सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (३), फिक्कल, इलाम, १ नं. प्रदेश, नेपाल, भाद्र १९ गते २०७६ साल, संख्या ४

भाग-२

नेपालको संबिधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिम गठन भएको यस सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखीए बमोजिमको नियमावली, कार्यबिधि तथा निर्देशिका सर्बसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

एक घर एक उन्नत जातको गाई

कृषकहरुलाई उन्नत गाई खरिदमा अनुदान एवं तालिम संचालन कार्ययोजना २०७६

सूर्योदय नगरपालिकाको आ.व. २०७६/२०७७ को नीति तथा कार्यक्रमले निर्देशन गरे बमोजिम बार्षीक स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत सूर्योदय नगरपालिकालाई उन्नत गाईको श्रोत केन्द्रको रुपमा विस्तार गर्ने एवं कृषकहरुलाई पशुपालन तर्फ आकर्षित गरी आर्थिक विकासमा टेवा पुर्याउन तथा परम्परागत पशु पालनलाई क्रमशः विस्थापित गर्दै घर एक उन्नत जातको गाईपालन गर्ने गराउने नीति अनुरुप कृषकहरुलाई उनन्त गाई खरिदमा अनुदान एवं तालिक संचालन सम्न्धमा देहाय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने गरी यो कार्ययोजना तयार गरिएको छ ।

१. कार्यक्रम कृयाकलापको नामः कृषकहरुलाई उन्नत गाई खरिदमा अनुदान एवं तालिम संचालन ।

२. कार्यक्रमको पृष्ठभूमिः सूर्योदय नगरपालिकामा कृषकहरुले पालि रहेको गाई पालन व्यवसायलाई अझै मर्यादित तथा प्रोत्साहन गरी कृषकहरुको आय स्तर वृद्धि गर्ने ।

३. कार्यक्रमको उदेश्यः दुग्ध तथा दुग्ध जन्य पदार्थको उत्पादन बढाई दैनिक २ लाख लिटर पुर्याउने तथा उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्ने, प्राङ्गरिक कृषि प्रवर्धन गरी स्वरोजगार मा वद्धि गराई कृषकहरुको आय स्तर बढाउने ।

४. कार्यक्रमको लक्ष्यः

क. कृषकहरुलाई ८० प्रततिशत अनुदानमा ६० माउ गाई वितरण गर्ने ।

ख. ६० जना कृषकहरुलाई ५ दिने गाईपालन तालिम दिने ।

ग. उन्नत घाँसको बीउ ६० जनै कृषकहरुलाई निःशुल्क वितर गर्ने

घ. तत्कालको लागि आवश्यक औषधी प्याकेज निःशुल्क वितरण गर्ने ।

५. कार्यक्रमको लागि बजेटको श्रोतः सूर्योदय नगरपालिका, फिक्कल, इलाम ।

६. कार्यक्रम संचालन अवधिः आ.व. २०७६/२०७७

७. कार्यक्रम संचालन गर्ने प्रकृया विधिः

क. कृषक आफैले गाई छनौट गर्नेछन् ।

ख. गाईको सिफारीस मुल्याङ्कन समितिले गर्नेछ ।

८. कार्यक्रम संचालन हुने स्थानः सूर्योदय नगरपालिकाको १४ वटा वडाहरु ।

९. कार्यक्रम कृयाकलाप तथा अनुमानित खर्चः

१०. (गाई अधिकतम एक लाख सम्मको मात्र खरिद गरिनेछ)

११. कार्यक्रम संचालन गर्ने समितिः

- आर्थिक विकास समितिको संयोजक देवेन्द्र शर्मा ।
- पशु सेवा शाखा पशु चिकित्सक विपिन कुमार सिंह ।
- पशु सेवा शाखा अधिकृत कृष्ण चन्द्र झा ।

- लेखनाथ खड्का
- शशिकला लेप्चा

११. मूल्याङ्कन तथा सिफारीस समितिः

संयोजक आर्थिक विकास समितिको संयोजकः देवेन्द्र शर्मा

- सदस्य सचिवः विपिन कुमार सिंह
- प्रशासन शाखाबाटः सविना चौलागाईं
- सदस्यः नर बहादुर सुवेदी
- संयोजकले आवश्यक ठानेमा बढीमा १ जना थप्न सकिनेछ ।
- ललिता नेपाल
- आमन्त्रीत जित बहादुर फिलिहाङ्ग

१२. समितिको काम कर्तव्य, अधिकार र सेवा सुविधाः

- कृषकको अन्तिम छनौट गर्ने ।
- अनुगमन
- गाईको छनौट
- वास्तविक मूल्य निर्धारण गर्ने ।
- समस्या तथा गुनासो समाधान गर्ने ।

१३. निर्देशन समिति

- मूल्याङ्कन समितिद्वारा मूल्याङ्कन गरि पेश गरिएको प्रतिवेदन माथि आवश्यक थपघट, हेरफेर तथा आवश्यक निर्देशन गर्न देहाय अनुसार सदस्यहरु रहेको एक निर्देशन समिति रहनेछ ।

- संयोजकः नगर प्रमुख
- सदस्यः नगर उपप्रमुख
- सदस्य सचिवः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४. मूल्याङ्कन समितिको काम कर्तव्य अधिकार

- मुल्याङ्कन समितिद्वारा मूल्याङ्कन गरि पेश गरिएको कृषक र गाईको छनौट नामावली माथी आवश्यक परे हेरफेर/ थपघट गर्न आवश्यक निर्देशन दिने।
- अनुदानको कार्यक्रम/ क्रियाकलापको प्रस्ताव र कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने।
- अनुदानको कार्यक्रमलाई सञ्चालन गर्न अन्तिम निर्देशन तथा आवश्यक अन्य निर्देशन दिने।

१५. समितिले पाउने सेवासुधविधाः

सूर्योदय नगरपालिकाले तोकेको अनुसार हुनेछ ।

१६. गाईको मापदण्डः

- पहिलो वेत वा दोस्रो वेत सम्मको ।
- बाछा/ बाछी रहेको ।

- पशुपक्षी सेवा शाखाबाट दिर्घ रोग व्याधि नभएको प्रमाणित भएको ।
- जात पहिचान भएको।
- कम्तीमा दैनिक १५ लिटर दुध दिने खालको । चारवटै थुन ठीक अवस्थामा हुनुपर्ने।
- ब्याएको बढीमा २ महिना भित्रको हुनुपर्ने ।
- शारिरीक अपाङ्गता नभएको ।

१७. किसानको मापदण्डः

क. आर्थिक अवस्था कम भएको , कुनै कुलतमा नफसेको, घास वा अन्य गाईको पोस्टिक आहाराको व्यवस्था गर्न सक्ने ,बेरोजगार युवाहरू आदि ।

ख. पारीवारिक समस्याको कारणले वा कुनै रोग लागि आर्थिक रूपले विपन्न भएको परिवारले।

ग. ४० बर्षभन्दा कम उमेर भएका विधवा महिलाहरूले ।

घ. अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको परिवारले ।

ङ. गोठ व्यवस्थापन भएको ।

च. कम्तीमा ४ बर्ष गाई बिक्री नगर्ने शर्त पालन गर्न सक्ने ।

छ. पशुपंक्षीपालनको अनुभव भएको।

ज. अनिवार्य रुपमा पशु बिमा गराउनु पर्ने ।

झ. गोठसुधार तथा गोठ मल व्यवस्थापन अनिवार्य रहेको हुनुपर्नेछ ।

ञ.नगरपालिकाले संचालन गर्ने उन्नत गाईपालन तालिम अनिवार्य लिनुपर्ने ।

कस्ले निवेदन दिन सक्छन्?

१. आर्थिक अवस्था कम भएको , कुनै कुलतमा नफसेको, घास वा अन्य गाईको पौष्टिक आहाराको व्यवस्था गर्न सक्ने, बेरोजगार युवाहरू आदिले निवेदन दिन सक्नेछन्।

२.पारीवारिक समस्याको कारणले वा कुनै रोग लागि आर्थिक रूपले विपन्न भएको परिवारले।

३.४० बर्षभन्दा कम उमेर भएका विधुवा महिलाहरूले।

४.अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको परिवारले।

५.वडा कार्यलयले सिफारिश गरेको।

बाँकी जानकारीको निम्ति -पशुपक्षी कार्यलय नगरपालिका , आर्थिक विकास समिति, वडा कार्यलय।

“छनौटलाई उत्तरदायी वनाउन सवैको सहयोगको अपेक्षा र लक्षित परिवारले यो सुविधा पाउनुपर्छ हाम्रो चाहना”

सूर्योदय नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७६

प्रस्तावनाः

"गुणस्तरीय प्राविधिक र व्यावहारिक शिक्षाः नैतिकवान् र सक्षम जनशक्ति उत्पादन हाम्रो आकांक्षा" भन्ने मूल नारालाई आत्मसाथ गर्दै शिक्षालाई वैज्ञानिक, प्राविधि, सीपमूलक, रोजगारमूलक एवं जनमुखी बनाउँदै सक्षम, प्रतिष्पर्धी, नैतिक एवं राष्ट्रिय हितप्रति समर्पित जनशक्ति तयार गर्न नगरपालिकामा स्थापना हुने र स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयहरुको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्दै गुणस्तरीय शिक्षाको विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) र सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७६ को दफा ५४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली, २०७६ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यो नियमावलीको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा–

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ऐनलाई सम्झनु पर्छ। ***साथै सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७६ लाई समेत सम्झनुपर्छ ।***

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

(ग) “कोष” भन्नाले नियम ८५ वमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

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

(ज) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

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

(ञ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

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

(ठ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच बर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ण) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(त) “शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) “शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

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

(ध) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।

(न) “नगर 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 अनुदान प्राप्त दरबन्दी अन्तर्गत व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(य) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा स्थापना भई सञ्चालन भइरहेका वा अब स्थापना गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई 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 ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेः (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा शिक्षा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक शत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची१ 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, यूवा तथा खेलकूद 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 शैक्षिक शत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा

शैक्षिक शत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले नगर शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरुपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा यकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नगर शिक्षा समितिको वैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा सामाजिक विकास समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ। सामाजिक विकास समितिले आवश्यकतानुसार स्थलगत निरीक्षण समेत गरी नगरकार्यपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा नगरकार्यपालिकाले स्वीकृति सम्बन्धमा आफ्नो सिफारिस सहित नगर सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार नगरसभाले कार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ । नगरसभा को निर्णय बमोजिम शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा आधारभूत तहको विद्यालयको हकमा शैक्षिक शत्र सुरु हुनुभन्दा १५ दिन अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक शत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) वमोजिम नगर शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङकन, स्कुल जोइनिङ्ग 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 नगर कार्यपालिकाले 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 बन्देजः विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

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

(ख) शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद 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 बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनुपर्ने,

(च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने र लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

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

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको पाठ्यक्रम अनुसार परीक्षा लिई शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ,

(ञ) विद्यालयमा नियमित रुपमा 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 प्रवद्धर्न तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, 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 नगर 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, यूवा तथा खेलकूद शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिन भित्र शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखामा पठाउनु पर्ने,

(त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरुप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,

(थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरुप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

(द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद 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, यूवा तथा खेलकूद 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 नगर शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची–५ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारीस सभाबाट स्विकृत भएमा शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद 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 व्यवस्थाः

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ वमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्वीभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्वीभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहां 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 विज्ञान तथा प्रविधी मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(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 व्यवस्थाः

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख द्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा नगर 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 दिन शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखलाई सिफारीस गर्नेछ ।

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

१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्वन्धि व्यवस्थाः

(१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली वमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।

तर यस अघि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले यस नियमावली वमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखाले नगर शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही वमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखले अनुसुची ८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्नेः संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछः

(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 भौगिलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिनेः

(१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको नियन्त्रणमा रहने गरी सरकारी बैंकको मुद्दती खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

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 विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा नगर कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको 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 सकिनेः कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिनेः

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक शत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै 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, यूवा तथा खेलकुद शाखामा पठाइदिनेछ । शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त नगर शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार नगर कार्यपालिकाले शैक्षिक शत्र 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 विज्ञान तथा प्रविधी मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर सभाले दिनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिका,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख र शाखा अधिकृतको, काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नगर शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख लाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड वनाई नगरपालिका भित्र एकरुपता 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 कानुन वमोजिम हुने शिक्षा सम्वन्धि विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,

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

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

(ज) यस नियमावलीको परिधि भित्र रही आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड वनाउने,

(झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,

(ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागी नगर सभामा पेस गर्ने ।

(ट) यस नियमावलीको अधिनमा रही आवश्यकतानुसार निर्देशिका जारी गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै कुरा लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राको लागि दिईने छात्रबृत्तिका आधार र

प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठन को समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ।

२१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा 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 उपलव्धि का लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सम्झौता करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,

(च) विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,

(ज) सामाजिक विकास समितिसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने,

२२. शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा नगर अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,

(ग) शिक्षा सम्बन्धी नगर स्तरीय योजना वनाई नगर कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्वन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशन गर्ने,

(ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकताका शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

(च) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,

(छ) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी त्यसको समष्टिगत प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक,प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी तथा तालिमको संचालन गर्ने,

(झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,

(ञ) 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 पहल गर्ने,

(ट) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरुको 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 बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने अवस्था भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

(ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्न सिफारीस गर्ने,

(ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा पदस्थापना गर्ने,

(ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण शिक्षक सेवा आयोगमा पठाउने,

(थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(द) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(ध) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(न) शाखा अधिकृतलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक वनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निजले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

(प) नगरपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने

(फ) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(ब) 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,

(भ) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने,

(म) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

(य) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

(र) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,

(ल) शाखा अधिकृत र अन्य अनुगमनकर्ताहरुले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने गराउने,

(व) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,

(श) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि शिक्षा सेवा आयोगमा लेखी पठाउने,

(ष) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवाको तयारी गर्ने,

(स) 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,

(ह) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ,प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कारतथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,

(क्ष) निजी, धार्मिक तथा शैक्षिक गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,

(त्र) नगर कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धित आयोगहरुबाट प्राप्त निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

२३. शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रत्येक दुई महिनामा सवै 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 अनुरुप 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 शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्देशन वमोजिम 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 पहल गर्ने,

(च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद 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, यूवा तथा खेलकूद शाखामा पठाउने,

(ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को प्रयोग भए नभएको एकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्यहरु गर्ने,

(ठ) विद्यालय 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) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,

(ण) 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,

(त) आफनो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी नगर शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(थ) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्ने,

(द) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने,

(ध) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने,

(न) नगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धि प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

२३ (१) स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकारः स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–४

सामाजिक विकास समिति, नगर शिक्षा समिति तथा वडा शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

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

२५. नगर शिक्षा समितिको सरचना तथा कार्यसंचालन विधिः

(१) नगरपालिकामा देहाय वमोजिमको नगर शिक्षा समिति रहनेछः

(क) नगरपालिकाको प्रमुख–**अध्यक्ष**

(ख) नगर कार्यपालिकाले तोकेको शिक्षा हेर्ने विषयगत समितिको संयोजक –**सदस्य**

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत – **सदस्य**

(घ) नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेको नगर सभाका सदस्यहरु मध्येबाट एक जना महिला सहित २ जना - **सदस्य**

(ङ) नगरपालिका भित्रका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षज्यूहरु मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना - **सदस्य**

(च) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना प्रधानाध्यापक– **सदस्य**

(छ) शिक्षक महासंघको प्रतिनिधि – **सदस्य**

(ज) निजी तथा आवाशीय विद्यालय अर्गनाइजेसन नगर कमिटी अध्यक्ष - **सदस्य**

(झ) समाजसेवी वा शिक्षाप्रेमी मध्येहरुबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको कम्तीमा १ जना महिला पर्नेगरी २ जना सदस्य –**सदस्य**

(ठ) नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको शाखा प्रमुख – **सदस्य–सचिव**

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

(३) नगर शिक्षा समितिको वैठकभत्ता नगरपालिकाको प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ ।

(४) वैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने वैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(५) नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखावाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने

(ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद 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 लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

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

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

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

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

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

(ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,

(ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,

(ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद 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, यूवा तथा खेलकूद शाखालाई निर्देशन दिने,

(ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।

(न) नगरकार्यपालिका तथा नगर सभावाट 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 वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका 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 ।

२६. वडा शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्यसञ्चालन विधिः

(१) नगरपालिका अन्तर्गतका प्रत्येक वडाहरुमा देहाय वमोजिमको एक वडा शिक्षा समिति रहनेछः

(क) वडा समितिको अध्यक्ष

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु मध्ये वडा समितिको बैठकले तोकेको एक जना

(ग) अगुवा विद्यालयको प्रधानाध्यापक

(घ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट वडा समितिको बैठकले तोकेको एक जना अध्यक्ष

(ङ) वडाभित्रका शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट वडा शिक्षा समितिले तोकेको एक जना महिला सहित २ जना

(च) संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट वडा शिक्षा समितिले तोकेको एक जना

(छ) वडा कार्यालयको सचिव

(२) वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) वडाभित्र रहेका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुको अनुगमन, नियमन, नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

(ख) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा विद्यार्थीको लगत राख्ने

(ग) नयाँ विद्यालय खोल्नका लागि सिफारिस दिनुपूर्व विद्यालय खोल्नुपर्ने आधारहरु, कारणहरु र विद्यालय खोल्न आवश्यक पर्ने पूर्वाधारहरुको अनुगमन गरी सिफारिस गर्ने ।

(घ) विद्यार्थी संख्याको आधारमा दरबन्दी मागका लागि नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने

(ङ) विद्यार्थी संख्याको अनुपातको आधार र बालबालिकालाई विद्यालय पुग्न लाग्ने समय र दुरीको आधारमा विद्यालय गाभ्नको लागि सिफारिस गराउने ।

(च) विद्यालयहरुको शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(छ) विद्यालयहरुको पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न योजनाहरुको वडा समितिलाई सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्वन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठनः

(१) सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछः

(क) सदस्यहरुले (ख) र (घ) मध्येबाट छानेका व्यक्ति

(ख) अभिभावकहरुले आफूहरु मध्येबाट छानी पठाएका कम्तीमा दुई जना महिला सहित चार जना

(ग) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य एक जना

(घ) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजिवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर उल्लेख्य सहयोग गरेका

व्यक्तिहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना

(ङ) विद्यालयका शिक्षकहरुले आफूहरु मध्येबाट छानी पठाएको एक जना शिक्षक

(च) विद्यालयका प्रधानाध्यापक

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुले उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यहरु 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 गर्नेः 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 प्रतिनिधीहरुले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानुन विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधीहरुलाई जिम्मेवार बनाईने छैन ।

(६) अभिभावकको अभिलेख राखेः

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रुपमा 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 व्यवस्थाः

(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 अभिभावकहरुको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, वडा समितिको प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

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

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः

(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 नबाझने गरी व्यवस्थापन समिति आफैंले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

२९. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्नेः देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैनः

(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 सदस्यहरु ।

(च) विद्यालयलाई तिर्न बुझाउन बाँकी भएको र विद्यालयको आयसँग प्रत्यक्ष सरोकार भएको व्यक्ति ।

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेः 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 कानुन 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 अधिकारः

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

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

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

(च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकिदिएको तलव 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, यूवा तथा खेलकूद 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, यूवा तथा खेलकूद शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद 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 अभिभावकहरुलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(त) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने / गर्न लगाउने

(थ) अनुगमनकर्ताले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने र सो राजश्व खातामा जम्मा गर्न लगाउने

(द) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने/ गराउने

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

(न) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगरपालिका तथा शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा मार्फत गर्ने,

(प) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

(फ) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका 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, वडा शिक्षा समिति र शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने गराउने

(य) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ढ बनाई पुरस्कृत गर्ने

(र) विद्यालयको पढाई व्यवाहारिक, 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 परिक्षा संचालन र समन्वय

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीः

(१) नगर क्षेत्रका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठय सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना वनाइ लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक, र पाठयसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले नगर कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र नगर कार्यपालिकाको वहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

३४.परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिः

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

(क) नगर 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, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

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

(३) नगरको क्षेत्राधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्वन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था वमोजिम 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, यूवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख	अध्यक्ष
(ख) शिक्षक महासंघको प्रतिनिधि	सदस्य
(ग) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधिमूलक संस्थाले तोकेको प्रतिनिधि	सदस्य
(घ) सामाजिक विकास समितिले तोकेको शिक्षाविद्	सदस्य
(ङ) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखले तोकेको कर्मचारी	सदस्य
सचिव	

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

(६) उपनियम ३ र ४ वाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

३५. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्नेः

(१) नियम ३४ को ४ वमोजिम परीक्षा गर्दा नगर शिक्षा समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्वन्धित संस्थागत विद्यालयले नगर संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परिक्षा 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 मन्त्रालयवाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि वनाई गर्नेछ ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) नगरसभाले वार्षिक रुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि नगर कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।

(२) नगरसभाले सामाजिक विकास समितिको संयोजक मार्फत शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन बार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम तोकिएको सदस्यले शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ वमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे वमोजिम 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 स्थापनाः

(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 वमोजिम 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 खोलिने भएमा वा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमती 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 पूर्वाधारः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछः

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित, बालमैत्री तथा अपांगमैत्री भवन भएको,

(ख) नगरपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

४०. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेःप्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१. विद्यार्थी संख्याः

(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 व्यवस्थाः

(१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछः

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

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षा (SEE) मा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

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

(घ) कक्षा १ मा भर्ना हुँदा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र

(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 राखु पर्नेछ ।

(६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र चौध बर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

४३. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले पूर्व परीक्षा लिई 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, यूवा तथा खेलकूद 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 विद्यार्थिको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४४.स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः

(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 शैक्षिक शत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछः

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

(ग) विवाह दर्ता प्रमाण- पत्र पेश हुन आएमा

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

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखले 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 अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

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

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) शैक्षिक शत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

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

४७. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः 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. शैक्षिक शत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिनः

(१) विद्यालयको शैक्षिक शत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिक शत्र 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 शैक्षिक शत्र 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 शैक्षिक शत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा २४, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा २६ र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा २८ कक्षा अध्यापन गराउनु 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 ।

(९) विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक अन्य सबै दिन कम्तीमा विहान १०:०० बजेबाट अपरान्ह ४:०० बजेसम्म हुनुपर्नेछ ।

तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

४९. विद्यालय विदा सम्वन्धमाः

(१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखले नगर शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक शत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ । तर विदा नगरको शैक्षिक क्यालेण्डर बमोजिम हुनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक शत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ । यसरी बिदा गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई सोको जानकारी विद्यार्थी तथा अभिभावकहरुलाई जानकारी दिनुपर्नेछ । साथै बोधार्थ नगरपालिकामा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(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 व्यवस्थाः

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

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा स्थायी शिक्षकको रुपमा 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 वमोजिम बढीमा पाँच वर्षको लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखले 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, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखसँग 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 नगर 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, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीरगराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर शिक्षा समितिमा रायसहित पेश गर्नुपर्नेछ । नगर शिक्षा समितिले सो प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका समक्ष 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 शिक्षकहरुमध्ये 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 मूल्याँकन, 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 पहल गर्ने,

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

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

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

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

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

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

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाहीका साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा विद्यलय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख तथा अनुगमनकर्ताले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद 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 विद्यालय 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 शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखामा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(ब) विद्यालय 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, यूवा तथा खेलकूद शाखामा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(व) शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद 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, यूवा तथा खेलकूद शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोष लगायतका रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

(क्ष) विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।

(त्र) प्रधानाध्यापक नगर कार्यपालिका, शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागिः

१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ,

४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई नगर कार्यपालिका मार्फत छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको

जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धी हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ,

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५२. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पु¥याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

५३. विद्यालय सहयोगी कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थाः विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगी कर्मचारीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

५४. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिः

(१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछः

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्यसंयोजक

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृत - सदस्य

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

(घ) प्रधानाध्यापक – सदस्य-सचिव

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

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

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

५५. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले नगर शिक्षा समिति मार्फत शिक्षक सेवा 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 विद्यालय व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखाबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सवै माध्यमवाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित नगरपालिकाको वेबसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र स्थायी अध्यापन अनुमति पत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद 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 विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक पटकको लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम वमोजिमको प्रक्रिया नपुयाई करार शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(११) नगरपालिकाबाट करारमा नियुक्त भएका स्थानीय शिक्षकहरुको स्थानमा कुनै स्थायी शिक्षक सिफारिस भई आएमा त्यस्ता करार शिक्षकलाई भविष्यमा रिक्त हुन आउने पदमा योग्यता र निजले करारमा रहँदा गरेको कार्यसम्पादनका आधारमा नियुक्ति दिई काममा लगाउने व्यवस्था गर्नेछ ।

५६. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुनेः

(१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(२) अनुसूची–१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

५७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) नगरपालिका भित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ ।

(३) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा तीन वर्ष सेवा पूरा नगरी पुनः सरुवा गरिने छैन ।

तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछः

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस भएमा,

(ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,

(ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,

(घ) उपनियम (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) नैतिक आचरण तथा 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 वमोजिम 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 र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

(१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई 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, यूवा तथा खेलकूद शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

५८. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्वन्धी (१) नियम ५४ वमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची–१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद 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, यूवा तथा खेलकूद शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद 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 गर्नुपर्नेः

(१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा १० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समाबेश गर्नुपर्नेछः

(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 उपलव्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६०. नामावली सार्बजनिक गर्नुपर्नेः

(१) नियम ५९ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६१. बालबालिकालाई अनिवार्य रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्नेः

(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 वडा शिक्षा समिति, शाखा अधिकृत 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) वमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट 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 नगर शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद–११
बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६२. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदाः

(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 अन्ठानब्बे 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) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

(२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा शाखा अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ। कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बढीमा बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेश्की बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेश्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी 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 आफैं 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 दिंदा 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 उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कवुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखामा पेश गर्नु पर्ने,

(ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद 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 तलबभत्ता 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 पर्नै भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा नगर कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

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

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

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

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

६३. बिदा दिने अधिकारीः

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

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

६४. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुनेः शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा बिना जानकारी अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

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

६६. बिदा सहुलियत मात्र हुनेः बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

६७. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ताः

(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 नहुनेः 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 कर्माचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले व्यवस्था गरे वमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

७१. विद्यालयको नामाकरणः

(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 अगाबै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुननामाकरण गरी नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृती लिनु पर्ने छ ।

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

तर यो उपनियम लागु हुनु अगाबै यस नियम विपरितका शव्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि 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 कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

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

(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 शिलालेखमा 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 पर्नेः विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

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

७४. विद्यार्थीको पोशाकः 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 सुरक्षाः

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

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ वमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखाको रहनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्याविधक विवरण शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७६. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धमा नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(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 भर्ने भराउने व्यवस्था गर्ने,

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

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

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

७८. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुनेः (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

७९. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्नेः

(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 व्यवस्थाः निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा वाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८१. मिनाहा दिन सक्नेः 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 शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुखले, 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 दिनेः

(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 ।

ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimun Enabling Conditions PEMEC)

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरु 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 पर्नेः विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८४. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेः

(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. विद्यालयको संचालन कोष सञ्चालनः

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु 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, यूवा तथा खेलकूद शाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

८६. बजेट तयार गर्नेः (१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक शैक्षिक वर्षको मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८७. विद्यालयको आय व्ययको लेखाः

(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, यूवा तथा खेलकूद

शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८८. लेखा परीक्षण गराउनेः

(१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत जनाएको 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 आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

८९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखामा एक–एक प्रति पठाउनु पर्नेछः–

(क) सोधिएका र कैफियत जनाइएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र कार्यान्वयन भए नभएको,

(ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता 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 निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको

(झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

९०. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्नेः सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नपर्नेछ ।

९१. बरबुझारथ गर्नेः

(१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिन पाइने 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 निवृत्रीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९४. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ।

९५. शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९६. विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९७. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद– १६
विविध

९८. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्वद्ध जनशक्तीको तालिमः १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ ।

तर यस नियमले नगरपालिकाका शिक्षकलाई नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

९९.अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः

१) विद्यालयहरुले नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

२) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सचालन गर्नु पर्नेछ ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्वन्धि थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे वमोजिम 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 निवन्ध प्रतियोगिता,

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ट) बालबालिकाको मानसिक, शारीरिक लगायत चौतर्फी विकास हुने खालका अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयहरुले प्रत्येक शुक्रबारको दिन 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 सम्वन्धी व्यवस्थाः

(१) यस सम्वन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधिवनाई नगर सभावाट स्वीकृत गराए वमोजिम हुनेछ ।

१०१.जिम्मेवार रहनेः

(१) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले नगर शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरुले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि वा नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका 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 बेसहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

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

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

१०२. संरक्षकको भूमिकाः वडाअध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१०३.नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताः नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछः

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 ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

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

(क) आफुलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदा स्वीकृत नगराई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

(घ) 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) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकाको पूर्वस्वीकृति 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, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको 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 संहिताः विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछः–

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त संधै प्रयत्नशील रहनु पर्ने,

(घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रुपमा भाग लिनु पर्ने,

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने,

(छ) SEE उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीहरुले अनिवार्य रुपमा वृक्षरोपण गरी सो वृक्षरोपणको प्रतिवेदन विद्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । सो प्रतिवेदन पेश गरेपछि मात्र SEE उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

१०६. संशोधन तथा व्याख्या सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) यस नियमावलीमा भएको व्यवस्थाको आवश्यक संशोधन तथा व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

१०७. खारेजी तथा बचाउः (१) सूर्योदय नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

(२) यस नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरु नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म बदरभागी हुनेछ ।

अनुसूची–१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्रीमान शाखा प्रमुखज्यू,
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा
सूर्योदय नगरपालिका, फिक्कल, इलाम ।

विषयः नयाँ विद्यालय खोल्ने तथा तह कक्षा थप गर्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ………………… देखि नयाँ विद्यालय खोल्न / तह तथा कक्षा थप गर्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु।

(क) प्रस्तावित नयाँ विद्यालयको / तह / कक्षाः

१. नामः …………………………………………………………

२. ठेगानाः ………………. नगरपालिका. …………… वडा नं. …………. टोल……………………
फोनः ………………. फ्याक्स नं. ………………………………

३. किसिमः
(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधारः

१. भवनकोः
(१) संख्याः (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की संख्या (३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक स्थानमा रहेको

२. कोठाको विवरणः

क्र.सं.	कोठाको संख्या	लम्वाई	चौडाई	उचाई	झ्याल ढोकाको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्याः

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

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गाः (रोपनी वा विगाहामा)....................

५. शौचालयको संख्याः (१) छात्रले प्रयोग गर्नेः .... (२) छात्राले प्रयोग गर्नेः .... शिक्षक / कर्मचारीका लागि संख्याः

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः

८. प्रयोगशालाः सामग्रीः

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) कक्षागत विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित) ....

कक्षा संख्याः...................

(घ) कक्षागत / तहगत शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्तिः

२. चल सम्पत्तिः

३. वार्षिक आम्दानीः

४. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदककोसहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरुः

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

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

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।

(५) कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्र

(६) PAN No. र प्रतिलिपि

(७) Prospectus

(८) शिक्षक, कर्मचारीहरुको विवरण र योग्यताका प्रमाण पत्रहरु

(९) शिक्षक, कर्मचारीहरुको नियुक्ति पत्रहरु र PAN No.

अनुसूची–२
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

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

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मिटर 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 आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू (जस्तै हरियोपाटी, सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि) हुनु पर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः–

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 दश 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 तहको ....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको–

सहीः......................

मितिः.....................

नामः......................

पदः........................

अनुसूची –४
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री............................
.... ।

विषयः विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको:
१. नामः ....
२. ठेगानाः .... नगरपालिका .... वडा नं. ..... टोल .... फोन नं. .... फ्याक्स नं. ....
३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मितिः
आधारभूत तह मितिः...............
माध्यमिक तह मितिः...............
(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था:
१. भवनको:
(१) संख्याः .... (२) कच्ची / पक्की / अर्धपक्की (३) आफ्नै / बहालमा / सार्वजनिक
२. कोठाको विवरणः
३. फर्निचरको संख्याः (१)डेक्स.......... (२) बेञ्च .... (३) टेबुल......... (४) दराज .... (५) मेच...... (६) अन्य ......
४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)
५. शौचालयको संख्याः महिला.......... पुरुष.................
६. खानेपानीको अवस्थाः
७. पुस्तकालयको अवस्थाः
८. प्रयोगशालाको अवस्थाः
९.सवारी साधनको विवरणः
१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरणः
(ग) विद्यार्थी संख्याः (कक्षागत रूपमा)
(घ) शिक्षकको संख्याः

(ङ) आर्थिक स्थितिः

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी

४. आम्दानीको स्रोत

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

विद्यालयको
छाप

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,–
सहीः
नामः
पदः
मितिः

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 उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने।

अनुसूची–७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्रतगत 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.विद्यालयकोः

(क) नामः

(ख) ठेगानाः सूर्योदय नगरपालिका वडा नं ...., इलाम

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मितिः

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरुः

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाँउला।

निवेदककोः
सहीः
नामः
ठेगानाः
मितिः

विद्यालयको छाप

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहररुः

(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) निवेदकहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची–८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्रतगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री ....विद्यालय

.....................................।

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 रुपमा 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 ।

विषयः प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,–

(१) नामः

(२) ठेगानाः नगरपालिका .... वडा नं.: .... टोल..................... फोन नं..........

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्याः

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

(१) नामः– (२) ठेगानाः–

(३) फोन नं.:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरूः

(१) भवनः (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको (ई) भाडा / आफ्नै / सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरणः (अ) मेचः

(आ) टेवुलः (इ) वेञ्च / डेस्कः

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफलः(अ) आफ्नै

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्थाः (अ) संख्या

(आ) कच्ची / पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए / नभएको

(५) खानेपानीको अवस्थाः (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त / अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्याः (अ)

(आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरणः (अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छः

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्नेः

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको,–

संस्थाको छाप

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः–

संलग्न कागजातहरुः

(१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।

(२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

(३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको वैठकको निर्णय ।

(४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची–१०
(नियम 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 अनुमति दिइएको

तपाईंले / त्यस विद्यालय/ संस्थाले प्रारम्भिक वाल 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 शैक्षिक शत्र ....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,–

सहीः
नामः
पदः
मितिः

कार्यालयको छाप

अनुसूची–११
(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्थाः
२. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धिः
३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तरः
४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजनाः
५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरुः

अनुसूची –१२

(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन्:

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी बिद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक र १ जना बाल शिक्षक ।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमाः प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षकः

(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 / बाल शिक्षक

(ग) माध्यमिक विद्यालयमाः

१. नौं कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षकः–

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

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

२. नौं कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षकः

(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 तालिम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

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

अनुसूची–१३

(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना - पत्र

पत्र संख्याः

च.नं.

मितिः

श्री ....

.... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थरः

२. संकेत नम्बरः

३. साविकः

(क) तहः (ख) श्रेणीः (ग) पदः (घ) शिक्षक भए विषयः (ङ) विद्यालयः

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मितिः (ख) सरुवा गर्ने कार्यालयः (ग) तहः (घ) श्रेणीः (ङ) पदः (च) विषय (छ) विद्यालयः

५. बरबुझारथ सम्वन्धी विवरणः (क) गरेको (ख) नगरेको

६. रमाना हुने मितिः ....

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदाः

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा .... दिन ।

(ग) प्रसुति बिदा .... दिन र पटक ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा .... पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा .... दिन ।

(च) असाधाराण बिदा .... दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा .... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदाः .... दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिनः

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलबः (ख) तलब वृद्धिः

संख्याः रकमः

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मितिः

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकमः

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकमः

मितिः

१४. तलव वृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मितिः

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकमः

१६. आयकर कट्टी रकमः

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 महिनाः

लिएको भए रकमः मितिः

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरणः

बोधार्थः

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचय कोष ।

श्री नागरिक लगानी कोष ।

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

श्रीमान् शाखा प्रमुख ज्यू,

शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा, सूर्योदय नगरपालिका, इलाम ।

विषयः सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थरः

स्थायी ठेगानाः

तह र श्रेणीः

हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः

योग्यता र तालिमः

स्थायी नियुक्ति मितिः

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधिः

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारणः

निवेदकको–

सहीः

नामः

कार्यरत विद्यालयः

मितिः

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप	व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको–	प्रधानाध्यापकको
	सहीः	सहीः
	नामः	नामः
	विद्यालयः	विद्यालयः
	मितिः	मितिः

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

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सहीः
नामः
मितिः

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखाको सहमति

(क) .... विद्यालयका शिक्षक श्री....................... लाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति .... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको–	प्रधानाध्यापकको
सहीः	सहीः
नामः	नामः
मितिः	मितिः
विद्यालयः	विद्यालयः

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

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको–
सहीः
नामः
मितिः

अनुसूची–१५

नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेः–

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)	पेश्की 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

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :-

ठेगाना :-

शैक्षिक सत्र.............................. को बजेट

व्यय					आय					
शीर्षक न	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शीर्षक न	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

प्रधानाध्यापकको सही विद्यालय

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

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नामः
ठेगाना :-

वर्ष.....................महिना...................

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

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

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :-

ठेगाना :- 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 खर्च								

द्रष्टव्य :-

(१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने

(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने

(४) नगरपालिका बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दी भित्रका 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 अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने

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

(९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ४,५ र ६

नगदी \बैंक \पेश्की खाता

विद्यालयको नामः

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 कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा

(१) मिति उल्लेख गर्ने

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

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बैंकमा डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ग) पेश्की खाता प्रयोग गर्दा :-

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

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना वर्ष महिना

मिति (१)	विवरण (२)	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) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

नोटः इकाईमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नामः

ठेगाना :-　　　　　　　　वर्ष :-　　　　　　　　महिना :-

व्यय						आय					
शीर्षक नं	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम	यो महिनाको खर्च	जम्मा व्यय रकम	शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अघिल्लो महिनासम्मको आय रकम	यो महिनाको आय	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
जम्मा											

बाँकी रकमः–

नगदः–

बैंकः–

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 शीर्षकह?को खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(७) फा नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने

(८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने

(९) फा नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने

(१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

(११) महल नं.१० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने .

(१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने .

शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नामः-

ठेगाना :-

कक्षा :- वर्ष :- महिना :-

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

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :-

वर्ष....................... को आखिरी दिन......................सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

(१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,

(२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,

(३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने

(४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

सूर्योदय नगर खेलकूद विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावनाः

सूर्योदय नगरपालिकामा खेलकूदको माध्यमबाट समाजमा अनुशासन र सामाजिक सद्भाव कायम राखी युवाहरुलाई धुम्रपान, मध्यपान, लागू पदार्थ दुर्व्यसनको कुलतबाट जोगाई शारीरिक तथा मानसिक विकास गरी सक्षम, अनुशासित र सुसंस्कृत समाज निर्माणका निमित्त सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभित्र खेलकूदमा स्वच्छ प्रतिष्पर्धाको भावना जागृत गराई परिश्रम र परिवर्तनप्रति सचेत स्वस्थ नागरिक बनाउनका लागि विभिन्न तालिम तथा खेलकूद सम्वन्धि प्रतियोगिताहरु सञ्चालन गरी सबै किसिमको खेलकूद आयोजना गर्न तथा स्थानीय, प्रदेश, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा हुने खेलकूद प्रतियोगितामा सुदृढ सहभागिताका लागि सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभित्र खेलकूद विकास गर्न एवं नगर क्षेत्रभित्र रहेका खेलकूदसँग सम्वन्धित संघ संस्थाहरुलाई प्रोत्साहन एवं नियमनका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको अनुसूचि ९ को २ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सोही ऐनको दफा ११ को उपदफा ४ को (क) बमोजिम सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो "सूर्योदय नगर खेलकूद विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७६" जारी गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (क) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगर खेलकूद विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

(ग) यो कार्यविधि, शैक्षिक संस्थाहरु, क्लबहरु, खेलकूदको क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न संघ, संस्थाहरु, प्रशिक्षण केन्द्रहरुमा समेत लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यविधि" भन्नाले "सूर्योदय नगर खेलकूद विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७६" सम्झनुपर्छ।

(ग) "नगर खेलकूद विकास समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको खेलकूद विकास समिति सम्झनु पर्छ र यसलाई छोटकरीमा "खेलकूद समिति" भनिनेछ।

(घ) "संयोजक" भन्नाले नगर खेलकूद विकास समितिको संयोजकलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "सदस्य" भन्नाले नगर खेलकूद विकास समितिका सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(च) "सदस्य-सचिव" भन्नाले नगर खेलकूद विकास समितिको सदस्य-सचिव सम्झनुपर्छ।

(छ) "प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ज) "उप प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "खेलकूद सम्वन्धि संस्था" भन्नाले दफा १२ र १३ बमोजिम दर्ता भएका संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ट) "स्थानीय सरकार" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ड) "खेलकूद" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको आयोजना वा स्वीकृति वा सहमति लिई खेलाइने खेलकूद समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "खेलाडी" भन्नाले टिम, क्लव, संघ, संस्था तथा विभिन्न विधाका स्थानीय, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय खेलमा खेल्ने खेलाडी वा खेलाडीको समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "प्रशिक्षक" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित खेलकूद प्रशिक्षणमा सहभागी प्रशिक्षक, टिम, क्लव, संघ, संस्थामा खेल प्रशिक्षण समितिमा सम्बद्ध बिषयगत खेलकूद प्रशिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(त) "प्रशिक्षार्थी" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित खेलकूद प्रशिक्षणमा सहभागी खेलाडी, खेलाडी टिम, क्लव, संघ संस्थामा सम्बद्ध सिकारु खेलाडी सम्झनु पर्छ।

(थ) "प्रोत्साहन" भन्नाले खेलाडीलाई दिईने उपहार, सम्मान, पुरस्कारलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-३

नगर खेलकूद विकास समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार

३. **नगर खेलकूद विकास समितिको गठनः** (१) खेलकूदको विकास गर्नको लागि सूर्योदय नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको १३ सदस्यीय "खेलकूद विकास समिति" को गठन हुनेछः–

(क) सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति - संयोजक

(ख) विभिन्न विधाका खेलकूदका विज्ञहरु मध्येबाट कार्यपालिकाबाट मनोनित ३ जना - सदस्य

(ग) नगर, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय खेल जगतमा प्रतिभा आर्जन गरेका खेलाडी वा पूर्व खेलाडीबाट सूर्योदय नगरपालिका कार्यपालिकाबाट मनोनीत कम्तीमा एकजना महिला सहित बढीमा २ जना -सदस्य

(घ) नगर खेलकूद कार्यालय रहने वडाका वडाध्यक्ष -सदस्य

(ङ) नगर स्तरका खेलकूद सम्वन्धि संस्था तथा क्लवहरुबाट सिफारिस भई आएका व्यक्तिहरु मध्येबाट संयोजकले मनोनित गरेका कम्तीमा १ जना महिला सहित ३ जना -सदस्य

(छ) सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्ये प्रमुखद्वारा मनोनित २ जना -सदस्य

(ज) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाका शाखा प्रमुख १ जना -सदस्य सचिव

४ समितिले आवश्यक देखेमा अन्य स्थानीय तह वा जिल्लाको खेलकूदको क्षेत्रमा ख्याति प्राप्त व्यक्तिलाई विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको रुपमा समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५ नगर खेलकूद समिति अन्तर्गत आवश्यकता अनुसार प्रत्येक वडामा वडा खेलकूद समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

६ खेलकूद विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः खेलकूद विकास समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगर स्तरीय खेलकूद क्यालेण्डरलाई स्वीकृत गर्ने ।

(ख) स्थानीय स्तरका खेलकूदको लागि भौतिक संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, योजना निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने,

(ग) खेलकूदको स्तरमा वृद्धि गर्न नगर, जिल्ला, प्रदेश तथा राष्ट्रिय स्तरका विभिन्न विधाका खेलकूदको प्रतियोगिताहरुको आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(घ) शिक्षण संस्थाहरुमा खेलकूद सम्वन्धि आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रम बनाउने, प्रशिक्षण, प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने तथा खेलकूदको उपयोगिताका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्ने गराउने,

(ङ) खेलकूद सम्वन्धि प्रतियोगिता वा बैठकमा भाग लिन खेलाडी, समितिका सदस्य तथा कर्मचारीलाई अन्य गा.पा./न.पा, जिल्ला, प्रदेश र संघमा पठाउने,

(च) स्थानीय स्तरका खेलकूद प्रशासन, शैक्षिक संस्था, क्लव, संघ, संस्था, प्रशिक्षण संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

(छ) स्थानीय सरकारलाई खेलकूद विकास सम्वन्धि विषयमा राय सल्लाह दिने,

(ज) खेलकूद सम्वन्धि क्लब, संस्थालाई आर्थिक सहयोगको लागि सूर्योदय नगरपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,

(झ) खेलकूद सम्वन्धि स्तर बढाउने पुस्तक, पर्चा, चलचित्र वा भिडियो चलचित्र आदिको स्रष्टा एवंम निर्मातालाई आर्थिक वा अन्य सहयोग प्रदान गरी प्रोत्साहन गर्ने,

(ञ) खेलकूदको विकासको लागि आवश्यकतानुसार सम्भव भएसम्म प्रत्येक वडामा खेलकूद मैदानको निर्माण गरी संरक्षण तथा रेखदेख गर्ने,

(ट) खेलाडीहरुको स्तरबृद्धि गर्न आवश्यकतानुसार स्वदेशी तथा विदेशी प्रशिक्षकहरुबाट प्रशिक्षण दिलाउने व्यवस्था गर्ने र उपयुक्त खेलाडीको छनौट गरी आवश्यकतानुसार विदेशमा समेत तालिम हासिल गर्नको लागि पठाउने,

(ठ) नगर भित्रका खेलाडीहरुलाई आर्थिक सहायता तथा छात्रवृत्ति प्रदान गर्नको लागि स्थानीय सरकार समक्ष सिफारिश गर्ने,

(ड) खेलाडीको स्वास्थ्यको प्रर्वद्धन गर्नको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ढ) विभिन्न कारणबाट शारीरिक तथा मानसिक रुपमा अशक्त हुन पुगेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको खेलकूदको विकास गर्न तालिम तथा प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकतानुसार त्यस्तो खेलकूदको महत्वको सम्बन्धमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने,

(ण) वडा स्तर र विद्यालय स्तरमा खेलकूद गतिविधि सञ्चालन गर्ने / गराउने,

(त) खेलकूद मार्फत रोजगारीका लागि आवश्यक पहल गर्ने,

(थ) खेलकूदको विकासको लागि अन्य आवश्यक व्यवस्थाहरु गर्ने /गराउने।

७. पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकारः

(१) संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) बैठक बोलाउनका लागि सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने ।

(ख) बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ग) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।

(घ) समितिको नेतृत्व गर्ने ।

(ङ) बैठकमा योजना र प्रस्ताव पेश गर्ने ।

(च) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने / गराउने ।

(छ) नगरपालिका तथा नगर प्रमुखसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।

(ज) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको जिम्मेवारी तोक्ने ।

(झ) आयव्ययको स्रेस्ता दुरुस्त रुपमा राख्ने ।

(ञ) समितिको कामको अनुगमन तथा नियमन गर्ने /गराउने ।

(ट) समितिले निर्णय गरेको अन्य कामहरु गर्ने /गराउने ।

(२) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) बैठकको पत्राचार गर्ने, अभिलेख राख्ने, निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने र आदेशानुसार बैठकको लागि आवश्यक बिषय सूचि र सामग्री जुटाउने।

(ख) बैठकको माइन्यूट उठाउने र बैठक सञ्चालन सम्वन्धि आवश्यक काम गर्ने ।

(ग) समितिको सचिवालयको व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।

८. समितिका सदस्यहरुको पदावधि : (१) मनोनीत सदस्यहरुको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ र पदावधि समाप्त भएपछि निजहरुको पुनः मनोनयन हुन सक्नेछ। तर स्थानीय तहको निर्वाचन भएमा निजहरुको पदावधि स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(२) पदावधि समाप्त नहुँदै कुनै सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी पदावधिको लागि दफा ४ को प्रक्रिया बमोजिम पद पूर्ति गरिनेछ ।

(३) सदस्यले राजीनामा दिई स्वीकृत भएमा निज आफ्नो पदबाट मुक्त भएको मानिनेछ।

(४) कुनै सदस्यले आफ्नो कर्तव्य पालन गरेको छैन भन्ने लागेमा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयले त्यस्तो सदस्यलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ। त्यसरी कारवाही गर्दा सम्वन्धित सदस्यलाई सफाई दिने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

९. सदस्यको अयोग्यताः देहायको कुनै व्यक्ति सदस्यमा मनोनित हुन वा बहाल रहन सक्ने छैनः-

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) समितिमा कार्यरत वैतनिक कर्मचारी,

(ग) साहुको ऋण तिर्न नसकी दामासाहीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखीने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरी सजाय पाएको,

(ङ) मगज विग्रेको ।

(च) पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्य

(छ) २१ (एक्काइस) वर्ष उमेर पूरा नभएको ।

१०. सदस्यता समाप्त हुने अवस्थाः देहायको अवस्थामा सदस्यता समाप्त भएको मानिनेछः-

(क) दफा ९ बमोजिम सदस्यमा बहाल रहन अयोग्य भएमा,

(ख) सदस्यले राजीनामा गरेमा,

(ग) मृत्यु भएमा,

(घ) समितिलाई कारण सहितको सूचना नदिई लगातार तीन पटक भन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।

परिच्छेद-४
समितिको बैठक

११. समितिको बैठक र निर्णयः (१) संयोजकबाट निर्देशन भए अनुसार सदस्य-सचिवले मिति, समय र स्थान तोकी समितिको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरुले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) समितिको कूल सदस्य संख्याको ५१ (एकाउन्न) प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) समितिको बैठक प्रत्येक २/२ महिनामा अनिवार्य बस्नु पर्नेछ । वर्षको कम्तीमा ६ पटक बस्नेछ। समितिको आवश्यकता अनुसार बैठक बस्न सक्नेछ।

(५) जम्मा सदस्य संख्याको तीन खण्डको एक खण्ड सदस्यहरुले मनासिव माफिकको कारण देखाई बैठक बोलाइयोस भनी संयोजक समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(६) बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन पाउने छ ।

(७) बैठकको निर्णय पुस्तिका सदस्य-सचिवले राख्ने छ ।

परिच्छेद-५

टिम, क्लव, संघसंस्थाहरुको दर्ता र व्यवस्थापन

१२. **खेलकूद सम्वन्धि संस्थाको दर्ताः** (१) खेलकूद सम्वन्धि गतिविधि सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्थाले यस समितिमा समेत दफा १३ बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिमा दर्ता नभएको खेलकूद सम्वन्धि टिम, क्लव, संघ संस्थाले नगरपालिकाभित्र खेलकूद सम्वन्धि गतिविधि सञ्चालन गर्न सक्ने छैन।

१३. **संस्था दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्नेः** (१) समितिको लगतमा संस्था दर्ता गराउन चाहने खेलकूद सम्वन्धि संस्थाले देहायका कुराहरु खुलाई समितिमा नाम दर्ताको निवेदन दस्तुर ५००।- का साथ अनुसूचि - १ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्ने

(क) संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) संस्थाले सञ्चालन गर्ने खेलकूदको किसिम/विधा,

(ग) कार्यकारिणी समितिका सदस्यहरुको नाम, ठेगाना र पेशा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त दिंदा खेलकूद सम्वन्धि संस्थाले संस्था दर्ता प्रमाण पत्र र विधानको प्रतिलिपि समेत दरखास्त साथ संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ ।

१४. **खेलकूद सम्वन्धि संस्थाको नाम दर्ता गर्न सक्नेः** दफा १३ बमोजिम नाम दर्ता गराउनको लागि दरखास्त परेमा दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो खेलकूद सम्वन्धि संस्थालाई आफ्नो लगत नाम दर्ता गराई अनुसूचि - २ बमोजिमको प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ । सोही प्रमाण पत्र हरेक वर्ष नवीकरण भएको विवरण उल्लेख गरी सम्वन्धित कर्मचारीले सही गरी नवीकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) पहिल्यै दर्ता भइसकेको संस्था भए नगरपालिकामा सूचिकृतको लागि अनुसूचि - ३ को ढाँचामा लिखित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) सूचिकृत भएका संस्थाहरुलाई अनुसूचि - ४ बमोजिम प्रमाण पत्र दिईनेछ । प्रमाण पत्रमा हरेक वर्ष नवीकरण भएको विवरण उल्लेख गरी सम्वन्धित कर्मचारीले सही गरी नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(४) सूचिकृत भएका संस्थाको नवीकरण गर्न दिईने निवेदन अनुसूचि - ५ बमोजिमको ढाँचामा हुनुपर्नेछ ।

(५) नगरपालिकामा सूचिकृत गर्दा आवेदन फारम शूल्क बाहेक अन्य दस्तुर लाग्नेछैन ।

(६) प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र सबै दर्तावाला वा सूचिकृत संस्थाहरु नगरपालिकामा अनिवार्य नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(७) आर्थिक कारोबार गरिने संस्थाले स्थायी लेखा नं. (PAN No.) लिएको हुनु पर्नेछ ।

(८) दर्ता र नवीकरण गर्नु भन्दा पहिले समितिले तोकेको प्रतिनिधिद्वारा सम्वन्धित ठाउंको निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम लगतमा नाम दर्ता गर्न नसकिने ठहरिएमा दर्ता गर्न नसकिने व्यहोराको सूचना समितिले त्यस्तो खेलकूद सम्वन्धि संस्थालाई दिनुपर्नेछ।

(१०) दर्ता भएका टिम क्लव, संघ संस्थाले जुनसुकै खेलकूदको प्रतियोगिता गर्नुभन्दा अगाडि खेलकूद विकास समितिलाई जानकारी गराई स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(११) नगर खेलकूद समितिमा दर्ता भएका टिम, क्लव, संघसंस्थाहरुले नगर खेलकूद समितिको उद्देश्य अनुसार खेलकूद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न सहयोग माग गरेको खण्डमा आयोजक समितिलाई नगर खेलकूद विकास समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट आवश्यक रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१५. **हेरफेरको सूचना गर्नुपर्नेः** (१) यो कार्यविधि बमोजिम समितिको लगतमा नाम दर्ता भएको खेलकूद सम्वन्धि संस्थाले दफा १३ बमोजिम नाम दर्ताको लागि दिएको दरखास्तमा उल्लेख भएको व्यहोरा वा दरखास्त साथ संलग्न विधानको व्यहोरामा कुनै हेरफेर भएमा त्यसरी हेरफेर गर्नु परेको कारण सहितको सूचना पन्ध्र दिनभित्र समितिलाई दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हेरफेरको सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो हेरफेर गर्नुपर्ने कारण मनासिव देखेमा समितिले त्यस्तो हेरफेरको व्यहोरा लगतमा जनाई लगत अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

१६. **खेलकूद सम्वन्धि संस्थाले हिसाबको स्रेस्ता राख्नुपर्नेः** (१) खेलकूद सम्वन्धि संस्थाले आफ्नो आम्दानी खर्चको हिसाबको स्रेस्ता समितिले तोकिदिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खेलकूद सम्वन्धि संस्थाले राखेको स्रेस्ताको जाँचबुझ खेलकूद समितिले जुनसुकै बेला पनि गर्न सक्नेछ ।

(३) खेलकूद समितिले उपदफा (२) बमोजिम खेलकूद सम्वन्धि संस्थाको स्रेस्ता जाँचबुझ गर्दा गराउँदा आम्दानी खर्चको हिसाब किताब अनियमित भएको वा रकम हिनामिना भएको देखीएमा त्यसरी अनियमित भएको हिसाब किताब नियमित गर्न लगाउन र हिनामिना भएको रकम सम्वन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्न गराउन आवश्यक कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।

१७. **समितिले निर्देशन दिन र लगतबाट नाम कट्टा गर्न सक्नेः** (१) समितिले खेलकूद सम्वन्धि संस्थालाई खेलकूदको विकासको सम्बन्धमा समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्वन्धित खेलकूद सम्वन्धि संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले दिएको निर्देशनको पालना नगर्ने खेलकूद सम्वन्धि संस्था वा समितिले तोकिदिएको ढाँचामा आफ्नो आम्दानी खर्चको हिसाब किताबको स्रेस्ता नराख्ने वा रकम हिनामिना गर्ने खेलकूद सम्वन्धि संस्थाको नाम समिति आफ्नो लगतबाट कट्टा गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिले आफ्नो लगतबाट कुनै खेलकूद सम्वन्धि संस्थाको नाम कट्टा गरेमा त्यसको सूचना सम्वन्धित खेलकूद सम्वन्धि संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

१८. **समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेः** खेलकूद सम्वन्धि संस्थाले खेलकूद प्रतियोगिता नगरभन्दा बाहिर वा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय खेलकूद सम्वन्धि विषयको सभा वा सम्मेलनमा भाग लिन कुनै सदस्य वा खेलाडीलाई पठाउन वा सूर्योदय नगरपालिकामा हुने खेलकूद प्रतियोगिता वा खेलकूद सम्वन्धि विषयको सभा वा सम्मेलनमा अन्य क्षेत्रको खेलाडी अधिकारीहरुलाई आमन्त्रण गर्न समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१९. **सदस्यहरुको बैठक भत्ता** : (१) सदस्यहरुले समितिको बैठकमा भाग लिए बापत तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

(२)सदस्यले समितिको काम विशेषले भ्रमण गर्नुपरेमा तोकिए बमोजिमको भ्रमण तथा दैनिक भत्ता पाउने छन् ।

२०. **कार्यक्रम तथा बजेटः** खेलकूद विकास प्रवद्धर्नको लागि सूर्योदय नगरपालिकाले आवश्यक बजेट बार्षिक योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

आचार संहिता

२१. **आचार संहिताः** (१) खेल सम्वन्धि विषयका खेलाडी, समिति संयोजक तथा सदस्य, कर्मचारी नगर कार्यपालिका र सभासद्हरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :-

(क) खेलका निर्णायक, खेलाडी, दर्शक, आयोजक कसैले पनि खेल सञ्चालनको समयमा कुनै पनि प्रतिबन्धित लागूऔषध र मादक पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन ।

(ख) प्रतिस्पर्धी टिमले विदेशी नागरिक मात्र समावेश गरेर स्वदेशी टिम बनाउन पाइने छैन । तर विदेशी खेलाडी समेतलाई आमन्त्रण गरिँदा गैर नेपाली टिमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(ग) प्रतिस्पर्धात्मक खेल सञ्चालन गर्दा दर्तावाला टिमलाई मात्र मान्यता दिइनेछ।

(घ) नैतिक पतन हुने फौजदारी अपराधमा दोषी ठहरिएको खेलाडीलाई खेलको टिमबाट हटाइनेछ ।

(ङ) खेलको विजय पश्चात पाउने शिल्ड, ट्रफी कही कतै बेच्न, धरौटी राख्न वा उपहार दिन पाइने छैन । तर कुनै दर्तावाला क्लव विघटन हुन गई उक्त क्लवले प्राप्त गरेका सिल्ड, ट्रफी नगरपालिकाको स्वीकृतिमा अर्को दर्तावाला क्लवलाई उपहार दिन भने वाधा पर्ने छैन ।

(च) कुनै खेलमा व्यक्तिलाई दिएको उपहार बाहेक टिमले पाएको उपहार व्यक्तिको अधीनमा राख्न पाइने छैन तर संरक्षण गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(छ) खेलको निर्णायक राख्दा तालिम प्राप्त आधिकारिक व्यक्ति बाहेक अरुलाई राख्न पाइने छैन ।

(ज) खेलाडीहरुले आपसमा प्रतिस्पर्धा गर्दा आफ्नो टिमको पक्ष लिई क्लापिङ्ग हुटिङ, अनुहार मेकअप र चित्र प्रदर्शन गर्न पाइनेछ तर विपक्षी टिमका व्यक्तिहरु वा टिमलाई इंगित गरी कार्टुन, चित्रकारिता, हुटिङ्ग, व्यक्तिगत वा संस्थागत नामबाट अश्लील शब्द वा अभद्र व्यवहार गर्न पाइने छैन ।

(झ) खेलको विकास गरी प्रचार प्रसार र प्रतिस्पर्धा क्षमता विकास गर्न नगरपालिकाका स्वीकृति र इजाजतबिना आफ्नो टिमको नाममा जवर्जस्ती चन्दा उठाउन पाइने छैन ।

(ञ) नगरपालिकाको स्वीकृति वा इजाजत लिई उठाइएको चन्दा संस्थाको आम्दानी खातामा आय जनाई सम्वन्धित क्लबबाट पारित गराएर मात्र खर्च गर्न पाइनेछ ।

(ट) यस अघि नै अन्यत्र दर्ता भएका वा नगरपालिकामा सूचिकृत भएका संस्थाहरुले नगरपालिकामा लिखित जानकारी दिएर मात्र स्वतन्त्र ढंगले खेल सञ्चालन गर्न पाउनेछन् ।

२२. **सौजन्यताः** दर्तावाला संस्थाहरुले अन्य संघ संस्थाहरुको सौजन्यमा कुनै खेल सञ्चालन गर्न नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ । संस्थाको सौजन्यताबाट प्राप्त जिन्सी वा अन्य सहयोगलाई सार्वजनिक गरी खेल सञ्चालन गर्नुका साथै विवरण दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

सजाय

२३ **जरिवाना :** (१) दर्ता भएका खेलकूद सम्वन्धि संस्थाहरुले नवीकरण नगराएमा देहाय बमोजिम जरिवाना गरिनेछः

क) एक वर्षसम्म पनि नवीकरण नगरेमा रु. ५००/-

ख) दुई वर्षसम्म पनि नवीकरण नगरेमा रु. १०००/-

ग) तीन वर्षसम्म पनि नवीकरण नगरेमा रु. २०००/-

घ) पाँच वर्षसम्म पनि नवीकरण नगरेमा रु. ५०००/-

(२) पाँच वर्ष भन्दा बढी समयसम्म पनि नवीकरण नगर्ने संस्थालाई दर्ताको सूचीबाट हटाइनेछ । यसरी समयमै नवीकरण नगरी दर्ताको सूचीबाट हटिसकेको संस्थामा संलग्न व्यक्तिको अर्को संस्था दर्ता गरिने छैन ।

(३) समयमै नवीकरण नगर्ने संस्थाले आफ्नो कोषबाट जरिवाना बुझाउनु पर्नेछ । संस्थाको कुनै व्यक्तिका कारणले संस्था नवीकरण गर्न विलम्ब हुन गएको भए उक्त व्यक्तिबाट संस्थाले असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

२४. **संस्थाको विघटन :** (१) दर्ता भएको खेलकूदका संस्थाहरु देहायको अवस्थामा विघटन हुन सक्नेछन् :-

(क) संस्थाका दुई तिहाई बहुमतले संस्था विघटन गर्ने भनी निर्णय गरेमा,

(ख) लगातार ५ वर्षसम्म संस्था नवीकरण नगरेमा,

(ग) संस्थाका पदाधिकारी निष्कृय भएमा वा वेपत्ता भएमा,

(घ) प्राकृतिक विपत्तिको कारणबाट संस्था क्षतविक्षत भएमा ।

२५. **विघटित संस्थाको सम्पत्ति सम्वन्धि व्यवस्थाः** विघटन भएको संस्थाको सम्पत्ति नगरपालिका मातहतमा रहनेछ।

२६. **सजायः** (१) समितिको कुनै सदस्य वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही गरी वा बदनियत साथ समितिलाई हानी नोक्सानी पुर्याएमा निजलाई ५,०००।- (पाँच हजार) रुपैयाँसम्म जरिबाना हुन सक्नेछ।

(२) आर्थिक सम्पत्तिमा हानी नोक्सानी पुर्याएमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार कारवाही हुनेछ।

२७. **असल नियतले गरेको काममा बचाउः** यस कार्यविधि बमोजिम खेलकूद सम्वन्धि शैक्षिक संस्था, क्लव, संस्थाहरुको अनुगमन तथा नियमन गर्दा सदस्यहरु उपर कुनै कारवाही गरिनेछैन।

२८. **यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरामा यसै बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।**

२९. **प्रतिवेदनः समितिको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन संयोजकले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।**

३०. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा फुकाउने वा यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सूर्योदय नगरपालिकालाई हुनेछ ।

३१. **खारेजी तथा बचाउः** यस कार्यविधिमा भएमा व्यवस्थाहरु नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म बदरभागी हुनेछ।

३२. **संशोधनः** यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि - १

(दफा १३ को उपदफा १ सँग सम्वन्धित)

संस्था दर्ताका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सूर्योदय नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल, इलाम

विषयः संस्था दर्ता सम्बन्धमा ।

म /हामीले तपसिलमा लेखिएको विवरण अनुसारको खेलकूद सम्वन्धि संस्था दर्ता गर्ने मनसायले इच्छुक व्यक्तिहरुको भेलाबाट गठित तदर्थ समितिले संस्थाको विधान समेत तयार गरिसकेकोले एक प्रति विधान यसै निवेदन साथ संलग्न राखी विधान स्वीकृति तथा संस्था दर्ताका लागि आवेदन गरेको छु/ छौं । नियमानुसार संस्था दर्ता गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

संस्थाको कार्यालय रहने स्थानः .... टेलिफोन/ मोबाइल नं. .... सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. .... टोलः ....

सचिवको हस्ताक्षरः	अध्यक्षको हस्ताक्षरः
नामः	नामः
मितिः	मितिः

निवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुः

क) संस्थाको विधानको मस्यौदा

ख) आवेदक र समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

ग) संस्थाको छापको नमूना ।

अनुसूचि - २

(दफा १४ को उपदफा १ सँग सम्वन्धित)

संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको ढाँचा

सूर्योदय नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फिक्कल, इलाम

मितिः ....

संस्था दर्ता प्रमाण पत्र

संस्थाको नामः

ठेगानाः

दर्ता हुँदाका बखत रहनु भएका समितिका पदाधिकारी र सदस्य संख्याः

दर्ता हुँदाका बखत रहनु भएको अध्यक्षको नामः

माथि उल्लिखित विवरण भएको संस्थाको विधान स्वीकृत गरी संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ । सूर्योदय नगर खेलकूद विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ र स्वीकृत विधानको अधीनमा रही खेलकूद सम्वन्धि गतिविधिहरु सञ्चालन गर्न अनुमति दिइएको छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूर्योदय नगरपालिका

संस्था नवीकरणको विवरणः

क्र.सं.	संस्थाको नाम	नवीकरण भएको मिति	नवीकरण दस्तुर	नवीकरण गर्ने कर्मचारीको सही र नगरपालिको छाप

अनुसूचि - ३

(दफा १४ को उपदफा २ सँग सम्वन्धित)

संस्था सूचिकृतका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
सूर्योदय नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल, इलाम ।

विषयः संस्था सूचिकृत गरिदिनु हुन ।

हामीले तपसिलको विवरण अनुसारको संस्था गठन गरी सञ्चालन गर्दै आएका छौं । नगर कार्यपालिकाको नियमानुसार संस्था सुचीकृत गर्नुपर्ने भएकोले नियमानुसार संस्था सूचिकृत गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछौं ।

संलग्न कागजातहरु
क) दर्ता प्रमाण पत्र
ख) चालु वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन
ग) कर चुक्ता प्रमाण पत्र
घ) कार्य समितिको निर्णय
ङ) संस्थाको विधान

....	....
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
सचिवको नामः	अध्यक्षको नामः

अनुसूचि - ४

(दफा १४ को उपदफा ३ सँग सम्वन्धित)

सूचिकृत प्रमाण पत्रको ढाँचा

सूर्योदय नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फिक्कल, इलाम

संस्था सूचिकृत प्रमाण पत्र

संस्थाको नामः

ठेगानाः

दर्ता हुँदाका बखत रहनु भएका समितिका पदाधिकारी र सदस्य संख्याः

दर्ता हुँदाका बखत रहनु भएको अध्यक्षको नामः

माथि उल्लिखित विवरण भएको संस्था सूचिकृत गरी प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ । सूर्योदय नगर खेलकूद विकास समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ र स्वीकृत विधानको अधिनमा रही खेलकूद सम्वन्धि गतिविधिहरु सञ्चालन गर्न अनुमति दिइएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संस्था नवीकरणको विवरण

क्र.सं.	संस्थाको नाम	नवीकरण भएको मिति	नवीकरण दस्तुर	नवीकरण गर्ने कर्मचारीको सही र न.पा. को छाप

अनुसूचि - ५

(दफा १४ को उपदफा ४ सँग सम्वन्धित)

संस्था नवीकरणका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मितिः ....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
सूर्योदय नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
फिक्कल, इलाम ।

विषयः संस्था नवीकरण गरी पाउँ ।

.... नामक संस्था यस नगरपालिकामा दर्ता/ सूचिकृत भई खेलकूद सम्वन्धि गतिविधिहरु सञ्चालन गरी रहेको हुँदा तपशिल बमोजिमका कागज पत्र संलग्न राखी नवीकरण गरिपाउँ भनी निवेदन गर्न आएको छु/ छौं । अतः आर्थिक वर्ष .... को लागि संस्था नवीकरण गरी पाउँ।

निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुः

क) आ.व. .... को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
ख) संस्थाको गत आ.व. को वार्षिक गतिविधिको समष्टिगत प्रगति विवरण
ग) संस्थाको चालु आ.व. को वार्षिक योजना र बजेट

सूर्योदय नगर युवा परिषद् सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावनाः

युवाहरुको हक, हित र अधिकारको संरक्षण एवम् सम्वर्द्धन गरी समृद्ध सूर्योदय नगरपालिका निर्माणका लागि सक्षम नागरिक तयार गर्न तथा १६-४० वर्ष उमेर समूहका सबैखाले युवाहरुको सर्वाङ्गिण विकास, सशक्तिकरण गरी युवा सम्वन्धि विषयको नीति निर्माण देखी कार्यान्वयन तहसम्म आवश्यकता अनुसार उनीहरुलाई संलग्न गराई नगर विकासको मूल प्रवाहमा समावेश गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सूर्योदय नगर युवा परिषद्को स्थापना र सञ्चालन गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगर युवा परिषद् सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

ग) "वडा समिति" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

घ) "प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

ज) "सभा" वा "नगर सभा" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ।

झ) "परिषद्" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन हुने सूर्योदय नगर युवा परिषद्लाई सम्झनुपर्छ ।

ञ) "युवा" भन्नाले १६ देखी ४० वर्ष उमेर समूहको उमेर भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

ट) "अध्यक्ष" भन्नाले परिषद्को अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

ठ) "सदस्य सचिव" भन्नाले परिषद्को सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

परिषद्को गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. सूर्योदय नगरपालिकाभित्र युवाहरुको हकहित र अधिकारको संरक्षण एवम् सम्वर्द्धन गरी समृद्ध सूर्योदय नगरपालिका निर्माणका लागि नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधिको परिच्छेद – २ को दफा ९ मा व्यवस्था भएको योग्यता पुगेको क्रियाशील व्यक्तिहरु मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको २४ सदस्यीय परिषद् गठन गर्नेछः

क) नगर कार्यपालिकाले नियुक्त गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष

ख) युवासँग सम्वन्धित विभिन्न संघसंस्थाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी २जना - सदस्य

ग) युवाको हक, हित संरक्षणमा विशेष योगदान पुर्याएका युवाहरुमध्येबाट आदिवासी जनजाति, दलित, अपांगता भएका, अल्पसंख्यकको प्रतिनिधित्व हुने गरी ३ जना - सदस्य

घ) उद्योग, कृषि, पर्यटन, खेलकूद, विज्ञान प्रविधि, साहित्य तथा कलाको क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी ३ जना - सदस्य

ङ) नगरपालिकाको १४ वटा वडाबाट एकजना प्रतिनिधित्व गर्ने गरी १४ जना - सदस्य

च) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखाको शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

४. दफा ३ बमोजिमका सदस्यहरुको मनोनयन समावेशी सिद्धान्तका आधारमा गरिनेछ।

५. दफा ३ बमोजिम गठन भएको परिषद्को पदावधि गठन भएको मितिदेखी चार वर्ष हुनेछ ।

६. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

७. पदावधिको विचमा राजिनामा दिई, मृत्यु भई, असत्त भई, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाई, बसाई सरी बाहिर गएमा, पदिय दायित्व सन्तोषजनक ढङ्गले वहन नगरी पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले समितिको पद रिक्त भएमा बाँकी रहेको पदावधिको लागि मात्र नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गर्नेछ ।

८. परिषद्मा नगरपालिकाले मनोनयन गरेका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको कार्य सन्तोषजनक नभएको नगर कार्यपालिकाले ठहर गरेमा कुनैपनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिको लागि रिक्त पदमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

९. परिषद्मा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

(क) १६ बर्ष पूरा भई ४० बर्ष ननाघेको नेपाली नागरिक,

(ख) परिषद्को कार्यवारे पर्याप्त जानकारी भई योगदान पुर्याउन सक्ने,

(ग) युवाहरुको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्याएको,

(घ) नगरपालिकाको नागरिक/ नगरपालिका भित्र बसोबास गरी योगदान पुर्याइरहेको,

(ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति

(च) कुनैपनि राजनैतिक दल तथा भातृ संगठनको केन्द्रिय प्रतिनिधि भई काम नगरेको व्यक्ति,

(छ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,

(ज) बैंक तथा वित्तिय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति ।

१०. **परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) युवा सम्वन्धि दीर्घकालिन नीति तर्जुमा गरी नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ख) नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रमको अधिनमा रही युवा सम्वन्धि योजना तथा कार्यक्रम बनाई लागू गर्ने,

(ग) परिषद्सँग आबद्धता प्राप्त गर्ने संघ, संस्थाहरुले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरु निर्धारण गर्ने,

(घ) विकास निर्माण तथा समाज सेवाको क्षेत्रमा युवालाई स्वयंसेवकको रुपमा परिचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने,

(ङ) परिषद्को बार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

(च) युवा विकास, सशक्तिकरण एवम् मूलप्रवाहिकरण सम्वन्धि बिषयमा नगरपालिकालाई सुझाव दिने,

(छ) युवालाई समृद्धिको मूल प्रवाहमा परिचालित गर्न अभियानमूलक कार्य संचालन गर्ने/गराउने,

(ज) युवाका लागि स्वरोजगार प्रवर्द्धन तथा उद्यमशीलता अभिबृद्धि सम्वन्धि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने,

(झ) युवाको सर्वाङ्गिण विकासका लागि खोज, अध्ययन, अनुसन्धानमूलक कार्य गर्ने/गराउने,

(ञ) युवालाई आत्मनिर्भर हुन सहयोग पुग्ने किसिमका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने,

(ट) युवालाई नगरपालिकाको नीति निर्माणदेखी कार्यान्वयन तहसम्म संलग्न गराउन पहल गर्ने,

(ठ) युवा सम्वन्धि विभिन्न निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने,

(ड) युवा सम्वन्धि संघ, संस्थाको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने/गराउने,

(ढ) युवाहरु बीचमा देखापर्ने अनुशासनहिनता, कुलत र दुर्व्यसनीको नियन्त्रण र नियमन गरी युवाहरुमा अनुशासन चेतना, सीप र श्रमप्रतिको सम्मान गर्ने बानीको विकास गर्दै सभ्य र समृद्ध समाजको निर्माणमा टेवा पुर्याउने ।

(ञ) तोकिए बमोजिमको अन्य कामकाज गर्ने, गराउने ।

११. **परिषद्को बैठक :** परिषद्को बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ । परिषद्को बैठकको निर्णयलाई अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरि राखिनेछ । परिषद्को बैठक सम्वन्धि अन्य कार्यविधि परिषद् आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । परिषद्ले आवश्यक ठानेमा परिषद्को कामसँग सम्वन्धित कुनै बिशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई परिषद्को बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद–४

परिषद्का पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. परिषद्का पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) परिषद्को नेतृत्व गर्ने,

(२) परिषद्को बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकि मत बराबर भए निर्णायक मत दिने,

(३) सदस्य सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने,

(४) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने,

(५) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने, गराउने,

(६) नगरपालिका तथा प्रमुखसंग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,

(७) परिषद्को कोषको खाता सदस्य सचिवसँग सञ्चालन गर्ने,

(८) आय व्ययको स्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने,

(९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने,

(१०) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको राजीनामा स्वीकृत गर्ने,

(११) परिषद्को कामको अनुगमन तथा नियमन गर्ने/गराउने,

(१२) परिषद्ले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ख) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

(२) परिषद्को कार्यहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने,

(३) परिषद् तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने/गराउने,

(४) अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने,

(५) परिषद्को तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्य गर्ने/गराउने,

(६) परिषद्को सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने, गराउने।

(७) परिषद्को कोष सञ्चालन गर्ने ।

(८) परिषद्को नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रुपमा सञ्चालन गर्ने।

(९) कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको स्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।

(१०) नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकद्धारा लेखा परीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने ।

(ग) सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) अध्यक्ष तथा परिषद्लाई सहयोग गर्ने ।

(२) बैठकमा सहभागी हुने ।

(३) परिषद् तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद–५

परिषद्सँगको आबद्धता र कार्यक्रम सञ्चालन

१३. युवा सम्वन्धि संघ, संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्ने : (१) युवाको हक, हित र अधिकारको संरक्षण गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका युवा सम्वन्धि कुनै संघ, संस्था परिषद्मा आबद्ध हुन चाहेमा देहायको विवरण खुलाई परिषद् समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ :

– संघ वा संस्थाको नाम

– संघ वा संस्थाको उद्देश्य

– संघ वा संस्थाको नवीकरण बहाल रहने अवधि,

– संघ वा संस्थाको कार्य समितिको पूण विवरण ।

(२) दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा सम्वन्धित संघ वा संस्थाको विधान समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्राप्त निवदेन सहित कागजात जाँचबुझ गर्दा निवेदकको माग बमोजिम त्यस्तो संघ, संस्थालाई परिषद्सँग आबद्धता प्रदान गर्न उपर्युक्त देखीएमा परिषद्ले तोके बमोजिमको दस्तुर लिई सो संघ वा संस्थालाई परिषद्ले आबद्धता प्रदान गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम परिषद्ले आबद्धता पाएका संघ वा संस्थाले आफूले बर्षभरि गरेको कामको प्रतिवेदन आर्थिक बर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र परिषद् समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद–६
परिषद्को कोष

१४. **परिषद्को कोष :** (१) परिषद्को आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको स्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगरपालिकाको बार्षिक बजेटको रुपमा उपलब्ध हुने रकम,

(ख) कुनै व्यक्ति वा संघ, संस्थाबाट प्राप्त हुने दान, दातव्य, अनुदान रकम,

(ग) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(घ) युवा सम्वन्धि संघ, संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्दा प्राप्त रकम,

(ङ) प्रकाशन बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकम,

(च) प्रतियोगिता सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,

(छ) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,

(ज) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) परिषद्को नामबाट गरिने सबै खर्चहरु उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ।

(४) परिषद्को कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम परिषद्ले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(५) परिषद्को बैंक खाताको सञ्चालन अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(६) परिषद्को आर्थिक बर्ष नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष सरह हुनेछ ।

(७) परिषद्को कोष सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. **लेखापरीक्षण :** (१) परिषद्ले आफ्नो आय - व्यय नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

(२) आर्थिक बर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवदेन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले परिषद्को आय–व्ययको लेखा, तत् सम्वन्धि कागजात र अन्य नगदी, जिन्सी जुनसुकै बखत जाँच्न र जाँच्न लगाउन सक्नेछ।

परिच्छेद–७
कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था, छाप तथा सेवा सुबिधा

१६. परिषद्को बेग्लै कार्यालय रहनेछ ।

१७. परिषद्को कार्यालय नगरपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ ।

१८. परिषद्लाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत नगरपालिकाले वहन गर्नेछ ।

१९. कर्मचारी र अन्य आवश्यकताबारे परिषद्ले नगरपालिकालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

२०. परिषद्को बेग्लै छाप, लेटर प्याड, साइन बोर्ड हुनेछ ।

२१. परिषद्को छाप परिषद्को समिति गठनपछि परिषद्को बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२२. परिषद्का अध्यक्षलाई मासिक दश हजार व्यवस्थापन खर्च उपलब्ध गराइनेछ । परिषद्को बैठक एक आर्थिक वर्षमा ५ पटकसम्म बस्नेछ । बैठक भत्ता नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–८

विविध

२३. **संशोधन** : (१) सूर्योदय नगर युवा परिषद् संचालन कार्यविधि–२०७५ को संशोधन गर्न आवश्यक भएमा परिषद्ले तयार गरि प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृत दिएपछि मात्र कार्यविधि संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।

(३) कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२४. **बचाउ तथा खारेजी**: सूर्योदय नगर युवा परिषद् सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म बदरभागी हुनेछ ।

२४. **सपथ** : परिषद्को पदेन बाहेक पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले आ–आफ्नो पदभार सम्हाल्नु अघि अध्यक्षले प्रमुखबाट र सदस्यहरुले अध्यक्षबाट तोकिए बमोजिम सपथ लिनुपर्नेछ ।

<u>सूर्योदय नगरपालिकाको स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६</u>

प्रस्तावना :- आधारभूत स्वास्थ्य सेवालाई निःशुल्क र सामाजीक सुरक्षको हक प्रदान गर्ने संवैधानिक व्यावस्था तथा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाको पहुँच र उपयोगमा सुधार गरी सवैका लागि स्वास्थ्य वीमा बाट स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिने राष्ट्रिय स्वास्थ्य वीमा नीति अनुरुप नगर क्षेत्र भित्र रहेका अति विपन्न, विधवा र एकल महिलाहरुका लागि स्वास्थ्य वीमा गर्ने सूर्योदय नगरपालिकाको आफ्नो नीतिलाई कार्यन्वयन गर्दै आर्थिक अवस्थाका कारण आकस्मिक बहिरङ्ग तथा अन्तरङ्ग उपचार गराउनबाट बञ्चित भएका दलित, अल्पसंख्यक, एकल विधवा र विपन्न महिलाहरुको स्वास्थ्य उपचारमा हुने संभावित खर्चको जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै स्वास्थ्यका क्षेत्रमा सर्वसाधारण पिछडाइएका वर्ग समेतको पहुँच स्थापित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम "सूर्योदय नगरपालिकाको स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६" नगर कार्यपालिका बाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद :-१

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :</u>

(१) यस कार्यविधिको नाम : "सूर्योदय नगरपालिकाको स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ।

२. <u>परिभाषा :-</u> विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ,

क) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ख) "कार्यपालिका"भन्नाले सूर्योदय नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

ग) "प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

घ) "उपप्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) "वडाध्यक्ष" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको सवै वडाको वडाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत " भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) "स्वास्थ्य वीमा " भन्नाले स्वास्थ्य उपचारमा हुने संभावित खर्चको जोखिममा प्राप्त हुने छुट सुविधालाई सम्झनु पर्छ ।

ज) "लाभग्राही" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका भित्रका दलित, अल्पसंख्यक,एकल ,विधवा र विपन्न महिलाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

झ) “नगरस्तरीय स्वास्थ्य वीमा ”भन्नाले लाभग्राही लक्षित समूहलाई उपलब्ध हुने स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी संचालन गर्न गठन हुने नगरस्तरीय स्वास्थ्य वीमा समिति सम्झनु पर्छ ।

ञ) “वडास्तरीय स्वास्थ्य वीमा समिति” भन्नाले लाभग्राही लक्षित समूहलाई उपलब्ध हुने स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न गठन हुने वडास्तरीय स्वास्थ्य वीमा समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद : -२

स्वास्थ्य वीमा सम्वन्धि व्यवस्था

३. सूर्योदय नगरपालिका भित्र रहेका दलित, अल्पसंख्यक, एकल, विधवा र विपन्न महिलालाई बजेट शिर्षकको परिधि भित्र रही स्वास्थ्य वीमा सेवा उपलब्ध गराइने छ।

४. लक्षित समूह भित्रका एक परिवारमा ५ जना सदस्य रहेका परिवारलाई ३५००।- का दरले स्वास्थ्य वीमा गरिने छ।

५. <u>स्वास्थ्य वीमा लाभग्राही हुनका लागि आवश्यक पर्ने योग्यता</u> :- सूर्योदय नगरपालिका भित्र स्वास्थ्य वीमा लाभग्राही हुनका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता अनिवार्य हनुपर्ने छ।

क. नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।

ख. सूर्योदय नगरपालिका भित्र बसोवास गरेको हुनुपर्ने ।

ग. सम्पत्तिकर तथा भूमिकर बुझाएको हुनु पर्ने ।

घ. विपन्नता प्रमाणित हुनुपर्ने ।

ङ. लक्षित समूह भित्र परेको हुनुपर्ने ।

च. उमेर ५० वर्ष भन्दा कम उमेर भएको हुनु पर्ने ।

६. **<u>स्वास्थ्य बीमा लाभग्राही छनौट प्रक्रियाः</u>**

स्वास्थ्य बीमा लाभग्राही छनौट का लागि निम्न अनुसारका प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने छः

क) स्वास्थ्य वीमा सहयोग कार्यक्रमका बारेमा सम्वन्धित पक्षबाट आवेदन माग गर्न सूर्योदय नगर कार्यपालिकाबाट आवेदन संकलन सुरु हुने मिति भन्दा कम्तिमा १५ दिन अगावै सार्वजनिक संचार माध्यबाट आवेदन दिन सकिने विषयको सूचना प्रसारण गर्नु पर्दछ ।

ख) बीमा गर्न चाहने इच्छुक व्यक्तिले सम्बन्ध वडा कार्यालय वा वडा स्तरीय जनप्रतिनिधि मार्फत बीमा सम्वन्धि विस्तृत सूचना लिन सक्नेछन्।

ग) योग्यता पुगेका इच्छुक व्यक्तिले बीमाको लागि अनुसूचि-१ बमोजिमको आवेदन रित पुर्वक भरी आफ्नो स्थायी ठेगाना खुलेको वडा कार्यालयमा गई बुझाउनु पर्नेछ ।

घ) अनुसूचि-१ बमोजिमको फारम वडा कार्यालयबाट निशुल्कः उपलब्ध हुनेछ।

ङ) आवेदन साथ नियम नं. ५ क, ख र ग लाई पुष्ठ्याइ हुने कागजातहरु र आवेदनको एकप्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद -३

७ **वडास्तरीय स्वास्थ्य वीमा समितिको गठन**

वडास्तरीय लाभग्राहीको सिफारिस गर्न देहाय अनुसार १ समितिको गठन हुनेछ । जसमाः

सम्वन्धित वडाको वडाअध्यक्षः संयोजक

सम्बन्धत वडाको वडा समितिले मनोनित गरेके दलित अल्पसख्यक एकल विधवा र विपन्न महिला सदस्यः १ सदस्य

वडा समितिको महिला सदस्य -२ जना सदस्य

वडाको वडा सचिवः सदस्य सचिव

८ **वडास्तरीय बीमा समितिको काम कर्तव्य अधिकार**

- वडाभित्र संकलन भएका बीमा आवेदनहरु रीतपूर्वक भए नभएको जाँच गर्ने।
- नियम नं. ५ बमजिमका आधार नपुगेका अयोग्य आवेदन सम्वन्धित आवेदकहरुलाई कारणसहित फिर्ता गर्ने ।
- योग्यता पुगेका आववेदनलाई दर्ता गरिएका मितिको आधारमा क्रम मिलाएर विपन्न, एकल विधवा महिला दलित, र अल्पसंख्यक लाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्रने।
- अनुसूचि - २ बमोजिम दलित अल्पसख्यक एकल विधवा र विपन्नको वर्गीकरण गरी अन्तिम छनौटका लागि नगरस्तरीय स्वास्थ्य बीमा तथा सिफारिस तोकिएको समयभित्रै पठाउने ।
- दर्ता सहयोगी कर्मचारी मार्फत बीमा प्रक्रिया प्रारम्भ गर्न आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने।
- बर्गीकरण तथा सिफारिसको नतिजा उपयुक्त समय बाहेक गोप्य राख्रे ।

९ **नगर स्तरीय स्वास्थ्य बीमा स्वास्थ्य समितिको गठनः**

नगर स्तरीय स्वास्थ्य बीमा स्वास्थ्य समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछः

नगरपालिका उपप्रमुख - संयोजक

कार्यपालिका सदस्य मध्येको नगरप्रमुखले तोकेको दलित सदस्य एकजना - सदस्य

कार्यपालिका सदस्य मध्येको नगरप्रमुखले तोकेको अल्पसंख्यक १ जना - सदस्य

प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत - सदस्य

जिल्लास्थित स्वास्थ्य बीमा हेर्ने कार्यालय प्रमुख - सदस्य

महिला वालवालिका हेर्ने शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

तर, बीमा लाभग्राहीको छनौट तथा सिफारिस प्रयोजनको लागि समितिले थप सहयोगको आवश्यकताको महसुस गरेमा सम्वन्धित कुनै व्यक्ति वा विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा राख्न सकिने छ ।

१० **<u>नगरस्तरीय स्वास्थ्य बीमा समितिको काम कर्तव्य तथा अधिकारः</u>**

नगरस्तरीय स्वास्थ्य बीमा लाभग्राही छनौट तथा सिफारिस समितिको काम कर्तव्य तथा अधिकारहरु देहाय बमोजिम हुनेछः

- वडाबाट वर्गीकरण गरी सिफारिस सहित आएका आवेदनको पुनः परीक्षण गर्ने ।
- बर्गीकरणको आधार र प्राथमिकता क्रम नमिलेको पाइएमा पुनर्विचारको लागि वडामा पठाउने ।
- प्रक्रिया विपरीत आएमा आवेदनलाई सूचीबाट हटाउने ।
- मागको चाप अत्याधिक बढेर विनियोजित बजेटबाट अधिकांस लाभग्राहीलाई समेट्न नसक्ने परिस्थिति पैदा भएको महसुस गरेमा समितिले नयाँ वर्गीकरणका आधारहरु तयार गरेर अन्तिमा सुची तयार गर्न सक्नेछ ।
- स्वास्थ्य बीमा लाभग्राहीको एवं वैकल्पिक बीमितहरुको अन्तिम नामावली तयार गरी अनुमोदनको लागि नगरकार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने।
- वर्गीकरणतथा सिफारिस उपयुक्त समय बाहेक गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

११ **<u>बीमा लाभग्राहीको नामावली प्रकाशनः</u>**

क) नियम नं. ७ बमोजिम लाभग्राहीहरुको नामावाली प्रकाशन गर्ने जिम्मेवारी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको हुनेछ। सो नामावलीको एक सेट सूर्योदय नगरपालिकाको सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ। साथै समय भित्रै वडाका नामावली वडाहरुमा पठाउनुपर्नेछ ।

ख) वडागत नामावली प्रकाशन गर्ने जिम्मेवारी वडाकै हुनेछ ।

१२ **<u>संझौताः</u>**

नगरकार्यपालिका र छनौट भएका बीमा लाभग्राहीहरुबीच सम्झौता गर्नुपर्नेछ । सम्झौता पत्र अनुसूचि ३ बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

१३ **<u>समय बीमाः</u>**

समय बीमा अनसुची ४ बमोजिम हुनेछ ।

१४ **<u>स्वास्थ्य बीमा प्रारम्भ विधि र प्रक्रिया</u>**

नियम नं. ९ बमोजिम सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरेपछि मात्र निजलाई स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम अन्तर्गत बीमित हुनको लागि योग्य भएको मानिनेछ र तत्पश्चात स्वास्थ्य बीमा प्रारम्भ हुनेछ ।

वडामा खटिने दर्ता सहयोगी सो बीमितलाई स्वास्थ्य बीमाको सहजीकरण शुरु गर्नेछन्। बीमा गरेवापत प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा बापत प्राप्त गरिने सेवा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

परिच्छेद -४

१५ विविध

क) माथिका बुँदामा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि ०७६/०७७ को एकल महिला १४ वटै वडास्तरीय विपन्न एकल महिला कार्यक्रम अन्तर्गत सू.न.पा. को १४ वटै वडामा सञ्चालन गर्न वाधा पर्ने छैन ।

ख) छनौट भएका स्वास्थ्य बीमा लाभग्राही परिवारमा ५ जना भन्दा बढी स्वास्थ्य सदस्य भए सो बढी सदस्यहरुको बीमा नगरकार्यपालिकाले गर्ने छैन ।

ग) नियम नं. १ मा जे सुकै कुरा लेखिए पनि नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको बजेटले लक्षित वर्ग सबैलाई कार्यक्रमबाट समेट्दा पनि बजट बचत हुन गएमा निश्चित आधारहरु तयार गरेर लक्षित वर्गको दायरा विस्तार गरी कार्यक्रम सञ्चलन गर्न सक्नेछ ।

घ) यो स्वास्थ्य बीमा सहयोगको बारेमा कुनै संभावित लाभग्राहीको नाम छुट हुन गएको , दोहोरो परेको वा कुनै कारणले नाम समावेश हुन नसकेको सम्बन्धमा गुनासो सुन्ने निकाय वा अधिकारी सम्वन्धित वडाकार्यालय र वडाअध्यक्ष हुनेछ ।

ङ) यो कार्यविधिका नियमहरुलाई संशोधन वा थपघट गर्ने वा व्याख्या गर्ने अधिकार सूर्योदय नगरपालकालाई हुनेछ ।

१६ **खारेजी तथा बचाउः -** यस कार्यविधिमा उल्लिखित व्यावस्था नेपालको सविधान र प्रचलित कानून सँग बाभिःएमा बाभःएका हदसम्म बदर हुनेछन्।

अनुसूचि-१

(कार्यविधिको नियम नं. ३ सँग सम्वन्धित)

बीमा लाभग्राही आवेदन फारम

श्रीमान वडा अध्यक्ष ज्यू,

वडा नं. ,सूर्योदय नगरपालिका, इलाम ।

विषयः स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सम्बन्धमा ।

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सञ्चालन गर्न लागेको स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम मार्फत बीमा लाभग्राही हुनका लागि आफूलाई योग्य ठानी यो आवेदन पेश गरेको छु । आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणहरु यसैसाथ संलग्न छन्, विवरण सहि सत्य छन् झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

आवेदक

नाम थरः

उमेरः

स्थायी ठेगानाः टोलः

वडा नं.

बीमा सेवाग्राही सदस्यहरुको नामावली (बढीमा ५ जना)

क.सं.	बीमा सेवाग्राहीहरुको पूरा नाम थर	उमेर	आवेदकसँगको नाता

संलग्न कागजातः

१. आवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी
२. स्थायी ठेगाना खुल्ने कागजात (नागरिकतामा स्थायी ठेगाना हालको भन्दा अन्यत्र भए)
३. विधवा एकल, दलित वा अल्पसंख्यकको प्रमाण खुल्ने कागजात

अनुसूचि -२

(कार्यविधिको नियम नं. ३ सँग सम्वन्धित)

एकल, विधवा, दलित वा अल्पसंख्यकको बर्गीकरणका आधारहरु :

आवेदकको नाम थर :

वडा नं. :

सूचक	अंक १	अंक २	अंक ३	नतिजा
आवास (घर)	पक्की घर	अर्धपक्की (जस्ताको छाना र ईटाको गाह्रो भएको आदी)	कच्ची घर वा घर नभएर डेरामा बसेको	
जग्गा	खेतबारी दुवै भएको	बारी मात्र भएको	केही नभएको	
रोजगारी	मासिक तलब पाउने नोकरी भएको वा स्वरोजगारी	ज्यालादारी काम गर्ने वा रोजगारीको सुनिश्चितता नभएको वा सामान्य निर्वाहमुखी व्यवसाय गरेको	बेरोजगार वा आंशिक ज्यालादारी वा मुस्किलले गुजारा चलेको	
शिक्षा (केटाकेटीको)	निजी विद्यालयमा पढ्दै	सरकारी विद्यालयमा पढ्दै	गरीविका कारण विचैमा पढाई छुटाउनु परेको	
खानेपानी	घरमै व्यवस्थित रुपमा आपूर्ति भैरहेको	सार्वजनिक धारा वा सामुदायिक धाराबाट आंशिक व्यवस्थापन	खानेपानीको समस्या	
स्वास्थोपचार	प्रायः निजी क्लिनिक वा अस्पतालमा जान सक्ने	प्रायः सरकारी स्वास्थ्य केन्द्रमा धाउने	गरीवीका कारण	
शौचालय	निजी व्यवस्थित शौचालय भएको	सामान्य व्यवस्थापनमा चलेको	शौचालय नभएको वा अर्का को शौचालय जानु परेको	
परिवार संख्या	५ जना सम्म	६ देखी ९ जना	१० जना भन्दा बढी	
बसोवास	शहरी क्षेत्रमा	आंशिक शहर वा गाँउमा	पिछडीएको गाँउमा	
घरमुली	रोजगारी पुरुष	बेरोजगारी पुरुष	बेरोजगारी महिला	
कुल प्राप्ताङ्क				

एकल, विपन्न दलित वा अल्पसंख्यक महिलाहरुका लागि स्वास्थ्य वीमा कार्यविधि २०७६

<u>विपन्न एकल, विपन्न दलित वा अल्पसंख्यक महिलाहरुको वर्गीकरणका आधारहरु :</u>

१. अति विपन्न दलित समूहको लागि प्राप्ताङ्क (२२ वा सो भन्दा वढी) :

२. विपन्न दलित समूहको प्राप्ताङ्क (१३ देखी २१ सम्म) :

३. दलित समूहको प्राप्ताङ्क (१२ वा सो भन्दा कम) :

मूल्याङ्कनकर्ताको सही :

मिति :

अनुसूचि नं. ३

(कार्यविधिको नियम नं. १२ सँग सम्वन्धित)

सूर्योदय नगरपालिका र स्वास्थ्य वीमा लाभग्राही वीचको सम्झौता पत्र

सूर्योदय नगर कार्यपालिका (यस पछि भनिने पहिलो पक्ष) र सु.न.पा. वडा नं. ⁄टोल⁄गाँउ वस्ने ....श्री ....को ....वर्ष ....को छोरा⁄छोरी⁄श्री ....को श्रीमती श्री ....(यस पक्ष भनिने दोश्रो पक्ष) वीच देहायका सर्तको अधीनमा रही सम्झौता गर्न मन्जुर भएकोले सही छाप गरी यो कागज गरी लियौ/दियौं)

सर्तहरु :

१. स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रम भन्नाले नेपाल सरकारले सञ्चालनमा ल्याएको वीमा कार्यक्रम मात्र बुझ्नु पर्नेछ ।

२. दोश्रो पक्षले अन्य निजी बीमा कम्पनीसँग स्वास्थ्य वीमाका लागि गरेको सम्झौताको वीमा रकम भूक्तानीका लागि पहिलो पक्ष बाध्य हुने छैन ।

३. कार्यविधिको नियम नं. ११ (क) बमोजिम प्रकासित नामावलीमा समावेश भएको परिवार सँग मात्र सम्झौंता गरिने छ ।

४. अनुसूचि १ मा उल्लिखित सदस्यहरुको हकमा मात्र यो सम्झौता उत्तरदायी रहने छ।

५. सम्झौता स्वीकृत भए पछि पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको नाममा स्वास्थ्य वीमाको लागि एक अवधिको लागि मात्र वीमा रकम प्रिमियम वापत रु. ३५००।- भूक्तान गर्ने छ।

६. सर्त नं. ५ मा उल्लिखित वीमा रकममा कुनै छुटको व्यवस्था भए सो रकमको दावी दोश्रो पक्षले गर्न पाउने छैन ।

७. दोश्रो पक्षले यो सम्झौताको अवधि समाप्त भए पश्चात पहिलो पक्षबाट सहयोग प्राप्त भए पनि वा नभए पनि वीमालाई निरन्तरता दिइ रहनु पर्ने छ।

८. दर्ता सहयोगी मार्फत स्वस्थ्य वीमा कार्यक्रमका बारेमा दिएको सवै निर्देशनहरुको पालना गर्नु दोश्रो पक्षको कर्तव्य हुने छ ।

लाभग्राहीको सही छाँप

दायाँ	बायाँ

अनुसूचि - ४

(कार्यविधिको नियम नं. ९ सँग सम्वन्धित)

समय तालिका

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यविधि	समय	जिम्मेवारी
१	सूचना प्रशारण गर्ने	नियम नं. ३	शुरुको २ हप्ता	नगर कार्यपालिका
२	आवेदन फारम वितरण गर्ने र संकलन गर्ने	नियम नं. ३	तेस्रो र चौथो हप्ता	वडाकार्यालय
३	आवेदन वितरण बन्द गर्ने	नियम नं. ३	चौथो हप्ता	वडा
४	बिपन्नता वर्गीकरण गर्ने	नियम नं. ५	पाँचौ हप्ता	वडा
५	सिफारिस सहित नगरमा नामावली पठाउने	नियम नं. ५	पाँचौ हप्ता	वडा
६	नगरस्तरीय समितिले छनौट गर्ने	नियम नं. ७	छैटौं र सातौं हप्ता	नगर
७	स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने	नियम नं. ७	आठौं हप्ता	नगर
८	नगरपालिकाबाट स्वीकृत भई नामावली प्रकाशन वडागत विवरण नगरकार्यपालिकामा पठाउने	नियम नं. ८ क	नवौं हप्ता	नगर
९	वडागत विवरण वडाकार्यालयमा पठाउने	नियम नं. ८ ख	नवौं हप्ता	वडा
१०	वडा कार्यालयमा नामावली प्रकाशन गर्ने	नियम नं. ८ख	नवौं हप्ता	वडा
११	सम्वन्धित लाभग्राहीहरुलाई सूचना दिने	नियम नं. ८ ग	दशौं हप्ता	वडा
१२	सम्झौता गर्ने	नियम नं. ९	दशौं हप्ता	वडा
१३	दर्ता सहयोगी सम्पर्क र बीमा प्रक्रिया प्रारम्भ	नियम नं. ११	दशौं हप्ता	वडा
	नियमित अनुगमन			वडा र नगर

नोटः ०७६/०७७ को लागि कार्तिकको पहिलो हप्ता सम्म क्रियाकलाप सम्पन्न गरिनेछ। तर आगामी आ.व. देखी आर्थिक बर्ष शुरु हुनासाथ थालनी गरी असोज मसान्त सम्म सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

सूर्योदय नगरपालिकाको करार खेल प्रशिक्षक नियुक्ति गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि – २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०५/१८

प्रमाणीकरण मिति : २०७६/०५/१८

विद्यालय तह तथा नगरभित्रको खेल विकासका लागि नगरसभावाबट ०७६/०७७ का लागि करार खेल प्रशिक्षक नियुक्ति गरी खेलसम्बन्धी कार्य अगाडि बढाउन तथा शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाबाट सम्पादन हुने खेल सम्बन्धी कार्य र नगरभित्रका विद्यालयमा खेल सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्य समेत गर्नका गर्नका लागि सूर्योदय नगर कार्यपालिकाले करार खेल प्रशिक्षक नियुक्ति कार्यविधि - २०७६ तयार गरि लागू गरेको छ ।

१. <u>उद्देश्यहरुः</u>

(१) रिक्त खेल प्रशिक्षक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नु,

(२) खेल प्रशिक्षक छनौट कार्यलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, विश्वसनीय, मर्यादित, निष्पक्ष तथा मितव्ययी बनाउनु,

(३) खेल प्रशिक्षक छनोटका लागि प्रयोगात्मक, र मौखिक परीक्षा संचालन गर्नु,

<u>२ छनौट तथा सिफारिस प्रक्रियाः</u>

क) खेल प्रशिक्षक पदपूर्तिको लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले नगर शिक्षा शाखाबाट पूर्व स्वीकृति लिएर कम्तीमा १५ दिनको सूचना राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने छ । विज्ञापन नगरपालिकाको वेभ साइट तथा सूचना पाटी तथा वडा कार्यालयमार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ ।

ख) विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्ने छ ।

आधारहरु

नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्ति

२१ वर्ष पूरा भई ४५ वर्ष ननाघेको

प्रशिक्षक अनुमति प्रमाणपत्र प्राप्त (NIS कोर्स उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र) भएको।

प्रवेशिका उत्तीर्ण नेपाली र अङ्ग्रेजी भाषामा राम्ररी लेख्न र बोल्न जान्ने ।

एथलेटिक्स तथा अन्य खेल सम्बन्धी कम्तीमा ६ महिनाको प्रशिक्षण लिएको प्रमाण पत्र भएको। ६ महिना भन्दा बढी कुनै संस्थासँग आबद्ध भई खेलकुद सम्बन्धी कार्य गरेको अनुभवको प्रमाण ।

३. अनुसूची १ बमोजिमको फारम भरी विज्ञापनको अन्तिम मितिभित्र तोकिएको राजस्व दाखिला गरेको सक्कल भौचर सहित दरखास्त दर्ता शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले गर्ने ।

४. करार प्रशिक्षक छनौटका लागि देहाय अनुसारको एक छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) नगर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) नगरपालिकाले तोकेको २ जना प्रयोगात्मक तथा लिखित परीक्षा गराउन सक्ने जिल्लास्तरमा कम्तीमा ५ वर्षको खेलकूद सम्बन्धी प्रशिक्षकका रुपमा काम गरेको व्यक्ति २ जना - सदस्य

(घ) सामाजिक विकास समितिले तोकेको एक जना - सदस्य

(ङ) नगर शिक्षा समितिले तोकेको खेल सम्बन्धी ज्ञान भएको व्यक्ति एक जना- सदस्य

(च) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको कर्मचारी/शाखा अधिकृत - सदस्य सचिव

खण्ड (ग) अनुसारको सदस्यको पदावधि छ महिना सम्म रहनेछ । प्रत्येक छ महिनामा चक्रीय प्रणाली अनुसार नगरपालिकाले तोक्नुपर्नेछ ।

५. प्रयोगात्मक परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न छनौट समितिका सदस्यहरू मध्येबाट एक जनाको संयोजकत्वमा परीक्षा सञ्चालनका लागि बढीमा तीन सदस्य रहने गरी परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

६. आवेदकले विज्ञापनमा तोकेको दस्तुर बुझाई तोकिएको समयभित्र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा रीतपूर्वक आवेदन दिएपछि परीक्षार्थीलाई सो शाखाले व्यक्तिगत विवरण सहित रोल नं. कायम गरी पासपोर्ट साइजको फोटो टाँसी प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

७ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले नगरपालिकासँग समन्वय गरी परीक्षा मिति तोक्नु पर्ने छ ।

८ छनौट समितिको छनौट कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन पर्यवेक्षकको रुपमा सम्बन्धित नगरपालिकाले ३ जना सम्म पर्यवेक्षक खटाउन सक्ने छ । छनौटको परीक्षा सम्बन्धी कामको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

९ परीक्षाको अनुगमन निरीक्षण नगर प्रमुख, नगर शिक्षा समिति तथा सामाजिक विकास समितिका पदाधिकारी बाट हुन सक्नेछ ।

१० परीक्षाको गोपनियता र मर्यादालाई ख्याल गरि छनौट समितिले सम्बन्धित विषय विज्ञबाट प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।

११ प्रयोगात्मक अभ्यास परीक्षण ५० पूर्णाङ्कको र उत्तीर्णाङ्क २५ हुने छ । अन्तर्वार्ता २५ अङ्कको हुने छ । अन्तर्वार्ताको अङ्क विभाजन सम्बन्धित न्यूनतम योग्यताको प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीका लागि क्रमश ५,४ र ३ अङ्क जोडिने छ । २० पूर्णाङ्कको अन्तर्वार्ता विषयवस्तुको ज्ञान १०, व्यक्तित्व ५ तथा सम्बन्धित विषयको प्रस्तुतीकरण तथा रचनात्मक सोच बापत ५ हुने गरी लिनु पर्ने छ । अन्तर्वार्ताको अङ्क प्रदान गर्दा ४० प्रतिशत भन्दा कम र ८० प्रतिशत भन्दा बढी दिनु परेमा स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्ने छ । दरखास्त पेश गरेका उम्मेद्वारहरुको प्रयोगात्मक

अभ्यास परीक्षण पश्चात छनोट भएका उम्मेद्वारहरुका बीचमा मात्र अन्तर्वार्ता गराउनु पर्ने छ । सहभागी उम्मेद्वारहरु मध्ये उत्तीर्णाङ्क कटाएका अधिकतम अङ्क ल्याउने मध्ये ५० प्रतिशत उम्मेद्वारको सूची अन्तर्वार्ताका लागि छनोट गर्नुपर्ने छ।

१२ प्राप्ताङ्क टेबुलेशन गर्ने व्यक्ति छनोट समितिले तोक्नु पर्ने छ साथै सो जिम्मेवार प्राप्त व्यक्तिले/कर्मचारीले प्रयोगात्मक परीक्षा तथा २५ पूर्णाङ्कको अन्तर्वार्ता संचालन गरी प्राप्ताङ्कको औषत निकाली नतिजा छनौट समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३ छनौट समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरी नगरपालिका समक्ष नियुक्तिका लागि परीक्षाको नतिजा सहित पठाउनु पर्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा वर्णानुक्रम अनुसार र अन्तिम नतिजा योग्यताक्रमका आधारमा प्रकाशित गरिनेछ।

१४ परीक्षार्थी संख्या अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षाको कार्य र अन्तर्वार्ता एकै दिनमा सम्भव नभएमा छनौट समितिले निर्णय गरे बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१५ कुनै पनि संस्थामा नेपाल सरकारको सुविधा प्राप्त कार्यरत व्यक्तिले समान तहमा आवेदन दिई परीक्षामा सामेल हुन पाउने छैन तर कार्यरत संस्थाबाट निजले आफ्नो राजीनामा स्वीकृत भएको प्रमाण पेश गरेमा परीक्षामा सामेल हुन बाधा पर्ने छैन ।

१६ कसैले बुँदा नं. १७ को उल्लंघन गरी परीक्षामा सामेल भई उत्तीर्ण भएको प्रमाणित भएमा निजको सिफारिस बदर गरी वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सिफारिस गरिनेछ ।

१७ यसरी सिफारिस गरिएका उम्मेदवार लाई ७ दिन भित्रमा नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारीले करारनामा गराई नियुक्ती दिई कार्य विवरण सहित काममा संलग्न गराउनु पर्नेछ र सोको जानकारी नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा गराउनु पर्नेछ ।

१८ निजलाई हाजिर गराई काममा संलग्न गराउने कर्तव्य शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको हुने छ ।

१९ सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले तोकिएको समयावधिभित्र नियुक्ति नबुझेमा वा नियुक्ति भएको ६ महिनाभित्र राजीनामा दिएमा वा अन्य कारणले उक्त पद रिक्त भएमा छनौट समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा वैकल्पिक सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमका आधारमा नियुक्ति गर्नु पर्ने छ । कुनै व्यक्तिले परीक्षाको गोपनीयता भंग गरेको वा गर्न लगाएको, परीक्षाको परिणाम फेरबदल गरेको वा गर्न लगाएको, सम्बन्धित आवश्यक कागजात च्याते वा नष्ट गरे गराएको प्रमाणित भएमा प्रचलित ऐन नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।

२० करार खेल प्रशिक्षक नियुक्ति सम्बन्धमा प्रचलित नीति, नियम एवं निर्देशिका बमोजिम कुनै परिवर्तन भएमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

२१ करार खेल प्रशिशिक्षक नियुक्ति सम्बन्धमा यस कार्य विधिमा उल्लेख भएका बिषयहरूमा यसै अनुसार हुनेछ । उल्लेख गर्न छुट भएका बिषयहरूका हकमा लोक सेवा आयोग/ नेपाल शिक्षा सेवा आयोगका स्थापित विधी तथा मान्यता अनुसार हुनेछन् ।

ग) <u>आर्थिक कार्य प्रणाली</u>

(१) परिक्षा संचालनको आर्थिक कारोवारको लेखा तथा लेखा परिक्षण प्रचलित नेपाल कानून अनुसार हुनेछ ।

(२) परिक्षा संचालनसँग सम्बन्धित खर्च देहाय अनुसार हुनेछः-

(क) छनौट समिति तथा परीक्षा व्यवस्थापन समितिको बैठक भत्ता प्रति बैठक प्रति व्यक्ति रू. १०००।००

(ख) प्रति दिनका लागि खाना चिया खाजा खर्च प्रतिव्यक्ति रु. ३५०।०० नबढ्ने गरी,

(ग) प्रयोगात्मक परिक्षा संचालनका लागि तोकिएका कर्मचारी प्रति सिफ्ट - व्यवस्थापकाका लागि रु. ८५०।००, सहायक व्यवस्थापकका लागि रु. ६५०।००, सहजकर्ता लागि रू. ५००।००, सहयोगीका लागि रू. ४००।००, परिक्षा संचालन प्रक्रिया संलग्न छनौट समिति तथा व्यवस्थापन उपसमितिका सदस्य तथा अनुगमन कर्ताका लागि प्रति सिफ्ट रु. १०००।००

(घ) अन्तरवार्ता समितिका सदस्यहरूका लागि प्रति सिफ्ट भत्ता रु.१०००।-

(ङ) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न विज्ञ प्रशिक्षकलाई दैनिक भत्ता रु. १६००।- भ्रमण भत्ता सहित

(च) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन तथा अन्तर्वार्ता सञ्चालनका लागि स्टेसनरी ५० जना सम्म परीक्षार्थी भएमा रु २०००।- सो भन्दा माथि १०० सम्म परीक्षार्थी भएमा रु ४०००।- र सो भन्दा माथि भएमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिको पूर्व स्वीकृति लिएर गर्नु पर्ने छ ।

घ) <u>आचार संहिता</u>

क. प्रयोगात्मक परीक्षा संचालनका लागि तोकिएका व्यक्तिहरु बाहेक अन्य व्यक्तिहरु उक्त परीक्षा संचालन अवधिभर परीक्षा हलमा वा खेल मैदानमा प्रवेश गर्न पाउने छैनन् ।

ख. तोकिएको स्थानमा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा सार्वजनिक नहुन्जेलसम्म छनौट समितिमा संलग्न समितिका जिम्मेवार व्यक्तिहरुले मोबाइल फोन स्विच अफ गर्नुपर्नेछ र व्यवस्थापन कार्यमा संलग्न कर्मचारीले आवश्यकतानुसार मोबाइल फोन प्रयोग गर्न सकिनेछ । परीक्षार्थीले भने

प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता अवधिभर मोबाइल फोन स्विच अफ गर्नुपर्नेछ ।

ग. प्रयोगात्मक परीक्षा केन्द्र/ मैदान भित्र प्रवेश गरिसकेपछि परीक्षामा संलग्न व्यक्तिहरुले परीक्षार्थीसँग र अन्य असम्बन्धित व्यक्तिहरुसँग व्यक्तिगत भेटघाट र सम्पर्क गर्न पाउने छैनन् ।

घ. प्रयोगात्मक परीक्षा मर्यादित, संयमित र निष्पक्ष रुपमा संचालन गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी करार खेल प्रशिक्षक छनौट समितिको हुनेछ ।

ङ. परीक्षा केन्द्रको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने दायित्व छनौट समितिको हुनेछ।

च. तोकिएको प्रयोगात्मक परीक्षा केन्द्रलाई चार किल्ला कायम गरी परीक्षा प्रक्रिया आरम्भ भई सकेपछि नतिजा सार्वजनिक नहुन्जेल परीक्षासँग असम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई उक्त स्थानमा प्रवेश निषेध गरिनेछ ।

छ. प्रयोगात्मक परीक्षामा आवश्यक पर्ने सामग्री परीक्षार्थीलाई छनौट समितिले अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

ज. परीक्षामा अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिन बाह्य हस्तक्षेप र प्रभाव पर्ने कुनै गतिविधि भएमा छनौट समितिका सदस्य सचिव वा कुनै पदाधिकारीले तत्काल त्यसको जानकारी सामाजिक विकास समितिका संयोजक, नगर प्रमुख एवं सुरक्षा निकायलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

झ. परीक्षामा संलग्न विज्ञ, सदस्य र अधिकृतबाट अनियमित कार्य भएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्य गर्ने अधिकृत, विज्ञ र सदस्यहरुलाई विज्ञको सूचीबाट हटाई विभागीय एवं नियमानुसार नगर कार्यपालिकाले कारवाहीसमेत गर्नेछ । अनियमित कार्य भएको प्रमाणित भएमा उक्त परीक्षा रद्द हुनेछ र पुनः परीक्षाको प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्नेछ ।

अनुसूची - १

मुखाकृति देखिने हाल साालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो टाँस गरी उम्मेद्वारले फोटो र फारममा पर्ने गरी हस्ताक्षर गर्ने

श्रीमान संयोजक ज्यू
करार शिक्षक छनोट समिति, सूर्योदय नगरपालिका, इलाम
विषय :करार खेल प्रशिक्षक छनौट परीक्षामा सहभागी हुन पाउँ ।
महोदय,

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाबाट मिति ....मा प्रकाशित विज्ञापन अनुसार करार खेल प्रशिक्षक पदको उम्मेद्वारका लागि तपशीलको विवरण र आवश्यक कागजातसहित निवेदन पेश गर्दछु ।

तपशील

१. विज्ञापन नं....२. पद......३ श्रेणी....४ उम्मेद्वारको नाम थर................
५ स्थायी ठेगाना जिल्ला..................गा.पा/ न.पा...............वार्ड नं.......
६ बाजेको नाम थर............बाबुको नाम थर......... आमाको नाम थर...........
७. जन्ममिति.............नागरिकता नं.............नागरिकता लिएको जिल्ला..................नागरिकता लिएको मिति..............
८. शैक्षिक योग्यता प्रवेशिका उत्तीर्ण साल र विद्यालय र ठेगाना...................
९. प्रमाणपत्रतह उत्तीर्ण साल र विद्यालय/क्याम्पसको नाम र ठेगाना.............
१० स्तातक तह उत्तीर्ण साल र क्याम्पसको नाम र ठेगाना ....
११. स्नातककोतर तह उत्तीर्ण साल र क्याम्पसको नाम र ठेगाना...........
१२. दरखास्त दिएको मिति.........उम्मेद्वारको हस्ताक्षर........ परीक्षा रोल नं.........

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

प्रवेश पत्र

मुखाकृति देखिने हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो टाँस गरी उम्मेद्वारले फोटो र फारममा पर्ने गरी हस्ताक्षर गर्ने

परीक्षा रोल नं.......................
१. विज्ञापन नं.................२. पद....................
३. श्रेणी.................४. उम्मेद्वारको नाम थर.................
५. स्थायी ठेगाना जिल्ला........................
गा.पा/ न.पा.......................वार्ड नं........................
६. बाजेको नाम थर............बाबुको नाम थर........... आमाको नाम थर.........
७. जन्ममिति......................नागरिकता नं.....................
नागरिकता लिएको जिल्ला............नागरिकता लिएको मिति..............
८. शैक्षिक योग्यता प्रवेशिका उत्तीर्ण साल र विद्यालय र ठेगाना....................
९. प्रमाणपत्रतह उत्तीर्ण साल र विद्यालय/क्याम्पसको नाम र ठेगाना..........
१० स्तातक तह उत्तीर्ण साल र क्याम्पसको नाम र ठेगाना ....
११. स्नातककोतर तह उत्तीर्ण साल र क्याम्पसको नाम र ठेगाना.................
१२. दरखास्त दिएको मिति.......उम्मेद्वारको हस्ताक्षर................

सूर्योदय नगरपालिकाको श्रमिक दस्ता (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानको धारा ३३ ले रोजगारीको हकलाई मौलिक हकका रुपमा समावेश गरेको छ । सोही मौलिक हकको कार्यान्वयन गर्न जारी भएको रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ को मर्म अनुसार यस सूर्योदय नगरपालिका भित्र स्थानीय श्रोत, साधन, पूँजी र प्रविधिको उपयोग गरी सञ्चालन गरिने सार्वजनिक क्षेत्रका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा रोजगारीको अवसर सिर्जना गरी बेरोजगार व्यक्तीहरुलाई रोजगारी प्रदान गर्न र त्यस्ता सार्वजनिक आयोजनाहरु तथा निजी, सहकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रबाट समेत माग हुने सीपयुक्त श्रमिकहरूको पूर्ति गर्नको लागि सूर्योदय नगरपालिकाको पाँचौं नगर सभाबाट स्वीकृत **प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम** र **सूर्योदय नगरपालिका**को साझेदारीमा **सूर्योदय श्रमिक दस्ता स्थापना** गर्ने नीति अनुरुप नेपालको संविधान २०७२ को भाग १७ धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी "सूर्योदय नगरपालिकाको श्रमिक दस्ता (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६" स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको श्रमिक दस्ता (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

ग) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

घ) "कार्यविधि" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको श्रमिक दस्ता (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६ सम्झनुपर्छ ।

ङ) "श्रमिक दस्ता" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको श्रमिक दस्ता (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६ को दफा ३ बमोजिम स्थापना गरिएको श्रमिक दस्ता सम्झनुपर्छ ।

च) "सञ्चालन र व्यवस्थापन समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा १० बमोजिमको श्रमिक दस्ता संचालन र व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

छ) "संयोजक" भन्नाले कार्यविधिको दफा १० बमोजिमको समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

ज) "परिचालन एकाई" भन्नाले कार्यविधिको दफा १२ बमोजिमको श्रमिक दस्ता परिचालन एकाई सम्झनु पर्छ।

झ) "एकाई प्रमुख" भन्नाले कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम तोकिएको श्रमिक दस्ता परिचालन एकाई प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

श्रमिक दस्ताको स्थापना, उद्देश्य, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन र परिचालन

३. **श्रमिक दस्ताको स्थापना**: (१) स्थानीय श्रोत, साधन, पूँजी र प्रविधिको उपयोग गरी सञ्चालन गरिने सार्वजनिक क्षेत्रका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा रोजगारीको अवसर सिर्जना गरी नगरपालिका भित्रका बेरोजगार व्यक्तीहरुलाई रोजगारी प्रदान गर्ने र त्यस्ता सार्वजनिक आयोजनाहरु तथा निजी, सहकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रबाट समेत माग हुने सीपयुक्त श्रमिकहरूको पूर्ति गर्ने उद्देश्यले **प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम**सँगको साझेदारीमा सूर्योदय नगरपालिका अन्तर्गत एक **सूर्योदय श्रमिक दस्ता** स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूर्योदय श्रमिक दस्तामा रहने श्रमिकहरुको संख्यात्मक विवरण देहाय बमोजिम हुनेछः

सूर्योदय श्रमिक दस्ता (समूह) मा रहने श्रमिकहरुको संख्यात्मक विवरण

क्र.स.	कामको प्रकृति	दक्ष श्रमिक संख्या	सुपरीवेक्षक	अदक्ष श्रमिक संख्या	जम्मा श्रमिक संख्या	कैफियत
१	डकर्मी	१५	३	४४		
२	सिकर्मी	७				
३	इलेक्ट्रिसियन	१५				
४	प्लम्बर	५				
५	पेन्टर	८				
६	कुक (अर्धदक्ष)	२				
७	पाले	१				
	जम्मा	५३	३	४४	१००	

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूर्योदय श्रमिक दस्तामा रहने श्रमिकहरुको भर्ना (सूचीकरण), छनौट सम्वन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः (४) उपदफा (२) बमोजिमको सूर्योदय श्रमिक दस्तामा रहने श्रमिकहरुको संख्यात्मक विवरण आवश्यकता अनुसार थपघट हुन सक्नेछ ।

क) श्रमिक भर्ना/सूचीकरणः यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालन तथा परिचालन हुने श्रमिक दस्ताका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले २ महिना भित्रमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि श्रमिकहरुको भर्ना/ सूचीकरण गर्नु पर्दछ। तर चालु आ.व.मा एक पटक श्रमिक सूचीकरण भैसकेपछि थप

श्रमिक आवश्यक परेमा नगरपालिकाले पुनः श्रमिक सूचीकरण गर्न सुचना निकाल्न सक्नेछ।

ख) सूचना प्रकाशनः श्रमिक सूचीकरणका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्त भित्रमा १ महिना अवधि राखी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

ग) सूचीकरणका लागि श्रमिकले निवेदन दिनुपर्नेः सूर्योदय श्रमिक दस्तामा सहभागी हुन ईच्छुक बेरोजगार व्यक्तिले नगरपालिकाबाट सूचना प्रकाशन भएको मितिले १ महिना भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा वा रोजगार सेवाकेन्द्रमा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको बेरोजगार दर्ताको लागि दिईने निवेदनका साथ यस कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिमको फारम भरी निवेदन दिनुपर्नेछ। वडा कार्यालयले प्राप्त निवेदनहरु छानविन गरी संक्षिप्त विवरण तयार गरी निवेदन दिने अन्तिम मितिले ७ दिन भित्रमा नगरपालिकाको कार्यालयमा सिफारीस सहित पेश गर्नु पर्दछ।

घ) माथि उल्लेखित उपदफा (क, ख, र ग) मा सूचीकरण सम्बन्धि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ अन्तर्गत रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत भईसकेका बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई यसै कार्यविधि अनुसार स्वतः सूचीकृत भएको मानिनेछ।

ङ) यस कार्यविधि अनुसार श्रमिक दस्ताको श्रमिकको रुपमा सूचीकृत गरिनका लागि वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई आएका निवेदन उपर छानविन गरी श्रमिकको अन्तिम सूची तयार गर्ने र कामका लागि आवश्यक श्रमिक छनौट गर्न निम्न अनुसारको समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

- संयोजक, सामाजिक विकास समिति -संयोजक
- प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- प्राविधिक शाखा प्रमुख -सदस्य
- योजना शाखा प्रमुख -सदस्य
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम प्रमुख -सदस्य सचिव

४. <u>श्रमिक दस्ता स्थापनाको उद्देश्यः सूर्योदय श्रमिक दस्ता स्थापनाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः</u>

(क) नगर क्षेत्रका नागरिकलाई रोजगारीको प्रत्याभूति गराई मौलिक हकका रुपमा रहेको रोजगारीको हकको कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) आन्तरिक रोजगारीको प्रवर्द्धन गरी वैदेशिक रोजगारीको बढ्दो निर्भरतालाई कम गर्ने ।

(ग) रोजगारीको माध्यमद्धारा गरिबी न्यूनीकरण र सामाजिक संरक्षणमा योगदान पुर्याउने ।

(घ) स्थानीय स्तरमा विकास निर्माण कार्यमार्फत सार्वजनिक पूँजी निर्माण गरी स्थानीय जनताको जीवनस्तर सुधार गर्न मद्दत पुर्याउने ।

(ङ) स्थानीय स्तरमा बढ्दो श्रमिकको मागलाई पूर्ति गर्ने ।

५. <u>कार्य क्षेत्रः</u> श्रमिक दस्ताका श्रमिकहरुको काम गर्ने क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

क. नगर क्षेत्र भित्र सञ्चालित सार्वजनिक क्षेत्रका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू तथा निजी वा अन्य क्षेत्र बाट सञ्चालित निर्माण कार्यहरुमा माग बमोजिम आवश्यकता अनुसार श्रमिक दस्ताको कार्य क्षेत्र रहने छ।

ख. यस बाहेक श्रमिक दस्ताका श्रमिकहरुले नगरपालिकाले खटाएको स्थान वा क्षेत्रमा गई तोकिए बमोजिम काम गर्नु पर्ने छ।

६. <u>कार्य समयः</u> श्रमिक दस्ताका श्रमिकहरुको काम गर्ने समय देहाय बमोजिम हुनेछः

क. श्रमिक दस्ताका श्रमिकहरुले वर्षको ९ महिना (असार, श्रावण र भाद्र बाहेक) काम गर्नु पर्ने छ।

ख. प्रत्येक श्रमिकले दिनको ८ घण्टा र हप्ताको ४८ घण्टा काम गर्नु पर्ने छ।

ग. प्रत्येक दिन विहान ९ बजे तोकिएको कार्यस्थलमा उपस्थित हुनु पर्ने छ। र बेलुका ५ बजे छुट्टी हुनेछ।

घ. हप्तामा १ दिन (शनिवार) विदा दिईने छ। (शुक्रबार दिनको ४ बजे छुट्टी लिन सकिने छ र त्यसरी छुट्टी लिईएको खण्डमा आईतबार विहान ८ बजे काममा उपस्थित हुनुपर्ने छ।)

ङ. कुनै पनि श्रमिक विना जानकारी कार्यस्थलमा अनुपस्थित भएमा निजको २ दिन बराबरको पारिश्रमिक कट्टा गरिने छ।

च. आपतकालिन विदा बस्नु परेको खण्डमा काममा उपस्थित भएको दिन कारण सहित आवश्यक कागजात (निवेदन, बिरामी भएको भए सो सम्बन्धि कागजात आदि) पेश गर्नु पर्ने छ।

छ. प्रत्येक श्रमिकले दैनिक ४ घण्टाको दरले अतिरिक्त समय काम गर्न सक्नेछन्।

ज. प्रत्येक श्रमिकले दैनिक ८ घण्टाको कार्यावधिमा १ घण्टा खाजा वा विश्रामका लागि समय पाउनेछन्।

झ. प्रत्येक श्रमिकले दशैं र तिहार जस्ता लामा चाड पर्वमा बढिमा १५ दिनको विदा पाउनेछन्। यसरी विदा बसेको दिनको पारिश्रमिक प्राप्त हुने छैन।

७. **<u>श्रमिक दस्ताको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन</u>**: (१) दफा ३ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूर्योदय श्रमिक दस्ताको सञ्चालन र व्यवस्थापन सूर्योदय श्रमिक दस्ताको सञ्चालन र व्यवस्थापन समितिबाट हुनेछ ।

८. **श्रमकि दस्ताको परिचालन**ः (१) श्रमिक दस्ताको परिचालन सूर्योदय श्रमिक दस्ताको परिचालन एकाईबाट हुनेछ ।

९. **साझेदारीः** (१) **प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम**सँगको साझेदारीमा श्रमिक दस्ताको सञ्चालन एवं परिचालन हुनेछ।

(२) रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५, रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ ले व्यवस्था गरेको प्रावधान अनुरुप रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन हुनेछ।

परिच्छेद- ३

सूर्योदय श्रमिक दस्ता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. **सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन** : (१) सूर्योदय श्रमिक दस्ता सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि देहायका पदाधिकारी रहेको एक सूर्योदय श्रमिक दस्ता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ ।

क) संयोजक, सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति - संयोजक
ख) संयोजक, सामाजिक विकास समिति - सदस्य
ग) संयोजक, पूर्वाधार विकास समिति - सदस्य
घ) संयोजक, आर्थिक विकास समिति - सदस्य
ङ) संयोजक, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति - सदस्य
च) प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

२) समितिले संस्थागत प्रतिनिधिको रुपमा नगर क्षेत्रमा स्थापना भई संचालनमा रहेका श्रमिकको हकहित संरक्षण सम्वन्धी संस्थाका प्रमुखलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

३) समितिले नगर कार्यपालिकाको कुनै पनि सदस्य वा श्रम तथा रोजगारका क्षेत्रमा योगदान दिन सक्ने सामाजिक, बौद्धिक वा दक्ष व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४) समितिको बैठक आवश्यकता र औचित्यको आधारमा समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

११. **सूर्योदय श्रमिक दस्ता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**ः (१) श्रमिक दस्ता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क) श्रमिक दस्ता सम्बन्धि नीति, योजना, मापदण्ड र कार्यविधिहरु तर्जुमा गर्ने।

ख) श्रमिक दस्ता व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धमा श्रमिक दस्ता परिचालन एकाईलाई आवश्यक राय, सल्लाह- सुझाव तथा निर्देशन दिने।

ग) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने काम कारवाहीको क्रममा पर्न आउने विवाद समाधान गर्न वा वाधा अड्चन फुकाउनका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष आवश्यक राय-सुझाव पेश गर्ने।

घ) रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमवाली, २०७५ को नियम १४ बमोजिमको स्थानीय निर्देशक समिति सँग आवश्यक समन्वय गरी तोकिएको कार्यहरु गर्ने।

परिच्छेद- ६

सूर्योदय श्रमिक दस्ता परिचालन एकाई गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. **परिचालन एकाईको गठन** : (१) सूर्योदय श्रमिक दस्ता परिचालनको लागि देहायका पदाधिकारी रहेको एक सूर्योदय श्रमिक दस्ता परिचालन एकाई गठन हुनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य

ग) प्राविधिक शाखा प्रमुख -सदस्य

घ) लेखा शाखा प्रमुख - सदस्य

ङ) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम प्रमुख - सदस्य सचिव

२) समितिको बैठक प्रत्येक महिनामा एकपल्ट बस्नेछ, तर आवश्यकता र औचित्यको आधारमा संयोजकको आदेशले आवश्यकता अनुसार बैठक बोलाउन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

१३. **सूर्योदय श्रमिक दस्ता परिचालन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार**: (१) श्रमिक दस्ता परिचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछः

क) सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तीहरु मध्येबाट आवश्यक श्रमिक संख्या छनोट गर्ने।

ख) नगर क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने विभिन्न आयोजनाहरुमा आवश्यक पर्ने अनुमानित श्रमिक संख्या निर्धारण गर्ने।

ग) विभिन्न आयोजनाहरुबाट माग भई आए बमोजिम आवश्यकता अनुसार श्रमिक परिचालन गर्ने।

घ) आयोजना/ काममा खटिएका श्रमिकहरुको लगत विवरण राख्ने।

ङ) श्रमिकहरुको पारिश्रमिक वितरण गर्ने।

च) रोजगारी सिर्जनाका लागि निजी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय, साझेदारी र सहकार्य गर्ने।

परिच्छेद- ४

श्रमिकको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा सम्वन्धी व्यवस्था

१४. **पारिश्रमिक** : १) सूर्योदय श्रमिक दस्तामा रहने श्रमिकहरुले देहाय बमोजिम पारिश्रमिक एवं अन्य सुविधा प्राप्त गर्नेछन्:

क. श्रमिक दस्ताका प्रत्येक श्रमिकले वार्षिक ९ महिनाको (असार, श्रावण र भाद्र बाहेकको) पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने छन्।

ख. यसरी प्रदान गरिने पारिश्रमिक सूर्योदय राजपत्रमा उल्लेख भए अनुसार हुने छ।

ग. प्रत्येक श्रमिकलाई मासिक १८० घण्टा बराबरको मासिक पारिश्रमिक उपलब्ध गराईने छ।

घ. प्रत्येक श्रमिकलाई मासिक पारिश्रमिकको ८० प्रतिशत भन्दा कम नहुने गरी वर्षको एक पटक प्रोत्साहन भत्ता दिईने छ।

२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि कुनै श्रमिकले मासिक १८० घण्टा भन्दा बढी समय काम गरेमा उक्त अतिरिक्त घण्टा अर्को महिनाको नियमित समय घण्टामा गणना गरिने छ। यसरी गणना गर्दा कुनै महिना थप १ महिना बराबरको कार्य घण्टा पुगेमा मासिक पारिश्रमिकको अतिरिक्त थप १ महिना बराबरको पारिश्रमिक उपलब्ध गराईने छ।

२) उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकहरुले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराईने छ ।

१५. **आवास:** कार्यस्थलबाट टाढा वसोवास गर्ने श्रमिकहरुका लागि आवास गृहको व्यवस्था गरिने छ।

१६. **खाना-खाजा:** आवास गृहमा बसोबास गर्ने प्रत्येक श्रमिकलाई विहान र बेलुकाको खाना र दिउँसोको खाजा उपलब्ध गराईने छ। सो बापत लाग्ने खर्चका लागि श्रमिक स्वयंको मासिक पारिश्रमिकबाट निश्चित रकम कट्टा गरिने छ।

(१) दफा (१५) र (१६) का प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने खाट, ओढ्ने- ओछ्याउने, खाने थाल, बटुका लगायतका सामाग्री श्रमिक स्वयं आफैले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१७. **बीमा तथा कार्यस्थल सुरक्षा** : (१) सूर्योदय श्रमिक दस्ताका प्रत्येक श्रमिकहरुको दुर्घटना बीमा गराईनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बीमा गर्दा लाग्ने खर्चको ६० प्रतिशत नगरपालिकाले र बाँकी ४० प्रतिशत सम्बन्धित श्रमिकले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको बीमा बापतको सुविधा र सोको भुक्तानी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(४) सुरक्षा सावधानीः श्रमिक दस्ताका श्रमिकहरुलाई काममा खटाउँदा श्रमिकको सुरक्षाका लागि आवश्यक सावधानी अपनाउनु पर्नेछ।

(५) प्राथमिक उपचारः हरेक कार्यस्थलमा श्रमिकको प्राथमिक तथा आकस्मिक उपचारका लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत सामाग्री र औषधी भएको प्राथमिक उपचार बाकस राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१८. **श्रमिक कल्याण कोषः** (१) श्रमिकहरुको हित र सामाजिक सुरक्षाको लागि एक श्रमिक कल्याण कोषको स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको स्थापना तथा सञ्चालन नगरपालिकाको नियमानुसार हुनेछ।

परिच्छेद- ५

बजेट व्यवस्थापन

१९. **वित्तय श्रोतः** श्रमिक दस्ता सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा परिचालनका लागि आवश्यक बजेट नगरपालिका र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम मार्फत उपलब्ध हुनेछ।

२०. **खर्च व्यवस्थापन प्रक्रियाः** दफा (१९) सँग सम्वन्धित सम्पूर्ण वित्तिय खर्च प्रक्रिया, लेखांकन, स्रेस्ता व्यवस्थापन, लेखा परिक्षण तथा प्रतिवेदन कार्य नगरपालिकाको नियमित बजेट तथा कार्यक्रमको खर्चको प्रक्रिया अनुरुप प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद- ६

विविध

२१. **श्रमिकले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरुः**

(१) सूर्योदय श्रमिक दस्तामा रहेका श्रमिकहरुले कार्यस्थलमा देहाय अनुसारको आचरण र अनुशासनको पालना गर्नु पर्नेछः

क) समयको पालना गर्ने ।

ख) समूहमा मिलेर काम गर्ने ।

ग) मादक पदार्थको सेवन तथा धूमपान नगर्ने।

घ) सुपरीवेक्षकको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।

ङ) असल आचरण र अनुशासन कायम गर्ने ।

च) कार्यस्थलमा आयोजनाले उपलब्ध गराएका सुरक्षा सामग्रीहरु लगाउने ।

छ) आयोजना स्थलमा खटिएको प्राविधिकले दिएको निर्देशन बमोजिम कार्यस्थल सुरक्षाका उपायहरुको अबलम्वन गर्ने ।

ज) कार्यस्थलमा सुरक्षाकर्मी तथा अन्य कुनै व्यक्तिसँग झैंझगडा नगर्ने नगराउने।

झ) कार्यस्थलमा लैंगिक, जातीय, क्षेत्रीय, धार्मिक, साँस्कृतिक तथा यौनजन्य हिंसा र विभेद नगर्ने नगराउने ।

ञ) कार्यस्थलमा मोवाईल फोनको प्रयोग नगर्ने।

ट) यदी कुनै पनि श्रमिकले उल्लेखित नियम एवं आचारण विरूद्धको कार्य गरेमा २ पटक सम्म चेतावनी दिईने छ र तत्पश्चात पनि आचारण विरुद्धको कार्य जारी राखेमा पाउने रकमको २५ प्रतिशत रकम कट्टा गरी बाँकी रकम दिई निजलाई बर्खास्त गरिने छ।

२२. **अनुगमन**: (१) यस कार्यविधि बमोजिम श्रमिक दस्ता परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित अनुगमन नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको नगर स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समीति मार्फत हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन समिति वा सो समितिले गठन गरेको अनुगमन टोलीले प्राप्त कार्यादेश र सुचकको आधारमा अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा श्रमिक दस्ता परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रमिक दस्ता परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी श्रमिक दस्ता परिचालनका लागि/ बाट प्राप्त रकम दुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

२३. **परामर्श सेवा लिन सक्ने** : नगर कार्यपालिकाबाट समितिलाई प्रत्यायोजित अधिकार वा श्रमिक दस्ता सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न बाह्य परामर्शदाता आवश्यक भएमा समितिले उपयुक्त विषय विज्ञ व्यक्ति वा सेवा प्रदायक परामर्शदाता संस्थासंग नियम अनुसार परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

२४. **अभिलेख राख्ने** : (१) समितिले श्रमिक दस्ता परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र श्रमिकहरुको सीप र क्षमता विकास सम्बन्धमा गरेका सबै काम कारवाहीको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा सुरक्षित र दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।

२५. **<u>थप मापदण्ड बनाउने सक्ने</u>** : उपदफा (१) बमोजिम श्रमिक दस्ता सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्वन्धी संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत मापदण्डसंग मिल्ने गरी व्यवस्थित गर्न समितिले आवश्यकता अनुसार खर्च तथा जनशक्ति परिचालन सम्वन्धी थप मापदण्ड बनाई नगर कार्यपालिका मार्फत नगरसभाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

२६. **<u>निर्देशन दिन सक्ने</u>** : नगरसभाले श्रमिक दस्ता संचालनका विषयमा कुनै नीतिगत मार्गदर्शन एवं निर्देशन प्रदान गरेको भए सो आधारमा कार्यपालिकाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२७. **<u>थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने</u>**ः यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै अस्पष्टता वा द्विविधा भएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न, थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२८. **<u>खारेजी र बचाउ</u>**ः यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व नगरपालिका वा नगर कार्यपालिकाबाट नगर स्तरीय श्रमिक दस्ता स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धमा कुनै काम कारवाहीहरु भए गरेको भए सो काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

***

अनुसूचीः १

(दफा ३ को उपदफा ३ (ग) सँग सम्बन्धित)

सीपयुक्त श्रमीक व्यक्तिगत विवरण

.... नं. वडा कार्यालय,

सूर्योदय नगरपालिका, ईलाम

नाम थरः-..

लिङ्गः क) पुरुष ख) महिला ग) तेस्रो लिङ्गी

स्थायी ठेगानाः-

अस्थायी ठेगानाः-

जन्म मितिः-

ना. प्र. प. नं.- सम्पर्क नं.- ....

सीप तथा तालीमको विवरणः					
सीपको किसिम	**तालीम**	**तालीम अवधि**	**तालीम प्रदायक संस्था**	**आफूले काम गरेको अनुभव (वर्ष)**	**कैफियत** (सम्बन्धित सीप सम्बन्धी कुनै विशेष अनुभव भए लेख्ने)
क) डकर्मी (म्यासन)					
ख) सीकर्मी (कार्पेन्टर)					
ग) विद्ध्युत सम्बन्धी (ईलेक्ट्रिसियन)					
घ) धारा तथा पाईप जडान (प्लम्बर)					
ङ) रङ्ग रोगन (पेन्टर)					
च)फलाम तथा स्टील सम्बन्धी (आईरन/स्टील फिक्सर)					
छ) मजदुर					
ज) अन्य					

आज्ञाले

प्रकाशराज पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत