप निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१४)बचाउ तथा खारेजी:—

(१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरु नेपालको संविधान र संघीय तथा प्रादेशिक कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म संविधान संघीय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ५(क) संग सम्बन्धित)
निवेदनको ढाँचा

मिति:-.....

श्रीमान् संयोजक ज्यू
उद्यम विकास कोष परिचालन समिति,
सूर्योदय नगर कार्यपालिका, फिक्कल, इलाम ।

विषय:- व्यावसायिक उद्यम संचालनको लागि निवेदन पेश गरेको सम्बन्धमा ।
महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा हामी तपशिलका व्यक्तिहरुले इलाम जिल्ला सूर्योदय न.पा.वडा नं..... मा व्यवसायिक उद्यम संचालन गर्न चाहेको हुनाले उद्यम विकास कोष परिचालन कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराईने विशेष अनुदान सहयोग पाउँ भनि कार्यविधिले निर्धारित गरेको शर्त कागजात, वडा समितिको सिफारिस सहित संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

संस्थागत विवरण:-

१) संस्था समूह वा फार्मको नाम:-.....

२) ठेगाना:-.....

३) समूह वा संस्था दर्ता नं.:-.....

४) दर्ता भएको जिल्ला:-.....

दर्ता

मिति:-.....

५) नविकरण मिति:-.....

स्थायी लेखा नम्बर:-.....

६) सम्पर्क व्यक्तिको नाम:-.....

ठेगाना:-.....

पद:-.....

सम्पर्क नं.:-.....

७) संस्थाको छाप:-

सि.नं.	नाम,थर	पद	उमेर	शैक्षिक योग्यता	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नं.	इमेल	हस्ताक्षर
--------	--------	----	------	-----------------	---------------	-------------	------	-----------

अनुसूची-२

क्र.सं.	विवरण	अन्य विवरण
१	व्यवसायको नाम, संक्षिप्त परिचय र उद्देश्य:-	नाम: उद्यमको संक्षिप्त परिचय: उद्देश्य: विषय/क्षेत्र: उद्यमबाट उत्पादन हुने वस्तुको नाम: जिल्ला:..... निर्वाचन क्षेत्र:..... न.पा./गा.पा.:..... बडा नं.:..... टोल:..... फोन नं.:.....
२	ठेगाना:-	महिला:..... पुरुष:..... प्राप्त(स्वदेश वा विदेशबाट):.....
३	संलग्न हुने अनुमानित जनशक्ति:-	कच्चा पदार्थको नाम:..... श्रोत(स्थानिय वा वाह्य):.....
४	प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ	नाम:..... अनुमानित लागत..... श्रोत(स्थानिय/वाह्य)
५	प्रयोग हुने मेशिनरी औजारको विवरण	कुल रु..... चालु रु..... अचल पूँजी रु.:..... अचल पूँजीको नाम:.....
६	अनुमानित लागत	बजारको नाम:..... दुरी..... ढुवानी खर्च:.....
७	उत्पादित वस्तुको बजार क्षेत्र	जम्मा वार्षिक रु..... वार्षिक अनुमानित नाफा रु.....
८	व्यवसायबाट हुने अनुमानित आम्दानी	महिला:..... पुरुष:..... जम्मा:.....
९	रोजगारी पाउने युवाको अनुमानित संख्या	
१०	अन्य	

उद्यम समूहको विवरण:

युवा उद्यम समूहको नाम:.....

उद्यममा संलग्न हुने युवाहरुको विवरण:

क्र.सं.	नाम,थर	पद	उमेर	शैक्षिक	स्थायी	सम्पर्क	इमेल	हस्ताक्षर
				योग्यता	ठेगाना	नं.		

समूह/संस्थाको अध्यक्षको

दस्तखतः

नाम,थरः

मिति:

विशेष अनुदान कोष परिचालन सम्झौता फाराम

सम्झौता मिति:-.....

इलाम जिल्ला सूर्योदय नगरपालिका वडा नं., टोल विकास संस्था बस्ने बाजे बुवा को छोरा वर्ष को म/हामी मेरो सहकारी संस्था, समूह, व्यावसायिक फार्म को सञ्चालक / अध्यक्ष/प्रतिनिधीले सूर्योदय नगरपालिकाको उद्यम विकास कोष परिचालनको सम्झौता फारममा आधिकारिक व्यक्तिको रुपमा हस्ताक्षर गरेको छु ।

विशेष अनुदान लिएको रकम	पहिलो वर्ष	दोश्रो वर्ष ३/३ महिना	तेश्रो वर्ष ३/३ महिना	चौथो वर्ष ३/३ महिना	कैफियत
	पहिलो किस्ता	दोश्रो किस्ता	तेश्रो किस्ता	चौथो किस्ता	
	रकम	रकम	रकम	रकम	
	७.५%	७.५%	७.५%	१०%	

म माथिको सम्झौता बमोजिम उल्लेखित बुँदाहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्दै नगरेको देखिएमा कानून बमोजिम कारवाही भोग्न तयार छु । साथै समयतालिकामा भए अनुसारको किस्ता समयमा बुझाउनेछु । अन्यथा भएमा मेरो चलअचल सम्पत्ति वा जायजेथाबाट असुल उपर हुन मेरो मञ्जुर छ भनि वडा समितिको रोहवरमा सामूहिक जमानतमा यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरिदिउँ ।

दोश्रो पक्ष

संस्था,समूह वा फार्मको तर्फबाट

तर्फबाट

नाम:-.....नाम:-.....

ठेगाना:-.....ठेगाना:-.....

पद:-.....पद:-.....

हस्ताक्षर:-.....हस्ताक्षर:-.....

नोट : व्यवसाय वा उद्यमको प्रकृति हेरी विशेष अनुदान फिर्ताको सम्झौता फारम र किस्ता समय तालिका फरक हुनेछ ।

पहिलो पक्ष

सूर्योदय न.पा.को

सूर्योदय नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३(ज) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले यो सूर्योदय नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यी नियमहरूको नाम “सूर्योदय नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा—
 - (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “कोष” भन्नाले नियम ८५ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
 - (च) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकसगोलमा बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
 - (ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।
 - (ट) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ठ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (त) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग महाशाखा र शाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ती सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (न) “शिक्षा समिति” भन्नाले नगर प्रमुखले नेतृत्व गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्छ ।
- (प) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी नगरपालिका वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (म) “सामुदायिक शिक्षक” भन्नाले समुदायद्वारा व्यवस्थित विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वा अनुमोदन प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।
- (य) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्र लाई सम्झनु पर्छ ।
- (र) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (व) “सामाजिक विकास समिति” भन्नाले सूर्योदय नगरकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ नियम १५ को उपनियम (१) खण्ड (ग) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (श) “स्रोत व्यक्ति” भन्नाले नगरपालिकाले भौगोलिक क्षेत्र र विद्यालय संख्याको आधारमा विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी उक्त विद्यालयहरूमा निरीक्षण, अनुगमन तथा सूचना प्रवाह र शैक्षिक उत्थानका लागि खटाइएको कर्मचारी सम्झनु पर्नेछ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेः (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारः विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिनेः
 - (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा सामाजिक विकास समितिसमक्ष पठाउनु पर्नेछ । सामाजिक विकास समितिले आवश्यकतानुसार स्थलगत निरीक्षण समेत गरी नगरकार्यपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा नगरकार्यपालिकाले स्विकृति सम्बन्धमा आफ्नो सिफारिस सहित नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) उपनियम (२) अनुसार नगरसभाले कार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ । नगरसभा को निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।
 - (४) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ ।
 - (५) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङ्कन, स्कुल जोनिङ्ग र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिका र वडाको लागी विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।
 - (६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा सामाजिक विकास समितिले छानविन गरी पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा नगरकार्यपालिकाले त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज: विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,
- (ख) शिक्षा शाखाको राय सहित सामाजिक विकास समितिले सूचीकृत गरेका थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री मात्र प्रयोग गर्न पाइने,
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्खतामैत्री तथा लैङ्खिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु,
- (च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको 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 संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, नरिक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उच्चनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलन को 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) नगरसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन 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 भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

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 नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारीस सभाबाट स्विकृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को अधिनमा 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, द्वीभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्वीभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।
- (२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० 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 वा गोन्पा समेतका सामाजिक, धार्मिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी ऐन 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 कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षक द्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समिति र सामाजिक विकास समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची (८) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

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

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावली बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।
तर यस अधि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस नियमावली बमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।
- (४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकृत ले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने: संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ:

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,
- (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,
- (ग) पूर्वप्राथमिक विद्यालयको लागि पचास हजार रूपैयाँ ।

तर,

- (१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।
- (२) बिशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने:

(१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको नियन्त्रणमा रहने गरी बैंक खातामा धरौटी खातामा जम्मा गर्नपर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधिअनुसार हुने ।

१६. विद्यालय गाभ्न, सार्न, नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न सक्ने : नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको राय लिई नगर कार्यपालिकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र भइरहेका कुनै विद्यालयलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सार्न, दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई गाभी एउटै विद्यालय कायम गर्ने र नाम परिवर्तन गर्न तथा विद्यालय बन्द गर्न सक्नेछ ।

(१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछः

- (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) अधिकांश कक्षामा बिस प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,
- (ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,
- (घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम वा १ कि.मि. रहेको,
- (ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखीत विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापनः

(१) 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 आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने: कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने:

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै कार्यपालिका वा नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझगर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार नगर कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर सभाले दिनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत, निरीक्षक तथा श्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
 - (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिका भित्र एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,
 - (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
 - (ङ) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धि विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
 - (च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
 - (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्ने, गराउने,
 - (ज) यस नियमावलीको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
 - (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
 - (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागी नगर सभामा पेश गर्ने ।
 - (ट) यस नियमावलीको अधिनमा रही आवश्यकतानुसार निर्देशिका जारी गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राको लागि दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक

जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठन को समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२१. 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, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने गराउने,
- (ख) नगर कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि का लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- (च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,
- (ज) सामाजिक विकास समितिसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने,
- (झ) विषयगत शाखाको व्यवस्थापन नहुन्जेलसम्म सो शाखाको कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।

२२. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,
- (ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,
- (ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (च) विद्यार्थी संख्या घट्नु गड्नु फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,
- (छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- (झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,

- (ज) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- (ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउने, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (द) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक वनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (व) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने
- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कारतथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (ज) नगरकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२३. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समुह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने
 - (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने
 - (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
 - (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
 - (ञ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
 - (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
 - (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
 - (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (ढ) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
 - (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
 - (त) 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 कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
 - (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
 - (द) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,
 - (ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,
 - (न) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,
 - (प) नगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धि प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
- २३ (१) स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार: स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

सामाजिक विकास समिति तथा नगरपालिका शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२४. सामाजिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोके बमोजिम हुनेछ ।

२४ (१) शिक्षा समितिको सरचना तथा कार्यसंचालन विधि:

(१) नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ:

- (क) नगरपालिका प्रमुख-संयोजक
- (ख) नगरकार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्येबाट महिला तथा दलित सदस्य समेत ३ जना सदस्यहरू – सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत – सदस्य
- (घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट प्रत्येक दुई वर्षमा परिवर्तन हुने गरी शिक्षा समितिले तोकेको एक जना प्रधानाध्यापक- सदस्य
- (ङ) शिक्षक महासंघको प्रतिनिधि – सदस्य
- (च) संस्थागत विद्यालयहरूको प्रतिनिधीमुलक संस्था मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी नगर प्रमुखले तोकेको प्रतिनिधी एक जना – सदस्य
- (छ) नगरपालिका स्तरीय विद्यालय अभिभावक संघका तर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी नगर प्रमुखले तोकेको प्रतिनिधी एक जना –सदस्य
- (ज) नगर प्रमुखले मनोनित गरेको शिक्षा विद् – सदस्य
- (झ) गुठी वा परम्परागत धार्मिक विद्यालयका तर्फबाट प्रत्येक दुई वर्षमा परिवर्तन हुने गरी नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको सदस्य १ जना

–सदस्य

- (ज) शिक्षा अधिकृत –सदस्य-सचिव

- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक बस्नेछ ।
 - (३) शिक्षा समितिको बैठकभत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
 - (४) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
२५. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने
 - (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
 - (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
 - (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
 - (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम कार्यक्रम बनाउने,
 - (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
 - (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (न) नगरकार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- फ) नगर क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने .
- (ब) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने .
- (भ) विद्यालय संचालन मापदण्ड तयार गरी निर्देशिका जारी गर्ने,
- (म) सामूहिक निरीक्षण गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने:

- (१) यस नियमावली र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र वाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) विद्यालयका अभिभावकले स्वयम मध्येबाट चुनेको एकजना महिला सहितदुई जना—
सदस्य
- (ख) स्थानीय शिक्षाविद्हरू मध्येबाट नगर प्रमुखद्वारा मनोनित एक जना — **सदस्य**
- (ग) विद्यालयका संस्थापक शिक्षा प्रेमी जग्गादाता चन्दादाताहरू मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका एक महिला सहित दुई जना — **सदस्य**
- (घ) वडा समितिले तोकेको एकजना प्रतिनिधि — **सदस्य**
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरू मध्येबाट शिक्षकहरूको बैठकबाट पठाइएको एक जना
—**सदस्य**
- (छ) विद्यालय शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष — **सदस्य**
- (ज) विद्यालय स्तरीय बालकलवको अध्यक्ष सहित एक छात्रा रहने गरी २ जना —
स्थायी आमन्त्रित सदस्य
- (झ) प्रधानाध्यापक —**सदस्य सचिव**

- (२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यहरू मध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
 - (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
 - (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि ४ वर्षको हुनेछ ।
 - (५) 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 । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधीहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानुन विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधीहरूलाई जिम्मेवार बनाइने छैन ।

(६) अभिभावकको अभिलेख राख्ने:

(१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

(७) यो शिक्षा नियमावली लागु हुनुपूर्व रहेका विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि नियमावली लागु भएको मितिबाट स्वतः समाप्त हुनेछ ।

२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) प्रधानाध्यापकले नियम २६को 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 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 निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यापालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२८. 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 सात दिनभित्र व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि यस नियमावलीसँग नबाझ्ने गरी व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (वाल क्लबको प्रतिनिधी बाहेक),
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (ङ) नगरसभाका सदस्यहरू ।
- (च) विद्यालयलाई तिर्न बुझाउन बाँकी भएको र विद्यालयको आयसँग प्रत्यक्ष भएको व्यक्ति ।

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने: देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ –

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उल्लंघन गरेमा ।

३१. 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 हुनेछ:

- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकिएको तलब भत्ता दिनेछ,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने,
- (ण) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (त) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (थ) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (द) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (ध) नगर कार्यपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (न) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगर कार्यपालिका तथा स्थानीय शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (प) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (फ) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (ब) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (भ) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधिबनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

- (म) नगर कार्यपालिका, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने
 - (य) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
 - (र) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने
 - ल) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
३२. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्थाः
- (१) प्रत्येक विद्यालयका 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 एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघ नामक समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।
 - (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
 - (५) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
 - (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) विद्यालयमा शिक्षकको 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 गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
 - (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघ समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री:

- (१) नगर क्षेत्रका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्ने आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले नगर कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र नगर कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

३४. परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति:

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यालयहरूमा परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष	संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सदस्य
(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधी	सदस्य
(घ) प्रमुख, नगर क्षेत्रमा रहेको प्रहरी कार्यालय	सदस्य
(ङ) प्रमुख, नगर क्षेत्रमा रहेको शसस्त्र प्रहरी बल	सदस्य
(च) शिक्षा अधिकृत	सदस्य सचिव

(२) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) नगरको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(४) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा तथा नगरस्तरीय परीक्षा संचालन तथा नियमन गर्न देहाय बमोजिमको परीक्षा समिति गठन गरिनेछ ।

(क) शिक्षा शाखा प्रमुख	अध्यक्ष
(ख) शिक्षक महासंघको प्रतिनिधि	सदस्य
(ग) संस्थागत विद्यालयहरूको प्रतिनिधिमूलक संस्थाले तोकेको प्रतिनिधि	सदस्य
(घ) सामाजिक विकास समितिले तोकेको शिक्षाविद्	सदस्य
(ङ) शिक्षाशाखा प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	सदस्य
सचिव	

(५) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा संचालन नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।

(६) उपनियम ३ र ४ बाहेकको कक्षाहरूको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

३५. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने:

(१) नियम ३४ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले नगर संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३६. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन नगर कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नगरसभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि नगर कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नु पर्ने छ ।

- (२) नगरसभाले सामाजिक विकास समितिको संयोजक मार्फत शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन बार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना:

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

३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ:

- (क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) नगरपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको
- (ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,
- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

४०. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१. विद्यार्थी संख्या:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पच्चीस हुनु पर्नेछ ।

- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम वाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेततिस हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४२. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ:
 - (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने 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 माग गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

४३. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४४. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन ।
- तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछः
- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
 - (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा
 - (ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
 - (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
 - (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले शिक्षा अधिकृत समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।
 - (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
 - (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
 - (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अधिल्लो 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 ।
४५. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेः कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।
४६. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा

निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने छैन ।

(२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने छैन ।

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

४८. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन:

(१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख दुई गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावट सुरु हुनेछ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

(५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गराउन पर्नेछ ।

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा 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 ।

४९. विद्यालय विदा सम्बन्धमा:

(१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी नगर शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ । तर विदा नगरको शैक्षिक क्यालेण्डरबमोजिम हुनेछ ।

- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय विदा 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

५०. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवढ्ने 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 स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बढीमा पाँच वर्षको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।
- (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले 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 हिना मिना गरेमा,
- (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीगराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

- (८) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।
- (९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका 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 मूल्यांकन, आन्तरिक वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।
- (१०) 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 ।
- (११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।
५१. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
 - (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
 - (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
 - (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
 - (ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
 - (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
 - (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
 - (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
 - (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

- (ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख नगर शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगर शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) नगर कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) 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 नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागी वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

- (र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
 - (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
 - (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
 - (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
 - (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
 - (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
 - (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
 - (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
 - (त्र) प्रधानाध्यापक नगर कार्यपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागि:
 - १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
 - २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
 - ३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरिय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ,
 ४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ,
 ५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।
५२. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुर्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।
 ५३. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था: विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।
 ५४. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति:

- (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछः
- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य

संयोजक

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृत

सदस्य

(ग) सामाजिक विकास समितिले तोकेको एक जना विज्ञ सहित दुई जना प्रतिनिधि

सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक

सदस्यसचिव

- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।
- (३) आयोगले शिक्षक वा 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 समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५५. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय वा नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सचना सम्बन्धित नगरपालिकाको धनदकपत्र भा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटकको लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुन्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।
५६. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सुरुवा गर्न नहुने:
- (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सुरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सुरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सुरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सुरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।
५७. सुरुवा सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) नगरपालिका भित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सुरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सुरुवा गरिनेछ ।
- (३) शिक्षकको सुरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।
- (४) एक पटक सुरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा तीन वर्ष सेवा पूरा नगरी सुरुवा गरिनेछैन ।
- तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सुरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (५) शिक्षक सुरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) शिक्षकलाई सुरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ:
- (क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षकबाट 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 (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (ङ) विपदका कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

- (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा 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 दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।
- (झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (८) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
- (९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
- (१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।
५८. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी (१) नियम ५४ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।
- तर, यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने:

- (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५) प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नुपर्नेछ:
- (क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,

(घ) अपाङ्गता भएका वालवालिका ।

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

६०. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने:

(१) नियम ५९ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा 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 ।

६१. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने:

(१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका वालवालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा:

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछः

(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 अन्तानब्बे 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 पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
 (झ) बेटलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।
- (२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) प्रसूती बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।
- (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

(१२) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा 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 ।

(१३) अध्ययन बिदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछः—

- (क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि, नगर कार्यपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,
- (ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (च) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

(१४) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः —

- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

(१५) बेतलवी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(१६) भैपरि आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१७) असाधारण र बेतलवी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र बेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

६३. बिदा दिने अधिकारी:

(१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछ ।

६४. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने: शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६५. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा: अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ ।

६६. बिदा सहुलियत मात्र हुने: बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

६७. 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 पाउने छ ।

(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 ।

६८. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने: यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोके बमोजिम बिदाको सुविधा पाउने छन् ।

६९. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७०. विद्यालयको चिन्ह: विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

७१. विद्यालयको नामाकरण:

(१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुनर्नामाकरण गरी नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृती लिनु पर्ने छ ।

(२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरू जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्ने छ,

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्ठकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नधर्ने गरी वा नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ:

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा पच्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(६) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

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

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

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगरसभाले गर्नेछ ।

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

७३. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने: विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७५. 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 सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७६. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

(च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने

।

७७. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने: (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

७८. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने: (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।
७९. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने:
- (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।
८०. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
८१. मिनाहा दिन सक्ने: प्राकृतिक विपद् वा कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८२. विद्यालयलाई अनुदान दिने:
- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालयको कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।
 - (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गरिने छ ।
 - (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
 - (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
 - (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 - (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
 - ड) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)
 - (३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरू आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

- (५) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।
८३. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
८४. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने:
- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
 - (३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८५. विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन:
- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।
 - (२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) विद्यालय संचालन 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 विद्यालय संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
 - (५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
 - (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
 - (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।
८६. बजेट तयार गर्ने: (१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष को मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।
८७. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:
- (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची—१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, 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 आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८८. लेखा परीक्षण गराउने:

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा र नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आमदानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

८९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि 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 भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएकै हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
 (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको
 (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झौता अन्य कुरा ।
९०. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
९१. 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 दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमाना पत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।
९२. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९३. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९४. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९५. शिक्षक तथा कर्मचारीकासजाय सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९६. विद्यालयको वर्गिकरण संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९७. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १६

विविध

९८. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तीको तालिम: १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।
- तर यस नियमले नगर पालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।
९९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:
- १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- २) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- ३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धि 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) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
- (ट) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ । र नियमित समयसम्म विद्यालय संचालन गर्नुपर्नेछ ।

१००. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधिवनाई नगर सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

१०१. जिम्मेवार रहने:

- (१) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसकालागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन ।
- २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहस्ते गुणस्तरीय शिक्षाका लागि वा नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।
- ४). शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनुनगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१०२. संरक्षकको भूमिका: वडाअध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१०३.नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता: नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ:

- क) संस्थागत बिद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता 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 लिन बन्देज नरहने,
- ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा बिद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने,
- घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने ।
- ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१०४. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता: शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछः:

- (क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
- (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,
- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि 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 पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सुचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
- (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,
- (छ) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धीत स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल 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 कुनैपनि

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 अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०५. 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 सधैं 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,

अनुसूची-१
(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,
सूर्योदय नगरपालिका, फिक्कल, इलाम।

विषय: विद्यालय खोल्ने तह कक्षा थप गर्ने अनुमति सम्बन्धमा।

महोदय,

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

(क) प्रस्तावित विद्यालयको:

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

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार:

१. भवनको:
(१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की (३) आफ्नै वा

बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

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

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेस्क	(२) बेञ्च	(३) टेबल	(४) दराज	(५) मेच	(६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा).....
५. शौचालयको संख्या: (१) छात्रले प्रयोग गर्ने: (२) छात्राले प्रयोग गर्ने:
६. खानेपानीको अवस्था:
७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:
८. प्रयोगशाला: सामग्री:

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा संख्या:

(घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आमदानी:

४. आमदानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरण हरू ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुल्ला बुझाउँला ।

निवेदकको सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:

(१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।

(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,

- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल 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 प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-
- | | |
|------------------------------------|--------|
| माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि | १४ जना |
| माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि | १६ जना |
| आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि | ९ जना |
| आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि | ४ जना |
| प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि | २ जना |
- तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

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

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....
.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा
नियमावली, को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र
देखि आधारभूत / माध्यमिक तहकोकक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति
दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको-

सहीः.....

मिति:.....

नाम:.....

पद:.....

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

श्री.....

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

स्थानीय शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको:

१. नाम:

२. ठेगाना: नगरपालिका वडा नं. 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) संख्या: (२) कच्ची / पक्की / अर्धपक्की (३) आफ्नै / बहालमा /

सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

३. फर्निचरको संख्या: (१)डेक्स..... (२) बेञ्च (३) टेबुल..... (४) दराज (५) मेच..... (६) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्या: महिला..... पुरुष.....

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था:

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९.सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या:

(ङ) आर्थिक स्थिति:

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आमदानी

४. आमदानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

विद्यालयको छाप

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

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

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,
.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन
उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले
कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप
स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,—
सही:
नाम:
पद:
मिति:

अनुसूची-६
(नियम 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 सिकाई उपलब्धिहरू पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-७
(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुख ज्यू
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
प्रदेश नं., नेपाल ।

विषयः शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,
मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु छौ ।

१. विद्यालयको:

(क) नाम:

(ख) ठेगानाः सूर्योदय नगरपालिका वडा नं.

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति:

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु:

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सहीः

नाम:

ठेगाना:

मिति:

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु:

(१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र ।

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८
(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अर्जतगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय
.....।

विषयः शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

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

कार्यालयको छापः

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सहीः

नामः

पदः

कार्यालयः

मितिः

अनुसूची- ९
(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री सूर्योदय नगरकार्यपालिका
वडा नं..... को कार्यालय ।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदायरविद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छुन्छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,—

(१) नाम:

(२) ठेगाना:नगरपालिका वडा नं.: टोल.....

फोन नं.....

(३) सेवा पुर्‍याइने बालबालिकाको संख्या:

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

(१) नाम:—

(२) ठेगाना:—

(३)

फोन नं.:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू:

(१) भवन: (अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडा / आफ्नै / सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच:

(आ)

टेबुल:

(इ) वेञ्चरडेस्क:

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

(आ) भाडामा वा

सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) संख्या

(आ) कच्चीरपक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने

(आ) धाराबाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या: (अ)

(आ)

(इ)

(७) आर्थिक विवरण: (अ) अचल सम्पत्ति

(आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:
माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, झुट्टा ठहरे कानून 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 ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
(.....)

श्री.....
.....।

विषयः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले / त्यस विद्यालय/ संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्रदेखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-११
(नियम ५० 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 उपलब्धीका सूचकगत अन्तर:
४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना:
५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु:

अनुसूची –१२
(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन्:

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी 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 एकजना
- (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना
- (६) साविकको एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक:

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
- (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

द्रष्टव्यः

(१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।

(६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३
(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)
रमाना - पत्र

पत्रसंख्या:

मिति:

श्री

..... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर:

२. संकेत नम्बर:

३. साविक:

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

(ङ) विद्यालय:

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति: (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय: (ग) तह:

(घ) श्रेणी: (ङ) पद: (च) विषय (छ)

विद्यालय:

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण: (क) गरेको (ख) नगरेको

६. रमाना हुने मिति:

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा:

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा दिन ।

(ख) बिरामी बिदा दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा दिन ।

(च) असाधारण बिदा दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा: दिन ।

९. विद्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन:

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

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम:

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम:

मिति:

१४. तलव वृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति:
१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम:
१६. आयकर कट्टी रकम:
१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते....
- (ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल.....महिना... गते
१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना:
१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण:

बोधार्थ:

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री विद्यालय ।

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

अनुसूची-१४

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत

सूर्योदय नगरपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री लाई व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप
अध्यक्षको—

व्यवस्थापन समितिको

सही:
नाम:

विद्यालय:

मिति:

(ख).....गाउँपालिका / नगरपालिका.... अन्तर्गतको विद्यालयका शिक्षक श्री लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप
प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख

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
समितिको अध्यक्षको—

व्यवस्थापन
सही:
नाम:
मिति:
विद्यालय:

(ख) विद्यालयका शिक्षक श्री लाई यस वा नगरपालिकाको विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

शिक्षा अधिकारीको—
सही:
नाम:
मिति:

अनुसूची-१५
नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

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) बैंक खाता	फा. नं. ५
६) पेशकी खाता	फा. नं. ६
७) जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९) शुल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०) वासलात खाता	फा. नं. १०

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :-

ठेगाना :-

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय					आय					कैफि यत
शीर्ष क न	शीर्षक को नाम	गत शैक्षि क सत्र को व्यय	यस शैक्षि क सत्रको प्रस्ता वित व्यय	स्वी कृत रकम	शीर्ष क न	शीर्षक को नाम	गत शैक्षि क सत्र को आय	यस शैक्षि क सत्रको प्रस्ता वित आय	स्वी कृत रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

प्रधानाध्यापकको सही

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही—

द्रष्टव्य :-

- (१) शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने

- (३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चालू शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालू शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म 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 अनुसारहुनु पर्नेछ)
- (११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :-

वर्ष.....महिना.....

मिति (१)	विवरण (२)	रसिद नं., (३)	शीर्षक (४)				जम्मा रु. (५)	बैंक दाखीला (६)	कैफियत (७)
			सरकारी अनुदान	पढाई शुल्क					
यस महिनाको जम्मा									

द्रष्टव्य:

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) क'न शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसारमहल बढाउने
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने
- (६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

ढेगाना :-

वर्ष :-

महिना :-

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	तलब भत्ता			अन्य शीर्षक (७)	जम्मा (८)	कैफियत (९)
			स्वीकृत दरबन्दी (४)	कर्मचारी (५)	दरबन्दी बाहिरको शिक्षक (६)			
यस महिनाको जम्मा								

(१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने

(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) नगरपालिका बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(७) यसमा आवश्यकता अनुसारमसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने

(८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

नगदी \बैंक \पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :-

वर्ष :-

महिना :-

मिति	विवरण	भौचर नं	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट\ क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८

द्रष्टव्य :-

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :-

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल ७ को बाँकी 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 कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा

- (१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :-

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने

- फा. नं. ७

विद्यालयको नाम

ठेगाना

वर्ष

महिना

मिति (१)	विवरण (२)	मूल्य (३)		आम्दानी (४)	खर्च (५)	बाँकी (६)	कैफियत (७)
		प्रति ईकाई	जम्मा				
यस महिनाको जम्मा							

द्रष्टव्यः

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने
- (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने .

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :-

वर्ष :-

महिना :-

व्यय						आय					
शी र्षक नं	शीर्ष कको नाम	वा र्षिक स्वी कृत रक म	अधि ल्लो महि ना सम्म को खर्च रकम	यो महि नाको खर्च	ज म्मा व्य य रक म	शी र्षक नं.	शी र्क को ना म	वा र्षिक स्वी कृ तर कम	अधि ल्लो महिना सम्म को आय रकम	यो महि नाको आय	ज म्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
जम्मा											

बाँकीरकम:-

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 शीर्षकको 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) अधिल्लो 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 .

महिना :-

जम्मा	रो.नं.
	विद्यार्थीको
	वैशाख
	जेष्ठ
	असार
	साउन
	भाद्र
	आश्विन
	कार्तिक
	मंसिर
	पौष
	माघ
	फागुन
	चैत्र

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :-

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य:

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

सहकारी नियमावली

प्रस्तावना :

सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ को दफा ४७ ले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरी संघ तथा प्रदेश सरकारको सहकारी नियमावली बनेपछि बाझिएको हदसम्म प्रचलित नियमावली बमोजिम हुने गरी सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले निम्नलिखित नियमहरु सहित सहकारी नियमावली, २०७४ बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यी नियमहरुको नाम “सहकारी नियमावली, २०७४” हुनेछ ।
- (ख) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा

- (क) “ऐन” भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्था वा संघको व्यवस्थापक सम्झनुपर्छ ।

३. संस्था वा संघको दर्ता

- (क) ऐनको दफा ४ बमोजिम संस्था वा संघको दर्ता गर्नका लागि रजिष्ट्रार समक्ष अनुसूची १ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदनलाई संस्था वा संघको सञ्चालनको सम्भाव्यता प्रतिवेदन सहित नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) सहकारी संस्था दर्ता गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाले पालन गर्नुपर्ने गरी कुनै शर्त तोक्न सक्नेछ ।
- (घ) शर्त तोकिएकोमा सोको पालना गर्नु सम्बन्धित सहकारी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

४. दर्ताको निमित्त प्राथमिकता

- (क) संस्था वा संघको दर्ताको लागि एक भन्दा बढी निवेदन परेमा रितपूर्वक दर्ता भएको पहिलो निवेदनलाई प्राथमिकता प्रदान गरिनेछ ।
- (ख) दरखास्त साथ पेश भएको संस्थाको विनियम, सहकारी ऐन, नियमावली बमोजिम, सहकारी मूल्यमान्यता र सिद्धान्त अनुरूप सञ्चालन हुन सक्ने आधार रहेको र सहकारी संस्था समुदायमा आधारित एवं सदस्यकेन्द्रित भई सञ्चालन र नियन्त्रण हुन सक्ने स्पष्ट आधार रहेको हुनुपर्नेछ ।

५. दर्ताको प्रमाण पत्र

ऐनको दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाले संस्था वा संघलाई दर्ताको प्रमाण पत्र दिँदा अनुसूची २ को ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

६. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र

सहकारी ऐनको दफा ३ मा कार्यक्षेत्र संस्था वा संघको विनियम तोकिए बमोजिम भनिए तापनि संस्था वा संघले कार्यक्षेत्र निर्धारण गर्दा निम्न मापदण्ड अपनाउनु पर्नेछ । संस्थाको विनियममा अनुसूची ३ मा भएका विषयहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (क) आफ्नो संस्था वा संघ कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको क्षेत्रमा समान उद्देश्य र प्रकृतिको अर्को संस्था वा संघको कार्यक्षेत्र नभएको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) व्यावसायिक स्तरमा सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक संख्या पुग्ने स्थान हुनुपर्नेछ ।
- (ग) संस्था सञ्चालनमा सदस्यको सहभागितामूलक लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम हुनेगरी पायक पर्ने स्थान चयन गर्नुपर्नेछ ।

७. जानकारी दिनुपर्ने

नगरपालिका भन्दा बढी कार्यक्षेत्र भई सञ्चालनमा रहेका संस्था वा संघहरूले नगरपालिकामा सेवा सञ्चालन गर्दा सञ्चालित सेवाको विवरणसहित रजिष्ट्रारलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

८. विषयगत वर्गीकरण

(१) सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहायको हुनेछ ।

- (क) उत्पादक संस्था : कृषि दूध, चिया, कफी, फलफूल, माछापालन विशेषका विषयगत र अगुवावाली तथा उत्पादनको योजना समेतको आधारमा अन्य उत्पादनमूलक संस्था
- (ख) उपभोक्ता संस्था : उपभोक्ता भण्डार, बचत तथा ऋण ऊर्जा, स्वास्थ्य, यातायात विशेषका विषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवं सेवाको योजना समेतका आधारमा अन्य उपभोगजन्य संस्था
- (ग) श्रमिक संस्था: हस्तकला, खाद्यपरिकार, औद्योगिक उत्पादन, भोजनालय र श्रम करार विशेषका विषयगत र सीप वा श्रमको विशेषता एवं स्वरोजगारीको योजना समेतको आधारमा अन्य श्रममा आधारित संस्था
- (घ) बहुउद्देश्यीय संस्था: उत्पादन, उपभोग र श्रम वा सीपमा आधारित स्वरोजगारीको सेवा समेत सञ्चालन गर्ने अन्य बहुमुखी संस्था

(२) वर्गीकरण भएका संस्थाहरू दुई वा दुईभन्दा बढि मिलेर संयुक्त वा साझेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणको लागि ऐनको अधिनमा रही आवश्यक कारोबार, व्यवसाय उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

९. संस्थाको सदस्यता

सहकारी ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा संस्थाको सदस्यता सम्बन्धमा

- (क) संस्थाको सदस्यता लिने व्यक्तिले संस्थाले गरेको कारोबारसँग प्रतिष्पर्धा गरी कारोबार नगरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको भन्दा बढि संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैन । तर यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिका एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य रहेको भए १ वर्षभित्रमा एक संस्थाको मात्र सदस्यता कायम गरेको हुनुपर्नेछ ।

१०. सदस्यता समाप्ति

(१) सदस्यको सदस्यता समाप्ति देहायको अवस्थामा हुनेछ ।

(क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा

(ख) सदस्य बन्न योग्य नरहेमा

(ग) ऐन, नियमावली तथा विनियम उल्लंघन गरेमा

(घ) लगातार वार्षिक साधारण सभामा बिना सूचना तीन पटक सम्म अनुपस्थित भएमा उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त वा भुक्तान गर्नुपर्ने कुनै रकम वा दायित्व भएमा सो फरफारक नभएसम्म ऋण असुल नगरेसम्म, कुनै अन्य सदस्यको धितो वा जमानत बसेकोमा सोको दायित्व फरफारक नभएसम्म निजको सदस्यता समाप्त हुनेछैन ।

११. सुविधा प्राप्त गर्न नसक्ने

कुनैपनि सदस्यले सहकारी संस्थालाई तिर्नुपर्ने रकम निर्धारित समयभित्र भुक्तान नगरेमा ऐन, नियम र विनियमको बारम्बार उल्लंघन गरेमा त्यस्तो सदस्यले अन्य सदस्य सरहको सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

१२. शेयर फिर्ता लिने

नियम १० बमोजिम कुनै सदस्यको सदस्यता कायम नरहेमा निजले शेयर खरिद गरी संस्था वा संघमा लगानी गरेको रकम विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम फिर्ता गर्न सकिनेछ ।

१३. शेयरको नामसारी

(१) कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजको नाममा रहेको शेयर र संस्था वा संघबाट निजलाई प्राप्त हुने हक निजले नियम ९ बमोजिम गरेको कुनै हकवाला भए सो हकवाला र त्यस्तो हकवाला नभए प्रचलित कानून बमोजिमको हकवालाको नाममा नामसारी गरिदिनु पर्नेछ ।

(२) तर त्यस्तो हकवालामा सदस्यता प्राप्त गर्नका लागि विनियममा तोकिएको योग्यता नभएमा सदस्यको मृत्यु भएको ६ महिनाभित्र सदस्यताको लागि योग्य अरु कुनै हकवालाको नाममा नामसारी गरीपाउँ भनी दरखास्त दिन सक्नेछ र त्यस्तोमा सो हकवालाको नाममा नामसारी दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मृत्यु भएको सदस्यको हकवालाले नामसारी गराई लिन नचाहेमा निजले पाउने रकम त्यस्तो हकवालालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

- (४) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मृत सदस्यको हकवाला नाबालक रहेको वा निजको मानसिक सन्तुलन ठीक रहेनछ भने मृत सदस्यले पाउने शेयर कम्तीमा दुई जना साक्षीको रोहवरमा सो हकवालाको संरक्षकलाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

१४. हकवाला मनोनित गर्ने

- (१) हकवाला मनोनित गर्दा कम्तीमा दुई जना साक्षीको रोहवरमा लिखत तयार गरी पर्नुपर्नेछ र त्यस्तो लिखतमा मनोनित गर्ने सदस्य र साक्षीहरूले सहीछाप समेत गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम हकवाला मनोनित गर्ने सदस्यले एकभन्दा बढी शेयर नलिएको अवस्थामा एउटा व्यक्तिलाई मात्र हकवाला मनोनित गर्न सक्नेछ ।
- (३) कुनै सदस्यले उपनियम (२) को अधिनमा रही एकभन्दा बढी व्यक्तिहरूलाई हकवाला मनोनित गरेकोमा त्यस्ता प्रत्येक सदस्यलाई हस्तान्तरण हुने शेयर र हकको दामासाही स्पष्ट रूपले लिखतमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१५. प्रारम्भिक साधारण सभा

- (१) प्रत्येक संस्था वा संघले दर्ता भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (क) बमोजिम प्रारम्भिक साधारण सभा नबोलाइएको अवस्थामा कुनै सदस्यले त्यस्तो सभा बोलाउन नगरपालिकाको आर्थिक विकास समिति वा नगर प्रमुख समक्ष निवेदन दिएमा वा त्यस्तो निवेदन नदिएमा पनि उपनियम (क) मा तोकिएको मितिले ३५ दिनभित्र आर्थिक विकास समिति वा नगर प्रमुखले तोकेको व्यक्तिले त्यस्तो सभा बोलाउन सक्नेछ ।
- (३) संस्था वा संघको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति भएमा प्रारम्भिक साधारण सभा सञ्चालन गर्न गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) प्रारम्भिक साधारण सभाले देहायका कार्यहरू गर्नेछ :
- (क) सभाको सभापतिको निर्वाचन गर्ने ।
- (ख) अघिल्लो दिनसम्मको संस्था वा संघको कामकारबाहीको हरहिसाबको जानकारी लिने ।
- (ग) सभामा पेश भएका प्रारम्भिक प्रतिवेदनमाथि छलफल गर्ने र निर्देशन दिने ।
- (घ) विनियममा तोकिए बमोजिम समितिको निर्वाचन गर्ने ।

१६. वार्षिक साधारण सभा

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६ महिनाभित्र प्रत्येक संस्था वा संघले वार्षिक साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम वार्षिक साधारण सभा नबोलाइएको अवस्थामा कुनै सदस्यले त्यस्तो सभा बोलाउन रजिस्ट्रारसमक्ष निवेदन दिएमा वा त्यस्तो निवेदन नदिएमा पनि उपनियम (१) मा तोकिएको म्याद समाप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र आर्थिक विकास समिति वा समितिले तोकेको व्यक्तिले त्यस्तो साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ ।
- (३) वार्षिक साधारण सभाको गणपुरक संख्या त्यस्तो सभाको कुल सदस्य संस्थाको हकमा पच्चीस प्रतिशत वा १३ जनामा जुन बढी हुन्छ सोही र संघको हकमा पचास प्रतिशत हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सभा सञ्चालनको लागि पहिलो पटक गणपुरक संख्या नपुगी दोश्रो पटक सभा बोलाउनु परेको अवस्थामा कम्तीमा सात दिनको अर्को सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी दोश्रो पटक बोलाइएको सभाको गणपुरक संख्या कुल सदस्य संख्याको संस्थाको हकमा १५ प्रतिशत वा ११ जनामा जुन बढी हुन्छ सोही र संघको हकमा चालिस प्रतिशत हुनेछ ।
- (५) वार्षिक साधारण सभाको सभापतित्व समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले सभाको सभापतित्व गर्नेछ ।
- (६) वार्षिक साधारण सभामा छलफल गरिने विषयहरू प्रस्तावको रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव सभामा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
- (७) मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछन् ।

१७. विशेष साधारण सभा

- (१) देहाय बमोजिमको अवस्थामा समितिले संस्था/संघको विनियममा व्यवस्था भए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई संस्था वा संघको विशेष साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ ।
- (क) संस्थाको हिसाब किताबको जाँचबुझ गर्दा विशेष साधारण सभा बोलाउन आवश्यक देखेमा त्यस्तो कारण समेत खोली लेखापरिक्षकले समिति समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा, वा
- (ख) ऐनको दफा १७ बमोजिम लेखा समिति वा दफा १९ बमोजिमको उपसमितिले कुनै विशेष कामको लागि विशेष साधारण सभा बोलाउन आवश्यक देखेमा कारण खोली सञ्चालक समिति समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा, वा
- (ग) कुनै सञ्चालकले विशेष साधारण सभा बोलाउन आवश्यक छ भनि कारण खोली समिति समक्ष पेश गरेको प्रस्ताव समितिद्वारा पारित भएमा, वा
- (घ) संस्थाको हकमा कुल सदस्य संख्याको १० प्रतिशत वा १० जनामध्ये जुन बढी हुन्छ त्यति सदस्यले र संघको हकमा २० प्रतिशत सदस्यले विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्ने कारण खुलाई निवेदन दिएमा ।

- (२) विशेष साधारण सभाको गणपुरक संख्या कुल सदस्य संख्याको संस्थाको हकमा १५ प्रतिशत वा ११ जनामा जुन बढि हुन्छ सोहि र संघको हकमा चालीस प्रतिशत हुनेछ ।
- (३) विशेष साधारण सभाको सभापतित्व समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले सभाको सभापतित्व गर्नेछन् ।
- (४) विशेष साधारण सभामा पेश गरिने सबै विषयलाई प्रस्तावको रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव सभामा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ । मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछन् ।

१८. प्रतिनिधित्व गराउने

एउटा संस्था वा संघको तर्फबाट अर्को संस्था वा संघमा प्रतिनिधित्व गर्न संस्थाको विनियममा तोकिएको शर्तको अधिनमा रही सदस्यहरु मध्येबाट एक जना प्रतिनिधि मनोनित गर्नेछ ।

१९. विवरण खुलाउने

संस्था वा संघले विनियम बनाउँदा अनुसूची ३ मा तोकिएको विवरणहरुको आधारमा बनाउनु पर्नेछ ।

२०. रजिष्ट्रारको नियुक्ति

- (१) आर्थिक विकास समिति अन्तर्गत सहकारी शाखाको कार्य गर्ने कर्मचारीको रुपमा नगर कार्यपालिकाले एक कर्मचारीलाई तोक्नेछ जसले रजिष्ट्रारले गर्नुपर्ने काम गर्नेछ ।

२१. रजिष्ट्रारको काम कर्तव्य र अधिकार

रजिष्ट्रारको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

- (१) नगर प्रमुखद्वारा सिफारिस गरिएको संस्था वा संघ दर्ता गर्ने र दर्ताको प्रमाणपत्र दिने
- (२) ऐन र नियमको अधिनमा रही संस्था वा संघले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न बनाएको विनियमलाई अध्ययन गरी स्वीकृतिका लागि नगर प्रमुख समक्ष पठाउने
- (३) संस्था वा संघको सञ्चालक समितिको निर्वाचन गराउने
- (४) आर्थिक विकास समितिबाट सिफारिस भइआएको संस्था वा संघको एकीकरण र विभाजन गर्ने
- (५) संस्था वा संघको निरीक्षण गर्ने
- (६) संस्था वा संघ सम्बन्धी कार्य प्रवर्द्धन गर्न तिनीहरुको प्रशासकीय काम कारवाहीको सञ्चालनमा समन्वय गर्ने तथा आर्थिक विकास समितिद्वारा सिफारिस भइआएको संस्था वा संघको हिसाब जाँच गराउने

२२. सदस्यकेन्द्रीत बचत तथा ऋण कारोबार

- (१) संस्था वा संघले आफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्ने, सोको परिचालन गर्ने र सदस्यहरूलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (२) बचत तथा ऋणको व्याजदर बीचको अन्तर नेपाल राष्ट्र बैंकले निर्धारण गरेको दरभन्दा बढि हुनेछैन ।
- (३) संस्थाले सदस्यलाई प्रदान गर्ने ऋणमा सेवाशुल्क र नविकरण शुल्क लिन पाउने छैन ।
- (४) संस्थाले शेयर पूँजी कोषको १० गुणासम्म बचत गर्न सक्नेछ ।

२३. व्यक्तिगत बचतको सीमा

संस्थामा सदस्यको व्यक्तिगत बचतको सीमा १५ लाख सम्म हुनेछ ।

२४. संस्थाको कोष

(१) संस्थाको कोष

संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ ।

- (क) शेयर विक्रीबाट प्राप्त रकम
- (ख) बचतको रुपमा प्राप्त रकम
- (ग) ऋणको रुपमा प्राप्त रकम
- (घ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम
- (ङ) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त अनुदान वा सहायताको रकम
- (च) व्यावसायिक कार्यबाट आर्जित रकम
- (छ) सदस्यता प्रवेश शुल्क
- (ज) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम

(२) जगेडा कोष

संस्थामा एक जगेडा कोष रहनेछ । जगेडा कोष अविभाज्य हुनेछ । यस कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् ।

- (क) आर्थिक वर्षको खुद बचत रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम,
- (ख) कुनै संस्था, संघ वा निकायले प्रदान गरेको पूँजीगत अनुदान रकम,
- (ग) स्थिर सम्पत्ति विक्रीबाट प्राप्त रकम
- (घ) अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम

(३) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष

- (क) संस्थामा एक संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष रहनेछ ।
- (ख) नियम २४ को उपनियम (२) बमोजिमको जगेडा कोषमा सो उपनियमको खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषमा वार्षिक रुपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

- (ग) उपनियम (३) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम सदस्यले गरेको संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिमको वार्षिक कारोबारको आधारमा सम्बन्धित सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) सहकारी प्रवर्द्धन कोषसम्बन्धी व्यवस्था

- (क) संस्थाले सहकारी व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नको लागि दफा ४७ बमोजिम जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको शुन्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम संघीय कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिमको सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा वार्षिक रुपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

- (ख) उक्त कोषको उपयोग संघीय कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

(५) अन्य कोष सम्बन्धी व्यवस्था

- (क) नियम २६ उपनियम (१) बमोजिमको कोषको रकम सो कोषको उद्देश्य पूर्तिका लागि विनियममा तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न सकिनेछ ।

तर एक वर्षको शेयर लाभांशको रकम शेयर पूँजीको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

२५. शेयर विक्री गर्न सक्ने

ऐनको दफा २३ को उपदफा (१) बमोजिम संस्था वा संघले देहाय बमोजिमका निकायहरूलाई पनि शेयर विक्री गर्न सक्नेछ ।

- (क) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामीत्वमा रहेको संस्था वा निकायहरू

- (ख) सहकारी संस्था वा संघसँग आर्थिक कारोबार गर्ने वित्तीय संस्थाहरू

२६. बचतको वितरण

- (१) संस्था वा संघको कुनै वर्षको खुद बचतबाट ऐनको दफा २७ को उपदफा(१) मा लेखिएबमोजिमको रकम जगेडा कोषमा जम्मा गरी बाँकी रहन आएको रकम मध्येबाट देहायका कोषहरू खडा गर्न सकिनेछ

- (क) शेयर लाभांश कोष

- (ख) संरक्षित कोष

- (ग) कर्मचारी बोनस कोष

- (घ) सहकारी शिक्षा कोष

- (ङ) सहकारी विकास कोष

- (च) घाटा पूर्ति कोष

- (२) उपनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको कोषको रकम छुट्टाछुट्टै खातामा राख्नुपर्नेछ र त्यस्तो कोषको सञ्चालन समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२७. जगेडा कोष

जगेडा कोषको सञ्चालन र उपभोग विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

२८. अभिलेख राख्ने

- (१) प्रत्येक संस्था वा संघले आफ्नो काम कारवाही सञ्चालन गर्न देहायबमोजिमको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्नुपर्नेछः
- (क) अनुसूची ४ बमोजिम सदस्य दर्ता किताब
 - (ख) प्रारम्भिक साधारण सभा, साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र समिति, लेखा समिति, उप-समितिहरूको छुट्टाछुट्टै कारवाही कितावहरू
 - (ग) नगदी वही
 - (घ) संस्था वा संघले अरु कुनै व्यक्ति वा संस्था वा संघसँग कुनै कारोबार गरेको भए सो कारोबार देखाउने दर्ता किताब
 - (ङ) शेयर दर्ता किताब
 - (च) स्टक दर्ता किताब
 - (छ) ऋण लेनदेन दर्ता किताब
 - (ज) बेरुजु एवं सम्परीक्षण खाता
 - (झ) व्यक्तिगत
 - (ञ) आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी अलग-अलग खाताहरू
 - (ट) समय-समयमा सञ्चालक समितिले तोकिएको अन्य अभिलेख तथा खाताहरू
- (२) प्रत्येक संस्था वा संघले आफ्नो आयव्यय, उत्पादन लागत तथा स्थिति विवरणको प्रतिवेदन अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा नगरप्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२९. बैङ्क वा अन्य निकायसँग जानकारी माग्ने

नगरप्रमुखले आवश्यक देखेमा प्रत्येक संस्था वा संघले लेनदेन कारोबार गर्ने बैंक तथा अन्य निकायसँग देहायका कुराहरू सम्बन्धी जानकारी माग्न सक्नेछ ।

- (क) लेनदेन सम्बन्धी कुनै वा सबै विवरण
- (ख) बैंक वा अन्य निकायसँग रहेको संस्था वा संघको हिसाब किताबको नक्कल
- (ग) संस्था वा संघको नाममा जम्मा हुने गरी भुक्तानी गरिएको वा संस्था वा संघले दरपिट गरेको चेकहरू
- (घ) आर्थिक कारोबार सम्बन्धी बिल भरपाई आदि ।

३०. निरिक्षण गर्ने

- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले संस्था वा संघको जुनसुकै कागजपत्रहरु तथा अभिलेखहरु निरिक्षण गर्न सक्नेछ र त्यस्तो निरिक्षण गर्न दिनु संस्था वा संघका सञ्चालक सदस्य वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निरिक्षण गरिसकेपछि सम्बन्धित अधिकारीले आफ्नो राय सुझाव सहित अनुसूची ६ बमोजिम ढाँचामा निरिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) निरिक्षण प्रतिवेदनमा लेखिए बमोजिमको त्रुटिहरु सुधार गर्न लगाउने कर्तव्य आर्थिक विकास समितिको हुनेछ ।

३१. प्रतिवेदन दिनुपर्ने

प्रत्येक संस्था वा संघले ऐनको दफा ३३ मा उल्लेख भएका कुराहरुको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र नगरप्रमुख वा नीजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसूची-४ मा उल्लेख भएका विषयहरु न्यूनतम समेटिएको हुनुपर्नेछ ।

३२. लिलाम विक्री गर्ने कार्यविधि

- (१) ऐनको दफा ३९ बमोजिम संस्था वा संघको बाँकी वक्यौता असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको जायजेथा लिलाम विक्री गरी असुल उपर गर्दा संस्था वा संघले आफैं वा संस्था वा संघको सिफारिसमा रजिष्ट्रारले देहाय बमोजिम कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ ।
 - (क) बाँकी वक्यौता तिर्न बुझाउनु पर्ने ठहर भएको व्यक्तिको नाममा बाटोको म्याद बाहेक पैंतिस दिनभित्र तिर्न बुझाउन आउनु र उक्त रकम तिरी बुझाई सकेको भए त्यसको प्रमाण पेश गर्न आउनु भनी पूर्वी पठाउनु पर्दछ । यसरी म्याद पूर्वी जारी गरिएकोमा उक्त म्यादभित्र तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम तिर्न बुझाउन नआएमा वा तिरी बुझाइसकेको प्रमाण पेश नगरेमा निजको नाउँमा लिलाम विक्री गर्ने सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
 - (ख) धितो राखेको घर, जग्गा-जमिन मालपोत कार्यालयबाट रोक्का गराइएको छैन भने रोक्का गर्न लगाई त्यसको प्रमाण राख्नुपर्नेछ ।
 - (ग) धितो राखेको चल अचल सम्पत्तिको लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्दा धितोको विवरण, निजले बुझाउनु पर्ने साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम समेत उल्लेख गरी सूचना प्रकाशित गरेको मितिले चल सम्पत्ति १५ दिन भित्र अचल सम्पत्ति भए पैंतीस दिनभित्र लिलाम विक्री गरी साँवा, ब्याज र हर्जानाको रकम असुल उपर गरिने बारेको सूचना नगर कार्यपालिका र सार्वजनिक स्थानमा टाँस गरी स्थानीय वा राष्ट्रिय स्तरको कुनै एक पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

- (घ) लिलाम विक्री गर्दा कार्यालय खुल्ने समयदेखि शुरु गरी बन्द हुने समय भन्दा एक घण्टा अगाडि समाप्त गर्नुपर्नेछ । लिलाम विक्री हुने भनी तोकिएको दिन विदा पर्न गएमा त्यसको भोलिपल्ट सोहि स्थान र समयमा लिलाम विक्री गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) धितो लिलाम विक्री गर्दा लिलाम गरिने चल अचल सम्पत्तिको पञ्चकृति मोल कायम गरी सोहि रकमबाट डाँक बढाबढ गरी शुरु गर्नु पर्नेछ । डाँक बोल्न उपस्थित भई डाँक बढाबढ गर्ने व्यक्तिहरुमध्ये सबैभन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम विक्री स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (च) डाँक बोल्न शुरी गरी बढाबढ गर्नेले डाँक अंक बोलेपछि विनियमले तोकेबमोजिमको ढाँचाको फारममा निजले बोलेको अंक स्पष्ट खोली निजको सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम विक्री गर्दा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय र लिलाम विक्री हुने ठाउँ नजिक कुनै सरकारी कार्यालय भए सो कार्यालय र स्थानीय वडाको प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी मुचुल्का गराई लिलाम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) लिखित रुपमा अनुरोध गर्दा पनि उपनियम (२) मा लेखिएका कुनै कार्यालयहरुको प्रतिनिधि खटिई नआएमा उपस्थित प्रतिनिधि र स्थानीय वडाका प्रतिनिधिहरुलाई साक्षी राखी लिलाम विक्री गर्नुपर्नेछ ।
- (४) बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्न जुन व्यक्तिको चल अचल सम्पत्ति लिलाम विक्री गरिने हो सो लिलाम विक्री हुने समय र ठाउँ तोकी उपस्थित हुने सूचना पठाउनु पर्नेछ । तर त्यसरी लिलाम विक्री हुने दिन सरोकारवाला व्यक्ति उपस्थित नभएमा पनि लिलाम विक्री गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

३३. लिलाम विक्री स्थगित गर्न सक्ने

लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशित भइसकेपछि सनासिव माफिकको कुनै कारण परी सो लिलाम विक्री स्थगित गर्नुपर्ने देखिएमा लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशित गर्ने संस्था वा संघ वा रजिष्ट्रारले त्यस्तो लिलाम केहि समयको लागि स्थगित गर्न सक्नेछ ।

३४. असुल उपर हुन नसकेको रकम अरु जायजेथाबाट असुल उपर गर्ने

- (१) धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम विक्री गर्दा आएको रकमबाट साँवा, ब्याज र हर्जानाको रकम असुल उपर हुन नसकेमा बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको हक भोगको नेपाल मुलुकको जुनसुकै ठाउँमा रहेको सम्पत्तिबाट एक वर्षभित्र नियम ३२ को कार्यविधि अपनाई लिलाम विक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।
- (२) मोहीले लिएको ऋणको हकमा निजले कमाएको बाली लिलाम विक्री गरी साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपनियम(१) र (२) बमोजिम लिलाम विक्री गर्दा लिलाम विक्री हुने दिनसम्मको साँवा, ब्याज र हर्जानाको रकम असुल उपर गरी बाँकी हुन आएको रकम सरोकारवाला व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

३५. लिलाम सकार्ने व्यक्तिबाट रकम असूल गर्ने

- (१) लिलाम विक्रीको कार्य सकिनासाथ लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिबाट सकार गरेको मूल्यको दश प्रतिशत सोहि दिन धरौटीको रूपमा लिई राख्नु पर्नेछ । बाँकी नब्बे प्रतिशत रकम लिलाम सकारेको मितिले सात दिनभित्र बुझाईसक्नु पर्नेछ । सो म्यादभित्र नबुझाएमा धरौटीबापत राखेको रकम जफत हुने व्यहोराको कागज गराइराख्नु पर्नेछ ।
- (२) लिलाम सकार्ने व्यक्तिले सकार गरेको मूल्यको दश प्रतिशत रकम सोहि दिन नबुझाएमा निजपछि सबैभन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम सदर गर्नुपर्नेछ ।
- (३) लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले यस नियम बमोजिम सकार गरेको पूरा मूल्य बुझाएमा निजको नाउँमा जो जायजेथामा प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज समेत गरिदिनको लागि संस्था वा संघले सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

३६. लिलाम विक्री नभएमा जायजेथा संस्था वा संघको स्वामीत्वमा रहने

नियम ३२ र ३३ बमोजिम लिलाम विक्री गर्नुपर्ने जायजेथा लिलाम विक्री गर्दा कसैले नसकारेमा संस्था वा संघले उक्त जायजेथाको स्वामीत्व आफूमा लिन सक्नेछ र त्यस्तो स्थितिमा सम्बन्धित सहकारी कार्यालयहरूले संस्था वा संघको जनाउ बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा रहेको श्रेष्ठतामा तदनुसार रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी दिनु पर्नेछ ।

३७. खर्च असूल गर्ने

संस्था वा संघले बाँकी वक्यौता असुल उपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको जायजेथा लिलाम विक्री गरी बाँकी वक्यौता असुल उपर गर्दा साँवा, ब्याज, हर्जानाको रकम र लिलाम विक्री गर्दा लागेको सबै किसिमको खर्च समेत कटाई असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

३८. मिनाहा गर्ने

संस्था वा संघले असुल उपर गर्नुपर्ने ऋण वा अरु कुनै रकम मिनाहा गर्नु पर्दा वार्षिक साधारण सभामा उपस्थित सदस्यको दुई तिहाई बहुमतको निर्णयबाट गर्नुपर्नेछ ।

तर व्यावसायिक कारोबारको सिलसिलामा हुन गएको सामान्य सुखन, चुहन जर्तिको मिनाहा विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम समितिले गर्न सक्नेछ ।

३९. बेरुजु नियमित गराउनु पर्ने

संस्था वा संघको बेरुजु रकम सो संस्थाको लेखापरीक्षण भएको लगत्तै पछिको आर्थिक वर्षभित्र नियमित गराइसक्नु पर्नेछ ।

सो अवधिभित्र बेरुजुको रकम नियमित नगराएमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग नियमित गराउनुपर्ने बेरुजुको रकम सरकारी बाँकी सरह कार्यविधि अपनाई असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

४०. लिक्विडेटरको काम कर्तव्य र अधिकार

(१) ऐनको दफा ४१ अन्तर्गत नियुक्त लिक्विडेटरको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विघटन भएका संस्था वा संघबाट असूल हुन बाँकी रहेको रकम चुक्ता गर्नको लागि सो संस्था वा संघ वा हालवाला वा साविकवाला सदस्यहरु वा मृत सदस्यहरुको जायजेथाबाट बाँकी रकम नियम ३२ र ३४ को कार्यविधि अपनाई असूल उपर गर्ने ।
- (ख) विघटन भएका संस्था वा संघसँग कुनै साहुको कुनै रकम बाँकी लागि राखेको रहेछ र सो कुरा संस्था वा संघको हिसाव कितावमा चढाइएको रहेनछ भने त्यस्ता साहुलाई यो यति म्याद भित्र सो रकमको दावा गर्न आउनु भनी वा सो बाँकी लागेको प्रमाणित नभएसम्म त्यति रकम वितरण नगरियोस् भनी दावा गर्न आउनु भनी सूचना गर्ने ।
- (ग) साहुहरुमध्ये कसलाई प्राथमिकता दिने भन्ने प्रश्न उठेमा त्यसको निर्णय गर्ने ।
- (घ) संस्था वा संघ विघटन गर्ने सिलसिलामा, संस्था वा संघको जायजेथा जम्मा गर्ने र वितरण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ङ) रजिष्ट्रारको पूर्व स्वीकृति लिई संस्था वा संघले गरेको वा संस्था वा संघको विरुद्धमा गरिएको दावीको सम्बन्धमा दुवै पक्ष बीचमा मिलापत्र गर्ने ।
- (च) विघटनको लागि आवश्यक देखेमा सदस्यहरुको बैठक बोलाउने ।
- (छ) संस्था वा संघको खातावही, कागजात, लिखत र जायजेथाको जिम्मा लिने ।
- (ज) संस्था वा संघको सम्पत्ति वेचविखन गर्ने ।
- (झ) संस्था वा संघको जायजेथा वितरण गर्ने योजना रजिष्ट्रारबाट स्वीकृत भई आएपछि त्यसको वितरण गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकारहरु प्रयोग गर्दा लिक्विडेटरले आवश्यक सम्झेमा संस्था वा संघको गठन, काम, कर्तव्य, सम्पत्ति वा अन्य कुराहरुको सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्न पक्ष, विपक्ष, साक्षीहरु र संस्था वा संघको कुनै कर्मचारीलाई आफू समक्ष उपस्थित गराई सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।

४१. विघटन नियन्त्रण गर्ने अधिकार

नियम ३३ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी लिक्विडेटरले गरेको कामलाई रजिष्ट्रारले दोहोर्‍याई हेरी देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ ।

- (क) निर्देशन विपरित लिक्विडेटरले जारी गरेको आदेश खारेज गर्न बदल्न वा आवश्यकता अनुसार अर्को आदेश जारी गर्न
- (ख) संस्था वा संघको खातावही, कागजात, लिखत र जायजेथाहरु पेश गराउन

- (ग) नियम ४० बमोजिमको लिक्वीडेटरको अधिकारमा आफूलाई उपयुक्त लागेको हद बन्देज तोकिदिन
- (घ) लिक्वीडेटरले जाँचेको हिसाब किताबको प्रतिवेदन लिन
- (ङ) संस्था वा संघको जायजेथा वितरण गर्न अधिकार दिन
- (च) लिक्वीडेटरले पाउने पारिश्रमिक एवं भत्ताको निमित्त आवश्यक निर्देशन दिन र
- (छ) लिक्वीडेटरलाई पदबाट हटाउन

४२. विघटनको कामको समाप्ति

- (१) ऐनको दफा ४० अन्तर्गत दर्ता खारेज गरिएको कारण विघटन भएको संस्था वा संघको कोषबाट देहाय बमोजिमको प्राथमिकता क्रम अनुसार देहायमा लेखिएका कामको लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।
 - (क) विघटनको कामको निमित्त भएका खर्चहरु फछ्यौट गर्न
 - (ख) कर्मचारीको तलव भत्ता दिन
 - (ग) ऋण भुक्तानी गर्न
 - (घ) अन्य भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरु दिन
 - (ङ) शेयर पूँजी फिर्ता दिन
 - (च) लाभांश नबाँडिएको समय जतिको हकमा प्रति वर्ष शेयर पूँजीको आठ प्रतिशतको दरमा नबढ्ने गरी लाभांश वितरण गर्न
- (२) कुनै संस्था वा संघको विघटनको काम समाप्त भइसकेपछि पनि सो संस्था वा संघको कुनै साहुले वितरणको योजना अनुसार पाउनु पर्ने रकम लिन नआएमा विघटनको काम समाप्ति भएको मितिले तीन महिना भित्र उक्त संस्था वा संघको कोष उपर त्यस्तो साहुले आफूले पाउनु पर्ने रकमको निमित्त दावी गरिसक्नु पर्नेछ । सो म्याद नाघेपछि परेको दावी उपर कुनै कारवाही हुनेछैन ।
- (३) उपनियम (१) मा लेखिएका काममा खर्च गरिसक्दा पनि सम्बन्धित संस्था वा संघको कोषको रकम बाँकी रहन आएमा उक्त रकम रजिष्ट्रारको निर्देशन बमोजिम देहायको प्राथमिकता क्रम अनुसार हस्तान्तरण गरिनेछ ।
 - (क) विघटित संस्था वा संघको कार्यक्षेत्रमा सेवा पुर्‍याउन सक्ने नजिकको सोहि प्रकृतिको अन्य कुनै संस्था वा संघ
 - (ख) सो संस्था वा संघ सदस्य भएको सोही प्रकृतिको माथिल्लो संघ
 - (ग) राष्ट्रिय सहकारी संघ
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले रजिष्ट्रारको सिफारिसमा उपनियम (१) अनुसार खर्च गरिसकेपछि बाँकी रहन आएको त्यस्तो संस्था वा संघको कोषको रकम सहकारी आन्दोलनलाई योगदान पुर्‍याउन अन्य कुनै निकायलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

४३. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने

नगर कार्यपालिकाले आवश्यक देखेमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीहरूमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

४४. खारेजी तथा बचाऊ

प्रचलित सहकारी नियमावली तथा प्रचलित सहकारी सिद्धान्त र मापदण्डसँग बाझिएका दफा उपदफा, संघ तथा प्रदेश सरकारको सहकारी नियमावली बनेपछि बाझिएको हदसम्म प्रचलित नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१
नियम ४ सँग सम्बन्धित
दर्ता दरखास्तको नमुना

मिति :

श्री रजिष्ट्रारज्यू,
सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
फिक्कल, इलाम ।

विषय : सहकारी संस्थाको दर्ता

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरु देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं । उद्देश्य अनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरुको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसैसाथ संलग्न राखी पेश गरेका छौं ।

संस्था सम्बन्धी विवरण

(क) प्रस्तावित संस्थाको नाम :

(ख) ठेगाना :

(ग) उद्देश्य :

(घ) मुख्य कार्य :

(ङ) कार्यक्षेत्र :

(च) दायित्व :

(छ) सदस्य संख्या :

(१) महिला..... जना

(२) पुरुष जना

(ज) प्राप्त शेयर पूँजीको रकम : रु.....

(झ) प्राप्त प्रवेश शुल्कको रकम : रु.....

अनुसूची-२
नियम ५ सँग सम्बन्धित
संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको नमुना

सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल, इलाम ।

सहकारी दर्ता प्रमाण पत्र

दर्ता नं.

सूर्योदय नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ को दफा..... बमोजिम श्री लाई
सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत विनियम सहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

वर्गीकरण :

दर्ता गरेको मिति :

दस्तखत :

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम :

कार्यालयको छाप :

अनुसूची - ३
नियम ६ सँग सम्बन्धित
विनियममा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयहरू

नाम र ठेगाना

2. कार्यक्षेत्र
3. परिभाषा
4. उद्देश्य
5. कार्य
6. सदस्यता
7. सदस्यको लागि योग्यता
8. प्रवेश शुल्क
9. सदस्यताबाट राजीनामा
10. कोषको व्यवस्था
11. शेयर पूँजी
12. शेयरको प्रमाण पत्र
13. शेयरको हस्तान्तरण वा फिर्ता
14. दायित्व हकवालाको मनोनयन
15. हकदावी वा नामसारी
16. प्रारम्भिक साधारण सभा
17. साधारण सभा
18. विशेष साधारण सभा
19. साधारण सभाका कर्तव्य र अधिकार
20. सञ्चालक समितिको गठन एवं काम कर्तव्य र अधिकार
21. सञ्चालकको पदमा बहाल रहन नसक्ने अवस्था
22. समितिको बैठक
23. अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार
24. उप-समितिको गठन र कार्यविधि
25. लेखा समितिको गठन
26. लेखा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार
27. व्यवस्थापकको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकार
28. बचत विवरण
29. कोषको सुरक्षा
30. कोषको उपयोग
31. संघ, संस्थाले राख्नुपर्ने वहीखाता र किताबहरू
32. वार्षिक हिसाव जाँच
33. निर्वाचन
34. मध्यस्थता सम्बन्धी व्यवस्था
35. विनियम संसोधन
36. विघटन

अनुसूची - ४

नियम ३१ सँग सम्बन्धित

निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयहरू

१. संस्थाको नाम :.....
२. ठेगाना.....
३. दर्ता नं.....
४. दर्ता मिति.....
५. निरीक्षण गरेको मिति.....
६. अघिल्लो निरीक्षण मिति.....
७. सदस्य संख्या.....
८. चुक्ता शेयर रकम.....
९. संस्था/संघको मुख्य कारोबार.....
१०. सञ्चालक समितिको बैठक कति अवधिमा हुने गरेको छ ?
११. सो बैठकमा कति सञ्चालकहरू उपस्थित हुने गर्दछन् ?
१२. सञ्चालक तथा कर्मचारीहरूको संयुक्त बैठक कति अवधिमा बस्ने गरेको छ ?
१३. सञ्चालक समितिको निर्णयहरू, ऐन, नियम र विनियम अनुकुल छ कि छैन ?
१४. सो निर्णयले निम्न मध्ये कुन क्षेत्रमा सकारात्मक अथवा नकारात्मक कस्तो प्रभाव पारेको छ ?
१५. संस्था/संघको कारोबार
१६. संस्था/संघको कर्मचारी
१७. संस्था/संघको सदस्य
१८. ऐन, नियम र विनियम बमोजिम खातावही राखेको छ कि छैन ?
१९. खाता पत्रमा अद्यावधिक लेखा गरेको छ/छैन ?
२०. संस्था/संघले राख्नुपर्ने अभिलेखहरू राख्ने गरेको छ कि छैन ?
२१. नगद मौज्दात ठीक दुरुस्त छ कि छैन ?
२२. निर्धारित कार्यक्रम तथा बजेट बमोजिम कार्यान्वयन गरेको छ कि छैन ?
२३. संस्था/संघको नगद/जिन्सी हिनामिना/बाँकी वक्यौता राख्न दिएको छ कि छैन ?

२४. अघिल्लो निरीक्षणमा देखाइएका त्रुटि, समस्याको सुधार र सुझावको कार्यान्वयन भएको छ कि छैन ?

२५. देखा परेका समस्याहरु के के छन् ?

२६. समस्या समाधानको उपायहरु के के छन् ?

मिति :

निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको

दस्तखत :

नाम :

पद :

सूर्योदय नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदनको अधिनमा रही उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार बिन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्री स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा विक्रेताको व्यवसायिक कारोबारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न सूर्योदय नगरपालिकाले सूर्योदय नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका २०७४ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- (क) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

- (घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको समिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्भन्तु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्भन्तु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाई समेत जनाउने छ ।
- (छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ज) “सेवा” भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्भन्तु पर्दछ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्भन्तु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :

(क).	नगरपालिकाको	उपप्रमुख
------------	-------------	----------

संयोजक

(ख). नगरपालिकाको आर्थिक विकास समितिका संयोजक

-

सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधी -

सदस्य

(घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग वाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए

सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि

-

सदस्य

(ङ) सम्बन्धित उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि

-

सदस्य

(च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट समितिले तोकेको एक जना

-

सदस्य

(छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/इकाईका प्रमुख

-

सदस्य सचिव

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार

- क. उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- ख. अत्यावश्यक वस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
- ग. समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (घ) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
- (छ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने ,
- (ज) नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- (झ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।
- (ञ) आवश्यकता अनुसार कम्तीमा पनि चौमासिक रुपमा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बजारको अनुगमन गर्ने ।

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक बस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-
- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यन्वयनमा जोड दिने,
- (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
- (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- (ङ) आफ्नो नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,
- (च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८. बजार अनुगमन टोली गठन :

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछन :
- क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सको प्रमुख

संयोजक

ख. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म)

-

सदस्य

ग. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म)

-

सदस्य

घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि

-

सदस्य

ड.. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना-

सदस्य

च. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि(उपलब्ध भएसम्म)एक जना सदस्य

-

सदस्य

-

सदस्य

३. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधी अनिवार्य रुपमा समावेश गराउनु पर्ने छ । (विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ ।)
४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रुपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:-

- (क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोबार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,

(च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

(छ) संपन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि :

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ :

(क) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमित रूपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।

(ख) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ /छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ /छैन हेर्ने,

(ङ) प्याकेजिङ गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,

(च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।

(छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,

- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,
- (झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुगधर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,
- (ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।
- (ट) एकप्रकारको व्यापार व्यवसाय गर्ने स्वीकृति लिई अर्को प्रकारको समुह वा प्रकृतिमा पर्ने वस्तु एउटै ठाउँबाट बेचबिखन गर्ने गरेको छ/छैन हेर्ने । यदि रहेछ भने सात दिनभित्र छुट्याएर बेग्लाबेग्लै ठाउँबाट नियमानुसार इजाजत लिई विक्रीवितरण गर्न लिखित निर्देशन दिने ।
२. नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोकनु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने:

- (क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,
- (ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,

- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,
- (ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ,
- (च) अनुगमनमा चित्त नबुझेमा १५ दिनभित्र उजुरी गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. **अनुगमनको पूर्व तयारी :** अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :
- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ ।
- (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया:

- (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा बाधा विरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

- (ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिद्ध सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

(१४) दण्ड जरिवाना :

- (क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको बिक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ, तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।
- (ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथासिद्ध अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।

- (ड) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा नगर सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- (ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।
- (ट) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade

Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६

आचार संहिता

१५. **आचार संहिता:** बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,
- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन ,
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन ,
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ,
- (झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुगे गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -७

विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

- (क) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।

१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य: बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊ: यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:

- (क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. दण्ड सजाय:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक

अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।

२१. प्रतिवेदन:

(क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न नगरपालिकामा पठाईने छ ।

२३. संशोधन: यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगरसभाको हुनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री सूर्योदय नगरपालिका

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन

गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि. नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरू	अनुगमन को विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामान को जफत/बरामदी नाम /परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा / संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/संख्या	कैफियत

बोधार्थः

श्री संयोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची -२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण: बजार अनुगमनको क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

समूह “क” -खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

(१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।

(२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,

(३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,

(४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,

(५) खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरिने विक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,

(६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),

(८) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,

(९) माछा, मासु, अण्डा,

(१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दालिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह “ख” औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

(१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),

(२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा विक्री वितरण गरिने स्थल,

(३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरु ।

समूह “ग” रासायनिक मल/विषदी/विउ बिजन/कृषि औजार:

(१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,

(२) रासायनिक मल, विषादी, विउविजन, कृषि औजारहरु,

समूह “घ” इन्धन:

(१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह “ङ” निर्माण सामग्री:

(१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामग्री तथा सोस“ग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र विक्री वितरण स्थल ।

समूह “च” शैक्षिक सामग्री:

(१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामग्रीहरू ।

(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शुल्क आदि ।

समूह “छ” होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज:

व्यवस्थापन (१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण

गरी (३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा विक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग विक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह “ज” सुर्तिजन्य पदार्थ:

(१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, बिडी, चुरोट तथा सुर्तिजन्य पदार्थ ।

समूह “झ” नाप तौल:

(१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह “ञ” पशुपंक्षी हाट बजार:

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा विक्री स्थल ।

समूह “ट” सौन्दर्य सामाग्री:

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरू

(२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह “ठ” विद्युतीय सामानहरू:

(१) विद्युतीय सामानहरू,

(२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

समूह “ड” रङ्ग/रोगन:

सामाग्रीहरू । (१) विभिन्न कम्पनिका **भवन सम्बन्धि** रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी

समूह “ढ” गरगहना :

(१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एवं गणस्तर ।

समूह “ण” सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह “त” अन्य: (१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, विक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

(१) व्यापारिक सेवा

(२) संचार सेवा,

(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,

(४) विद्युत सेवा,

- (५) खानेपानी सेवा,
- (६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,
- (७) स्वास्थ्य सेवा,
- (८) शिक्षा सेवा,
- (९) वित्तिय सेवाहरु ।

अनुसूची - ४
(दफा १० सँग सम्बन्धित)
दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ)

मिति:

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम: श्री

ठेगाना:

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम:

फोन नं.:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको विक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/Vatमादर्ता			
९.	विक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारवाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री
२. सदस्य श्री

३. सदस्य श्री
४. सदस्य श्री
५. सदस्य श्री.....

.....

मथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही
प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची - ५

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

मुचुल्का

..... जिल्ला नगरपालिका वडा नं.
टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल /बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्का:-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-

२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण:-

३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण:-

(क)

(ख)

(ग)

४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी:- (नाम, वतन समेत)

(क)

(ख)

(ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-

(क)

(ख)

(ग)

६. निरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान.....छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

मिति:-

समय:-

अनुसूची - ६
दफा १४ सँग सम्बन्धित
तारेख भरपाई

पक्ष:.....
विपक्ष:जिल्ला गाउँपालिका वा न.पा.....वडा नं.
..... स्थायी घर भई हाल जिल्ला
..... गाउँपालिका वा न.पा वडा नं.....बस्ने श्री
.....का नाती/नातिनीश्रीका
छोरा/छोरी वर्षको
.....नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री
..... सम्पर्क नं.।

तारेख

मितिसाल महिना गतेरोज दिनको समयबजे
उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति..... साल.....महिना.....गतेरोज
दिनको समयबजे उपस्थितहुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति सालमहिना गतेरोज
दिनको समयबजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

सूर्योदय नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/११/१०

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/११/१३

प्रस्तावना:- नेपालको संविधानको धारा २१४(१,२) तथा अनुसुचि-८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरू र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८ तथा नियमावली २०७० लाई आत्मसाथ गर्दै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ अनुसारका विवादहरू मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले सूर्योदय नगर कार्यपालिकाद्वारा यो मेलमिलाप कार्यसंचालन कार्यविधि २०७४ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(१) यस कार्यविधिको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ

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

(ग) “कार्यविधि” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको सूर्योदय नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(घ) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलापसम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा नगरकार्यपालिका सँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायीक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुख अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) “पक्ष” भन्नाले विवादका पक्षहरू सम्झनु पर्छ ।

(छ) “पहिलो पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ज) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ ।

(झ) “विवाद” भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्झनु पर्छ ।

(ट) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरु बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “स्थानीय तह” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगरकार्यपालिका र यसका वडा समितीहरुलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “प्रमाणपत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनुपर्ने छ ।

(ण) “प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(त) “उपप्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(थ) “वडा” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।

(द) “वडाध्यक्ष” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको वडाध्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) “नगर सभा” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(न) “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

३. उद्देश्य - यस यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ -

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउनु ।

(ख) स्थानीयस्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुर्याउनु ।

परिच्छेद- २

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. नगरस्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना - (१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउन सूर्योदय नगरपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्नेछ ।

५. नगरस्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको गठन - नगरकार्यपालिकाले न्यायीक समितीको सदस्यको संयोजकत्वमा बढिमा तिन सदस्य नगरस्तरीय मेलमिलाप समिती गठन गर्नेछ । वडा समितीले वडा समितीको सदस्यको संयोजकत्वमा तीन सदस्य वडा स्तरीय मेलमिलाप समिती गठन गर्नेछ ।

६. न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार —

(१) वडा स्तरीय मेलमिलाप समितिले आफ्नो वडा भित्रको विवाद मिलाउन नसकेको खण्डमा नगरस्तरीय मेलमिलाप समितिमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ । नगर नगरस्तरीय मेलमिलाप समितीले पनि मिलाउन नसकेमा न्यायीक समितीमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ । यसरी नमिलेका विवादहरू आफूभन्दा माथिल्लो तहमा सिफारिस गरी पठाउँदा आफ्नो तहबाट भएगेका प्रयासहरूको विवरण समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(२) न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरूलाई सूचना दिने ।

(ग) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई सूचीकृत गर्ने ।

(घ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।

(ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

(च) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमती पत्रको अभिलेख राख्ने ।

(छ) सहमती हुन नसकेको विषयहरू कानुन बमोजिम न्यायिक समितिमा पठाउने ।

(ज) पक्षहरू बीचको सहमती कार्यान्वयन गर्ने ।

(झ) सहमति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्धबारे जानकारी लिने ।

(ज) स्थानीय वासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

(ट) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

(ठ) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन बर्षमा कम्तिमा १ पटक अनुसूची २ मा उल्लेखित ढाँचामा सूचना प्रकाशित गर्ने ।

(ड) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

७. नगरस्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरू:- केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् -

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरू एवं सरोकारवालाहरूको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।

(ग) सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साईन बोर्डको व्यवस्था ।

(घ) विवादका पक्षहरूको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्रीहरूको व्यवस्था ।

परिच्छेद- ३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

८. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया:-

(१) नगरपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गरिएको हुनेछ ।

(३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेसी आधारमा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाको कार्यालय रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत रहनेछ ।

(६) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरू सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।

(७) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा नगरपालिकाले उपदफा (१) र (५) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(८) नगरपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशील व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरू लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरूलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. मेलमिलापकर्ताको योग्यता - (१) देहायको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन योग्य हुनेछ :-

(क) नेपाली नागरिक ।

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको ।

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तिमा ४० घण्टाको आधारभूत तालीम लिएको ।

(घ) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

१०. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रक्रिया:-

(१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरूको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ ।

(२) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरू सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिबाट र ३ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले १ जना र पक्षहरू आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।

(३) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादहरू न्यायिक समितिद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ

। ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिमको विवादहरू न्यायिक समितिले सुचिकृत मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाई सुचिकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

(४) विवादका पक्षहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नको लागि निवेदन गरेमा सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरूद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

११. मेलमिलापकर्ताहरूले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू -

(क) मेलमिलाप सत्र संचालन गर्दा उठेका बिषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल वार्ता संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय र राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।

(घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको बिषयमा संवेदनशील रहने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामाग्री नष्ट गरी गोपनियता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा विशेषज्ञसंग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रूपमा पक्षहरू बीच सहमति गराउने ।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा नगरपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक र बडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा बडाध्यक्षले जानकारी गराउने ।

१२. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि:- मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विवाद दर्ता:- विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि नगरपालिकाको कार्यालयमा तथा बडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवस लिखित नभै मौखिक रूपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ ।

(ख) प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौटः- प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि मेलमिलाप समितिको संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ को प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ग) दोश्रो पक्षलाई अनुरोधः- न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्षले मेलमिलापको प्रकृत्यामा सहभागी हुन दोश्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भै आपत्तनो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) दोश्रो मेलमिलापकर्ताको छनौटः- मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले विवादको दोस्रो पक्षलाई सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउने छ ।

(ङ) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन -

(१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसंग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन् । विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गै मेलमिलाप प्रकृत्या र मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र संचालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।

(३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।

(च) सहमतिपत्रः- सहमती भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई दिई अर्को प्रति संयोजकले अभिलेख राख्नको लागि नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा राख्नु पर्नेछ । सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(छ) मेलमिलाप गर्ने समयावधि - यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ज) लिखित जानकारी दिने - मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिका संयोजक तथा वडाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

१३. मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार:-

(१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -

(क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासबारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरूको प्रमाणिकरण गर्ने, सहमती-पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने ।

(ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने ।

घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरूको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसंग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुर्याउने

(ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने ।

(च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धीत कार्यालयमा राख्ने ।

(छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमती कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।

१४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार - मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ -

(क) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउने

(ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।

- (ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।
- (घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्र सहजिकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।
- (च) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।
- (छ) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउने ।
- (ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतीको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने
- (झ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोकसानीबाट बचाउन सचेत रहने ।
- (ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- (ट) अनुसूची ६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद - ४

विविध

१५. दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका बासिन्दाको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था - दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका बासिन्दा बीचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिने छ ।

(क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोबास गरेको अवस्थामा विवादको पहिलो पक्ष बसेको वडामा विवादको दर्ता गरिनेछ र पक्षहरू सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रकृया प्रारम्भ हुनेछ

(ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरूको सहमती भएमा विवादका पक्षहरूले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्ता गरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र संचालन गर्न पक्षहरू स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्गप्रशस्त गर्नु पर्नेछ ।

१६. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन - नगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरू तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरूको अभिलेख राख्नेछ ।

विवादको सफलतापूर्वक निरूपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले र बडा तहमा बडाध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नुपर्दछ । अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख/फारामहरू तयार गरी राख्नुपर्दछ ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षहरूको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम,

(ग) निवेदन पत्रको फाराम,

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,

(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फाराम,

(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,

(ज) सहमति-पत्र फाराम,

(झ) विवाद अनुगमन फाराम आदि ।

१७. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था —

(१) न्यायिक समिति, बडाध्यक्ष र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभूत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण, र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरू संचालन गर्ने, संस्थाहरूको र श्रोत व्यक्तिहरूको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

१८. मेलमिलाप कोष:-

(१) सूर्योदय नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि छुट्टै एउटा कोष रहने छ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ ।

(क) स्थानीय सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।

(ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।

(ग) दातृ संस्थाहरूले सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।

(घ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१९. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्चः-

(क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी कृयाकलाप संचालन ।

(ख) विभिन्न तालिम, जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरू संचालन ।

(ग) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन ।

(घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरू संचालन ।

(ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्रसम्म आउने जाने यातायात खर्च ।

(च) पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्था ।

२०. लेखा परीक्षणः- मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।

२१. आचार संहिता र सपथः-

(१) यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचार संहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आचारसंहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-७ बमोजिमको सपथ लिएपछि संबन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुनेछन् । मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालन सम्बन्धी अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछन् ।

(३) यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउनेछ ।

२२. विवादका पक्षहरूको उपस्थिति: यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरू केन्द्रबाट तोकिएको मिति स्थान र समयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

२३. पक्षहरूको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने: - पक्षहरूको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित पक्षहरूले बाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

२४. सहमती कार्यान्वयन :

(१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।

२५. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था:- मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२६. कार्यविधिको प्रयोग:- मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई सूर्योदय नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समूदायहरूले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

२७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : न्यायिक समितिले नगर सभामा अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नेछ

२८. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२९. खारेजी र बचाउ : यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाँझिन गएमा बाँझिएको हद सम्म यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु अमान्य हुनेछन र नेपाल कानूनमा लेखिएको कुराहरु मान्य हुनेछ ।

३०. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संचालन गर्दा यो कार्यविधी बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधीमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको मेलमिलाप प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

अनुसूची - १

(दफा ५(क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता / अभिलेख फारमको नमूना

सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

इलाम जिल्ला

विवादका पक्षहरुको विवरण

दर्ता नं. दर्ता मिति:

विवादको प्रकार

१. विवादको पहिलो पक्षको विवरण:

नाम:

लिङ्ग: जात/जाति:

उमेर:

जिल्ला: इलाम सूर्योदय नगरपालिका वडा नं.

सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/ मोबाइल)

२. विवादको दोश्रो पक्षको विवरण:

नाम:

लिङ्ग: जात/जाति:

उमेर:

जिल्ला: इलाम सूर्योदय नगरपालिका वडा नं.

सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन / मोबाइल)

३. विवाद सुरु भएको मिति:

अनुसूची-२

दफा ५ (ड) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री

..... ।

विषय - मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरीपाउँ ।

मलाई त्यस नगरपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप केन्द्रको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गरी मेलमिलाप कर्ताको रूपमा कार्य गर्न इच्छा भएकोले तपशिल बमोजिमको प्रमाण कागज साथै राखी यो निवेदन गर्दछु । निवेदन माग बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरी पाउँ ।

तपशिल

संलग्न प्रमाण कागजात

- क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाण पत्रको फोटोकपी,
- ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- घ) पासपोर्ट साइजको फोटो ।

निवेदक

नाम थर

ठेगाना

सही

मिति

अनुसूची-३
(दफा ५(ग) सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिका, इलाम

सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	सूचीकृत भएको मिति	नवीकरण भएको मिति	सम्पर्क नं	फोटो	कैफियत

अनुसूची-४

(दफा ११(च) सँग सम्बन्धित)

सहमति-पत्रको ढाँचा

..... मेलमिलाप केन्द्र

सहमति पत्र

विवादको विषय ।

इलाम जिल्ला सूर्योदय नगरपालिका वडा नं..... बस्ने वर्ष को श्री
..... र जिल्ला
..... गाउँपालिका / नगरपालिका वडा नं.....
बस्ने वर्ष को श्री बीच उल्लेखित विषयमा विवाद
भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेको हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा
मिति गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदाहरूमा हामी
दुबै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदाहरूलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने
गरी मेलमिलापकर्ताहरूको/न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजीखुशीले यो सहमति पत्रमा
सहीछाप गरी लियौं/दियौं ।

१.....

२.....

३.....

सहमत हुने पक्षहरू

पहिलो पक्ष

नाम थर:-

ठेगाना:-

हस्ताक्षर:-

दायाँ

बायाँ

--	--

दोस्रो पक्ष

नाम थर:-

ठेगाना:-

हस्ताक्षर:-

दायाँ

बायाँ

--	--

भेलमिलापकर्ताहरु

नाम थर:-

ठेगाना:-

हस्ताक्षर:-

नाम थर:-

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

ईति सम्बत्..... साल महिना
गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-५
(दफा ५(त) सँग संबन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

स्थानीय तहको नाम:- सूर्योदय नगरपालिका

जिल्ला: इलाम

अनुगमन गरिएको अवधि.....देखि.....सम्म ।

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्या क्रियाशील
मेलमिलापकर्ताको संख्या..... विवाद दर्ता संख्या
समाधान भएको संख्यासमाधान हुन नसकी सम्बन्धित
निकायमा पठाएको संख्यामेलमिलाप प्रकृत्यामा रहेको
संख्या.....

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था:-
२. आचार संहिताको पालनाको अवस्था -
३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था:-
४. मेलमिलाप कोषको अवस्था -
५. मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकता -
६. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता -
७. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी - १.
२.
३.

अनुगमनकर्ताको नाम:-

दस्तखत:-

मिति:-

अनुसूची-६

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता, २०७४

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

क. मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्नेछ,

ख. कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,

ग. कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,

घ. मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारबाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,

ङ. मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारबाही गर्नु हुँदैन,

च. मेलमिलापको काम कारबाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीमा अभिरूची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,

छ. मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरूको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,

ज. संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानिय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरि कानुनले तोकेको सिमामा रही पक्षहरूसँगको सहमती बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने

क. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया संचालन गर्नु पर्नेछ ।

ख. कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

ग. पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बुँदाहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरूको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सही गरि सहमतीपत्र तैयार गर्नु पर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :-

क. मेलमिलाप भएमा सहमतीपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरूलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ

ख. मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व :-

क. मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरू स्वयम्को भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ ।

ख. मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ग. मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

घ. मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरूलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

ङ. विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ ।

च. लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ

छ. मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ ।

ज. मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृतियामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-७
(दफा २१ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र
(नियम सँग सम्बन्धित)

सपथको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा / सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविविध तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

सपथ लिनेको,-

सपथ गराउनेको,-

सही:

सही:

नाम:

नाम:

पद

छाप:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची-८

(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

(क) न्यायिक समितिको लागि:

नगरपालिकाको नाम:-

जिल्ला

प्रदेश:

प्रतिवेदनको अवधि:- मिति देखि सम्म

१.मेलमिलापकर्ताको संख्या

२. विवादको प्रकार

३.विवादको संख्या

४.मेलमिलाप भएको संख्या

५.मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या

६.मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या

आज्ञाले

राजेन्द्र भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत