

नियमावली सङ्ग्रह

भाग-१



खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु
कोशी प्रदेश, नेपाल ।



नियमावली सङ्ग्रह

प्रकाशन : २०८२

प्रकाशक : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु
कोशी प्रदेश, नेपाल ।

मुद्रण : एम.एस. प्रिन्टिङ्ग सोलुसन
msprintingsolution@gmail.com

विषय-सूची

क्र.सं.	शीर्षकहरू	पेज नं.
१.	(कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	१
२.	निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	४७
३.	कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४	५७
४.	योजना सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७५	७७
५.	स्वास्थ्य तथा सरसफाइ नियमावली, २०७७	१०५
६.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन नियमावली, २०८१	१४३
७.	शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२	१९१
८.	लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०८२	३३३

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
(कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०१/०५

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/३/२५ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यी नियमहरूको नाम “खुम्बु पासाङल्हामु गाउँकार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “विषयगत शाखा” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नु पर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा,

स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकास जस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।

- (छ) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडाध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ञ) “सभा” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. कार्य सम्पादन:

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।
- (२) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाई वा केन्द्रहरूको विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ । विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाई वा केन्द्रहरू गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको मिति देखि स्थापना तथा सञ्चालन हुनेछ ।

४. कार्य विभाजन:

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) गाउँ कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

- (४) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अध्यक्षले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची-५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:

- (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा गाउँ सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (२) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (४) वडाध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडाध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन:

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

(२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाउ : यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने : यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

गाउँ कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई)
को विवरण

गाउँ कार्यपालिकाको आफ्नो राजस्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसङ्ख्या तथा विकासका मुख्य-मुख्य प्राथमिकता अनुरूप सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछन् । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र सङ्घसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

(ङ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्धन उपशाखा

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

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

(ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा

(झ) आन्तरिक लेखा परीक्षण उपशाखा

(ञ) बिदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा, भूउपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा

◆ जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा इकाई

◆ बस्ती विकास इकाई

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती तथा सिँचाई उपशाखा

◆ जलविद्युत, उर्जा र सडक बत्ती इकाई

◆ सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(च) विपद् व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

(ख) वन तथा भू-संरक्षण कार्यालय

(ग) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास उपशाखा

(घ) रोजगार प्रवर्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ कार्यालय
- (घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय
- (ङ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
 - ◆ लैङ्गिक समानता इकाई
 - ◆ बालबालिका, किशोर-किशोरी तथा युवा इकाई
 - ◆ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई
- (ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्धन इकाई

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

- (क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
- (ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई
- (ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची-२

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- ◆ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- ◆ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- ◆ गाउँपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- ◆ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन
- ◆ मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- ◆ गाउँपालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- ◆ स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- ◆ गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- ◆ गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख

- ◆ गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
 - ◆ गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र सङ्घसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय
- ◆ सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
 - ◆ जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
 - ◆ वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
 - ◆ पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार
- (घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन नगर प्रहरी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
- ◆ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
 - ◆ नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - ◆ सम्पत्तिको संरक्षण,
 - ◆ गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - ◆ स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - ◆ नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - ◆ गाउँ बस्ती सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छानबिन र अनुसन्धान,
 - ◆ स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - ◆ कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

- ◆ विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - ◆ अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - ◆ फूटपाथ व्यवस्थापन
 - ◆ निर्माण नियमन
 - ◆ गुणस्तर नियन्त्रण
 - ◆ नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- ◆ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
 - ◆ न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना
 - ◆ मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन
 - ◆ व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
 - ◆ न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- (च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन
- ◆ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
 - ◆ एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
 - ◆ आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
 - ◆ अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
 - ◆ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

- ◆ वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
 - ◆ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- (छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण
- ◆ स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
 - ◆ बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
 - ◆ उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
 - ◆ स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
 - ◆ स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
 - ◆ स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
 - ◆ उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
 - ◆ खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
 - ◆ खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
 - ◆ स्थानीय व्यापार प्रवर्धन सहजीकरण र नियमन,
 - ◆ स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखाङ्कन ।
- (ज) बैठक तथा विधायन
- ◆ कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
 - ◆ कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
 - ◆ कार्यपालिका तथा सभामा पेस गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन

- ◆ कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- ◆ नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय
- ◆ विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

(भ) आन्तरिक लेखा परीक्षण

- ◆ आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण
- ◆ लेखा परीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन
- ◆ अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- ◆ लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य
- ◆ बिदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण, आदि ।
- ◆ स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- ◆ उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासन

- ◆ राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- ◆ सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिबाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटोरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन

- ◆ सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- ◆ आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- ◆ स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन) मालपोत सङ्कलन
- ◆ कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ◆ ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिङ्ग शुल्क
- ◆ सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- ◆ पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- ◆ प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना
- ◆ प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिबाना
- ◆ बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- ◆ करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- ◆ वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- ◆ आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- ◆ राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- ◆ स्थानीय राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन,

- ◆ राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- ◆ राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- ◆ सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- ◆ आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- ◆ बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- ◆ लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- ◆ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- ◆ समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ◆ ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- ◆ लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- ◆ कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- ◆ राजस्व तथा व्ययको अनुमान
- ◆ बेरुजु फछ्यौट
- ◆ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. पूर्वधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- ◆ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन

- ◆ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- ◆ यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- ◆ स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ◆ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन
- ◆ आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- ◆ यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- ◆ यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- ◆ यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- ◆ निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- ◆ भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- ◆ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- ◆ भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- ◆ भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- ◆ पूरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सँग्रहालय संरक्षण, संवर्धन र पुनःनिर्माण,
- ◆ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा, भूउपयोग तथा बस्ती विकास

- ◆ जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा,

- ◆ प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- ◆ भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- ◆ जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, स्नेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- ◆ सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- ◆ जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- ◆ विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पूरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत बस्ती विकास
- ◆ शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ◆ गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ◆ आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- ◆ योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- ◆ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- ◆ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ◆ सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- ◆ सङ्घीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- ◆ स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- ◆ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती र सिँचाइ

जलविद्युत, उर्जा र सडक बत्ती

- ◆ साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्धन,
- ◆ विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- ◆ जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ◆ स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- ◆ सडक बत्तीको व्यवस्था

सिँचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- ◆ सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- ◆ सिँचाइ सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

- ◆ स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- ◆ जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- ◆ साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ड) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- ◆ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ वृक्षरोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- ◆ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ◆ सरसफाइ तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- ◆ वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण
- ◆ हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- ◆ सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- ◆ वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- ◆ न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- ◆ वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- ◆ पानी मुहानको संरक्षण
- ◆ पहिरो नियन्त्रण
- ◆ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- ◆ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- ◆ विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- ◆ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- ◆ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- ◆ विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- ◆ विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- ◆ विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- ◆ प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- ◆ विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ◆ वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- ◆ स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी

- ◆ स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- ◆ स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- ◆ स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- ◆ कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- ◆ कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- ◆ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन
- ◆ कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- ◆ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण
- ◆ कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- ◆ शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- ◆ कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- ◆ कृषि बीउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- ◆ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- ◆ कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- ◆ कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- ◆ कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

- ◆ पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- ◆ पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- ◆ पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- ◆ पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- ◆ पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- ◆ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- ◆ पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- ◆ स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- ◆ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- ◆ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- ◆ सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- ◆ सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- ◆ सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

- ◆ स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
 - ◆ स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, विकास र परिचालन ।
- (ख) वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता
- ◆ वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी
 - ◆ स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
 - ◆ सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, संवर्धन, उपयोग र नियमन
 - ◆ वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
 - ◆ मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
 - ◆ नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षरोपण व्यवस्थापन
 - ◆ निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्धन र नियमन
 - ◆ सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षरोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
 - ◆ जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
 - ◆ वन बीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्धन
 - ◆ नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन
 - ◆ वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
 - ◆ वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
 - ◆ स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
 - ◆ स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन

- ◆ स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
 - ◆ वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
 - ◆ रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्धन
 - ◆ मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
 - ◆ जैविक विविधताको अभिलेख
 - ◆ सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
 - ◆ भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
 - ◆ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
 - ◆ आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्धन, व्यवस्थापन
- (ग) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उद्योग
- ◆ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
 - ◆ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन
 - ◆ उद्यमशीलता प्रवर्धन
 - ◆ व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
 - ◆ सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्धन ।

खानी तथा खनिज

- ◆ खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ◆ ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन

- ◆ दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- ◆ खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- ◆ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- ◆ गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- ◆ गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- ◆ गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- ◆ गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- ◆ रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- ◆ स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- ◆ पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- ◆ सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- ◆ सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- ◆ रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- ◆ प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- ◆ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- ◆ विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- ◆ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- ◆ शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- ◆ आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- ◆ विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- ◆ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- ◆ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- ◆ स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण
- ◆ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- ◆ पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- ◆ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- ◆ स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय

- ◆ खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- ◆ खेलकुदको विकास र प्रवर्धन
- ◆ खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- ◆ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ

- ◆ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- ◆ राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- ◆ राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- ◆ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन
- ◆ अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- ◆ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- ◆ सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि
- ◆ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- ◆ औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- ◆ औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- ◆ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- ◆ औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- ◆ औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- ◆ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डाण र वितरण

- ◆ स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- ◆ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- ◆ प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- ◆ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन
- ◆ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- ◆ सुर्ति, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- ◆ आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- ◆ जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- ◆ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- ◆ आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- ◆ स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- ◆ सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- ◆ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ङ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैङ्गिक समानता

- ◆ महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन

- ◆ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास
- ◆ लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- ◆ लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका

- ◆ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ बालबालिकाको हकहित संरक्षण
- ◆ बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- ◆ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- ◆ बालबालिका परिवार सहयोग
- ◆ वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- ◆ बाल न्याय
- ◆ बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- ◆ असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- ◆ बाल हिंसा नियन्त्रण
- ◆ बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- ◆ आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा

- ◆ युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन
- ◆ युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास

जेष्ठ नागरिक

- ◆ जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- ◆ जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- ◆ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- ◆ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- ◆ अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- ◆ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी

एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- ◆ स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी सङ्घ संस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ संस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- ◆ गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- ◆ निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य

- ◆ समन्वय र परिचालन
- ◆ सामाजिक सङ्घ संस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- ◆ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- ◆ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- ◆ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- ◆ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापन ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्धन

- ◆ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ पूरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास
- ◆ परम्परागरत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- ◆ स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- ◆ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- ◆ पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- ◆ पूरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा संवर्द्धन
- ◆ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- ◆ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- ◆ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- ◆ आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- ◆ वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- ◆ विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ◆ विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
- ◆ उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- ◆ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- ◆ सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- ◆ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- ◆ विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- ◆ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- ◆ आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- ◆ विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन

- ◆ तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- ◆ आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- ◆ स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- ◆ आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- ◆ बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- ◆ स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- ◆ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- ◆ सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण
- ◆ विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको सङ्कलन, अभिलेख
- ◆ प्रदेश तथा सङ्घसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- ◆ सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
- ◆ गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

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

अनुसूची-३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- ◆ आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसङ्ख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- ◆ निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ◆ ऐतिहासिक, पूरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- ◆ खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल, पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- ◆ सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- ◆ टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

- ◆ वडाभिन्नका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:
- ◆ बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
 - ◆ अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
 - ◆ पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
 - ◆ वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
 - ◆ बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
 - ◆ पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
 - ◆ वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
 - ◆ शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
 - ◆ सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
 - ◆ वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
 - ◆ घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
 - ◆ कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
 - ◆ कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
 - ◆ कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,

- ◆ पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- ◆ वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ◆ स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- ◆ स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने,
- ◆ वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- ◆ अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- ◆ वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- ◆ वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- ◆ बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
- ◆ घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- ◆ वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्धन गर्ने,
- ◆ प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- ◆ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ◆ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- ◆ वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- ◆ वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- ◆ विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

- ◆ बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- ◆ प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँ पालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- ◆ असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,
- ◆ असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- ◆ सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- ◆ वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- ◆ वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- ◆ वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- ◆ प्राञ्चारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- ◆ वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- ◆ घर निर्माण गुणस्तर तथा भवनसंहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

- ◆ खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- ◆ वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन गरी लगत राख्ने,
- ◆ हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- ◆ विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने,
- ◆ नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- ◆ आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महसुलको स्थानीय दररेट तोक्ने,
- ◆ आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
- ◆ समय-समयमा नेपाल कानुनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ड) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- ◆ पञ्जीकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- ◆ गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ◆ सङ्घीय/कानुन र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- ◆ आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- ◆ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- ◆ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

- ◆ स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- ◆ नाता प्रमाणित गर्ने,
- ◆ नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- ◆ बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- ◆ कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- ◆ मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- ◆ घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- ◆ जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- ◆ व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- ◆ मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- ◆ विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- ◆ निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- ◆ अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- ◆ घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- ◆ व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- ◆ पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- ◆ फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- ◆ नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- ◆ जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- ◆ कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- ◆ कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- ◆ संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

- ◆ जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- ◆ हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- ◆ नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- ◆ जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- ◆ मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा र्जमिन सिफारिस गर्ने,
- ◆ उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- ◆ जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- ◆ पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- ◆ जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- ◆ विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- ◆ पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- ◆ वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- ◆ आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- ◆ विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- ◆ धारा तथा विद्युत् जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- ◆ प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची-४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

- (क) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेस गर्ने, गराउने ।
- (ग) गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेस गर्ने ।
- (घ) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आब्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
- (ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
- (च) गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (छ) गाउँ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
- (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनसम्मको बिदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।

- (ज) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (ठ) गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।
२. **उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- (१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ग) गाउँ सभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
३. **वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- (१) वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँ पालिकामा पेस गर्ने ।
- (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्यो सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

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

(ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडाध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडाध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडाध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडाध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची-५

विषयगत समितिहरूको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

- (क) आर्थिक विकास समिति
- (ख) सामाजिक विकास समिति
- (ग) पूर्वाधार विकास समिति
- (घ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- (ङ) संस्थागत विकास तथा सुशासन समिति
- (च) विधेयक समिति

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको
प्रमाणीकरण (कार्यविधि)
नियमावली, २०७४**

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०१/०५

प्रस्तावना : खुम्बु पासाडल्हामु गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम खुम्बु पासाडल्हामु गाउँ कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१) यस नियमावली को नाम “खुम्बु पासडल्हामु गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

- ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१४ बमोजिम गठित खुम्बु पासडल्हामु गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले खुम्बु पासडल्हामु गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासडल्हामु गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- च) “प्रामाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरी गाउँपालिकाको छाप लागेको दस्तावेज सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्भन्नु पर्छ ।
- १) गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
 - २) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 - ३) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
 - ४) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
 - ५) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
 - ६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
 - ७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
 - ८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने लिखत वा अन्य कागजात ।
- ज) “सभा” भन्नाले खुम्बु पासडल्हामु गाउँ सभा सम्भन्नु पर्छ ।
- झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि:

- १) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछन् ।
- २) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणिक प्रति मध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ:-
 - क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,
 - ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
 - ग) सङ्घको सङ्घीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा
 - घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग)मा,
- ३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- ४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण:

- १) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

- ३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ४) यस नियमावली बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण:

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

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण:

- १) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणिक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- ३) यस नियमावली बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण:

- १) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन् ।
- २) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।
- ३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सूचना वा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण:

- (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्याङ्क कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमावली बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:

- (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण:

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

परिच्छेद-३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र:

- (१) गाउँपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा अन्यथा भएकोमा बाहेक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाशपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछन् ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रूपमा सँग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

(१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

१३. **सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानुनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणका जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

१४. **अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने:** कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित कानुनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।

१५. **कार्यविधि बनाउन सक्ने:** यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. **बचाउ:** यस अधि स्थानीय निकाय वा खुम्बु पासडल्हामु गाउँपालिकाबाट प्रचलित कानुन बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्र प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०१/०५

प्रस्तावना : गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/३/२५ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नियमावलीको नाम “खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको वडाको वडाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “सभा” भन्नाले गाउँ सभालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

३. कामको फछ्यौटः

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

परिच्छेद-२

अध्यक्षबाट कामको फछ्यौट

४. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने कामः

- (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुनमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित कानुन तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भइरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरू बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
- तर, प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि अध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) सभा र कार्यपालिकामा पेस हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सभा वा कार्यपालिकामा पेस हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा सङ्घमा पेस गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:

- (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेस गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडाध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-३

गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने विषय:

- (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिन सक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेस हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेस गर्नेछ ।

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

द. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव र सो साथ पेस भएका कागजातहरू कानुनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानुनसम्मत नभएमा नियमित वा कानुनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

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

९. कार्यसूचीको विवरण:

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेस नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक सङ्ख्या पुन नसकेमा दोस्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय:

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

१२. निर्णयको अभिलेख:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।
- (२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:

(१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिनभित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्ने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन:

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

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

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

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन :

(१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेस भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहायबमोजिमका समिति रहनेछन् ।

(क) आर्थिक विकास समिति

(ख) सामाजिक विकास समिति

(ग) पूर्वाधार विकास समिति

(घ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(ड) संस्थागत विकास तथा सुशासन समिति

(च) विधेयक समिति

- (२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।
- (३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारी लाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिको बैठकमा अध्यक्ष स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. **कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने:** जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:**

- (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानुन बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फर्छ्यौट

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानुन तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:
 - (क) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
 - (ख) अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारबाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
 - (ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
 - (घ) प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
 - (ङ) प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनु पर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२०. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट:

- (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडाध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रूपमा कितान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटेएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेस गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२१. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट:

- (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिँचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरू र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णयको अधीनमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्यौटः

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

परिच्छेद-५

विविध

२३. परामर्श लिनु पर्नेः

- (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।
- (क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम भन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- (ग) अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,

- (घ) नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- (ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा गाउँ सभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहने छ । विधेयक मस्यौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको विधेयकको मस्यौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

- (१) प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत गाउँ सभामा पेस गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागु हुनेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समितिको सदस्य सचिव हुनेछ ।

२६. **गोपनीयता राख्नु पर्ने:** कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुँदैन ।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२७. **समन्वय गर्ने:** कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

(क) न्यायिक समिति,

(ख) अन्य स्थानीय तह,

(ग) जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरु,

(घ) जिल्ला स्थित प्रदेश तथा सङ्घका सरकारी कार्यालयहरु,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति,

(च) प्रदेशस्थित गाउँपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,

(छ) सङ्घको सङ्घीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र

(ज) अन्य आवश्यक सङ्घ, संस्था वा निकायहरु ।

२८. **बैठकमा भाग लिन नहुने:** कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुँदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. **सहयोग माग्न सक्ने:**

(१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची-१

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

१. सभामा पेस हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पूरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्ने भनी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. गाउँपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. गाउँ पालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको संभौता सम्बन्धी
११. गाउँ पालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची-२

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

विषय:-

प्रस्ताव पेस गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:-

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

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण:-

विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आईपरेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची-३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

क. संस्थागत विकास तथा सुशासन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या सम्बन्धी
४. लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी सङ्घ संस्था सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. कृषि, सिँचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्धन सम्बन्धी
५. सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

१. गाउँ सभामा पेस हुने विधेयक सम्बन्धी
२. गाउँ सभामा पेस हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी
३. कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशुपन्छी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्धन सम्बन्धी
२. फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४. वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपद्को समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी
७. विपद् पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
८. वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
योजना सञ्चालन सम्बन्धी
नियमावली, २०७५**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको योजना सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७५

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०१/०५

प्रस्तावना : स्थानीय स्रोत साधनलाई अधिकतम उपयोग गरी गरिब, महिला, बालबालिका तथा सामाजिक आर्थिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्ग, समुदाय एवम् क्षेत्रको समेत पहुँच र स्वामित्व रहने गरी सन्तुलित तवरबाट सेवा प्रवाह एवम् विकास निर्माण र शासन प्रक्रियालाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, उत्तरदायी, समावेशी, समतामूलक, सहभागितामूलक, दीगो र गुणस्तरीय बनाउँदै पालिकास्तरबाटै गरिबी न्यूनीकरण र दीगो विकासको अवधारणालाई संस्थागत गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन पालिकामा सञ्चालन गरिने सामाजिक आर्थिक विकासका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सुसञ्चालन तथा मर्मत सम्बन्धी आयोजनाहरूलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी, मितव्ययी र गुणस्तरीय बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो नियमावली लागु गरेको हो ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो नियमावली नाम “योजना सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७५” रहेको छ ।

- (२) यो तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- (३) यो नियमावली खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाका क्षेत्रभिन्न लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,
- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ सो शब्दले वडा समितिको कार्यालय तथा विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “वडा समिति” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको वडा समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले निर्वाचित वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “तोकिएको अधिकारी” भन्नाले योजना सञ्चालन, नियमन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “लक्षित समूह” भन्नाले आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा विपन्न वर्ग, महिला एवम् बालबालिका तथा पिछडिएका वर्ग जस्तै: सबै जातजातिका विपन्न व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, मधेसी, मुस्लिम तथा पिछडावर्ग एवम् नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवम् समुदाय सम्भन्नु पर्छ ।

- (ट) “आयोजना” भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि समय र स्रोत समेत किटान गरी तयार गरिएको व्यवस्थित क्रियाकलापहरूलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूह समेतलाई जनाउँछ ।
- (ड) “सामाजिक परीक्षण” भन्नाले योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक, सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गर्ने जस्ता कार्यहरू सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “सार्वजनिक परीक्षण” भन्नाले स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धि र खर्च आदिको बारेमा सरोकारवालाहरू बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “सार्वजनिक सुनुवाइ” भन्नाले सरोकारवाला, सर्वसाधारण नागरिक र स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक स्थलमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत तथा कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा स्थानीय तहमा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “समिति” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने अनुगमन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

(थ) “योजना” भन्नाले समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक गाउँपालिका विकास योजना, वार्षिक गाउँपालिका विकास योजना, गाउँपालिका सडक गुरुयोजना र अन्य विषयगत गुरुयोजना समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य र क्षेत्र

३. **नियमावलीको उद्देश्य:** यस नियमावलीको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ: -
- (क) स्थानीय तहका सबै प्रकारका स्रोत र साधनलाई उद्देश्यमूलक, नतिजामुखी, पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेहीपूर्ण तरिकाले परिचालन र खर्च गर्ने पद्धति निर्माण गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।
 - (ख) आर्थिक, भौतिक तथा सामाजिक पूर्वाधार विकासको माध्यमबाट महिला, अपाङ्ग, पिछडिएका, उत्पीडित, उपेक्षित एवम् दलित वर्ग सहितका स्थानीय जनताहरूको सामाजिक सेवा, आर्थिक अवसर र स्रोतको पहुँच अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने ।
 - (ग) आयोजना व्यवस्थापन, बजेट निकास र खर्च प्रक्रियालाई सरलीकृत गर्दै आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
 - (घ) सहभागितामूलक योजना प्रक्रिया अवलम्बन गर्दै योजनाबद्ध विकासका माध्यमबाट स्थानीय आवश्यकताको प्राथमिकीकरण, सञ्चालन एवम् मर्मत सम्भार गर्न स्थानीय जनतालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
 - (ङ) समावेशी विकासको अवधारणा बमोजिम लक्षित समूह र क्षेत्रलाई मूलप्रवाहीकरण र सशक्तीकरण गरी समावेशी विकासलाई संस्थागत गर्ने ।
 - (च) आयोजना कार्यान्वयन एवम् स्रोत परिचालनका माध्यमबाट अति विपन्न र सार्वजनिक सेवा तथा सुविधाहरूमा पहुँच नभएका परिवारहरूको सशक्तीकरणको माध्यमबाट विकास प्रक्रियामा मूलप्रवाहीकरण गर्ने ।

४. **कार्यक्षेत्र:** यस नियमावलीको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) स्थानीय यातायात: ग्रामीण तथा कृषि सडक, शहरी सडक, भोलुङ्गे पुल, ग्रामीण सडकमा पर्ने पुल पुलेसा, कल्भर्ट निर्माण तथा टायल बिच्याउने ।
- (ख) सिँचाइ तथा नदी नियन्त्रण: सिँचाइ तथा नदी नियन्त्रण, सिँचाइ आयोजना, भूमिगत जल आयोजना जस्तै: स्यालो द्यूव्वेल, रोअर पम्प, ट्रेडलर पम्प आदि र गाउँपालिका भित्रका नदी, खोला, खोल्साहरूको नदी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम ।
- (ग) विद्युत तथा वैकल्पिक उर्जा: विद्युत उत्पादन तथा वितरण र वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी सबै विकास कार्यक्रम ।
- (घ) खानेपानी, ढल निकास तथा सरसफाइ: खानेपानी, ढल निकास तथा सरसफाइ अन्तर्गत गाउँभित्र सञ्चालन हुने खानेपानी आयोजना, ढल निकास र व्यक्तिगत, घरायसी, संस्थागत तथा सामुदायिक सरसफाइ एवम् वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू ।
- (ङ) आवास, भवन तथा शहरी विकास: आवास, भवन तथा शहरी विकास, ग्रामीण बस्ती विकास, गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालन हुने भौतिक विकास सम्बन्धी कार्यहरू, प्रकोप व्यवस्थापनको पूर्व तयारी (Preparedness), भूकम्प, बाढी, पहिरो तथा आगलागी जस्ता प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू ।
- (च) फोहोरमैला व्यवस्थापन: गाउँभित्रको फोहोरमैला सङ्कलन, पृथक्करण, ओसार पसार, कम्पोष्ट प्लाण्ट र सेनिटरी ल्यान्ड फिल साइट विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम ।
- (छ) सामाजिक पूर्वाधार: सामाजिक पूर्वाधार अन्तर्गत गाउँपालिका क्षेत्रका सामुदायिक र सार्वजनिक भवन (सरकारी कार्यालय, स्वास्थ्य, शिक्षा, सामुदायिक, मनोरञ्जन, पुरातात्विक, सामाजिक सांस्कृतिक, धार्मिक आदि) निर्माण, सञ्चालन एवम् मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यक्रम ।

- (ज) आर्थिक पूर्वाधार: कृषि विकास तथा कृषि प्रसार, बाली संरक्षण, मत्स्य विकास, बागवानी विकास, जैविक मल तथा विषादी नियन्त्रण, पशुपन्छी विकास, पशुवधशाला, नश्ल सुधार, रोग तथा महामारी नियन्त्रण, वाणिज्य तथा आपूर्ति व्यवस्थापन, सहकारी व्यवस्थापन, भूमि व्यवस्थापन, भूउपयोग सम्बन्धी कार्यक्रम, उद्योग तथा कलकारखाना स्थापना र व्यवस्थापन, घरेलु उद्योग, श्रम तथा रोजगारी एवम् पर्यटनसँग सम्बन्धित कार्यक्रम ।
- (झ) सामाजिक विकास: स्वास्थ्य, शिक्षा, महिला तथा बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, एकल महिला, लोपोन्मुख, पिछडिएको समुदाय, असहाय लगायत लक्षित वर्ग सम्बन्धी कार्यक्रम ।

परिच्छेद-३

योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

५. **आयोजनाको पहिचान, छनौट, प्राथमिकीकरण र कार्यान्वयन:** स्थानीय पूर्वाधार विकासका सम्भाव्य आयोजनाहरूको पहिचान, छनौट तथा प्राथमिकीकरण स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको प्रक्रिया अनुरूप कार्यान्वयन र कार्यान्वयन पश्चात् सञ्चालन एवम् मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यहरू गाउँपालिका आफै वा लाभग्राही समुदायबाट गरिनेछ ।
६. **कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने:** गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्ने वार्षिक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू समयमै सम्पन्न गर्नका लागि आर्थिक वर्षको त्रैमासिक भित्र कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयनको प्रक्रिया अघि बढाउनेछ ।
७. **आयोजनाको विस्तृत डिजाइन तयार गर्नुपर्ने:**
 - (१) गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकासका लागि सम्भाव्य आयोजनाहरूको पहिचान, प्राथमिकीकरण, छनौट र स्वीकृत भएपछि पूर्वाधार विकास शाखाले सबै योजना/आयोजनाहरूको विस्तृत डिजाईन तयार गर्नु पर्नेछ ।

आयोजनाहरूको विस्तृत डिजाईन पहिलो त्रैमासिक भित्र तयार गर्नका लागि आवश्यकता अनुरूप परामर्श सेवा पनि लिन सकिनेछ ।

(२) योजनाको विस्तृत लागत अनुमान तयार गर्दा पूर्वाधार विकास शाखाले आयोजना सञ्चालन प्रक्रियामा एकरूपता ल्याउन आयोजना पहिचान, छनौट, पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत अध्ययन तथा डिजाईन, परिमाण अनुमान, दर विश्लेषण, विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन, पूँजीगत खर्च र सञ्चालन तथा सम्भार खर्च जस्ता विषयहरूलाई समाविष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(३) दुई करोडभन्दा माथिका आयोजना सञ्चालन गर्नुपर्दा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

द. निर्माण कार्यको विस्तृत लागत अनुमान गर्ने विधि: सार्वजनिक निर्माण कार्यको विस्तृत लागत अनुमान गर्ने विधि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ एवम् कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत स्थानीय दररेट बमोजिम हुनेछ ।

९. आयोजनाको लागत अनुमान सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) गाउँपालिकाले आयोजनाहरूको लागत अनुमान, नक्सा तथा डिजाईन सम्बद्ध प्राविधिक कर्मचारी वा उक्त प्रयोजनका लागि खटिएका इञ्जिनियर, सव इञ्जिनियर र असिष्टेन्ट सव इञ्जिनियर वा विषय सम्बद्ध प्राविधिकबाट गराउनेछ ।

(२) आयोजनाहरूको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत दर रेटको आधारमा निर्माण सामग्रीको विवरण समेत खुलाई सर्वसाधारणले बुझ्ने गरी नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ । तर प्राविधिक शब्दावलीहरू नेपाली भाषामा अनुवाद गर्न सम्भव नभएमा विस्तृत लागत अनुमान अङ्ग्रेजीमा तयार गरी लागत तेरिज (अब्स्ट्राक्ट अफ कस्ट) सर्वसाधारणले बुझ्ने गरी नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) लागत अनुमान तयार गर्दा श्रम प्रधान विधिबाट हुनसक्ने कार्यको सोही बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्ने र श्रमप्रधान विधिबाट काम हुन नसकी

मेसिन उपकरणको प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था भएमा मेसिन उपकरणको प्रयोग गर्नुपर्ने स्पष्ट कारण खुलाई लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (४) लागत अनुमानको परीक्षण र स्वीकृति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ तर एक करोड भन्दा बढीको आयोजनाको अन्तिम स्वीकृति अध्यक्षबाट हुनेछ ।
- (५) कार्यान्वयन हुने प्रत्येक योजनाको विनियोजित रकमको देहाय बमोजिम कन्टिजेन्सी तथा मर्मत सम्भारको लागि सुरुमै लागत अनुमान तयार गरिनेछः
 - (क) तीन लाखसम्म विनियोजन भएको योजनाको हकमा तीन प्रतिशत ।
 - (ख) तीन लाखभन्दा बढी बिस लाखसम्म विनियोजन भएको योजनामा दुई दशमलव पाँच प्रतिशत ।
 - (ग) बिस लाखभन्दा माथि जतिसुकै विनियोजन भएको योजना भएता पनि दुई प्रतिशत ।
- (६) उपनियम (५) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम कन्टिजेन्सी तथा मर्मत सम्भार खर्च कट्टा गरी बाँकी रहेको विनियोजित रकमलाई शतप्रतिशत मानी योजनाको लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।

१०. कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया:

- (१) वार्षिक कार्ययोजना तथा खरिद योजना अनुसार समयमै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिकभित्रै लागत अनुमान तथा डिजाईन तयार गरी विनियोजित बजेटको अधीनमा रही ठेक्कापट्टा मार्फत कार्य गर्नु पर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया तथा कागजातहरू तयार गरी पूर्वाधार विकास शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको वार्षिक कार्ययोजना अध्ययन गरी अध्यक्षसँग छलफल गरी प्राथमिकताको आधारमा बोलपत्र आह्वान गरी आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

- (३) बोलपत्र प्रकाशित भएको वा बोलपत्र मार्फत कार्यान्वयन हुने आयोजनाको बारेमा पेस भएको वार्षिक कार्ययोजनाको जानकारी अध्यक्षले कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (४) सभाबाट स्वीकृत पाँच लाखसम्मका योजनाहरू चालु आ.व.भित्रै सम्पन्न गर्नका लागि विनियोजित बजेटले नपुग्ने भएमा अध्यक्षले विनियोजित बजेटको २५ प्रतिशतसम्म रकममा नबढ्ने गरी मर्मत सम्भार कोषबाट रकमान्तर गरी कार्यान्वयन गराउन सक्नेछ र सोको जानकारी कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (५) गाउँपालिकाले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा कार्यक्रमको प्रकृति हेरी गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालन रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्ने कार्यका लागि प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) सभाबाट स्वीकृत कुनै योजना कार्यान्वयन हुन नसक्ने भएमा वा प्राविधिक वा आर्थिक दृष्टिकोणले उपयुक्त नहुने भएमा सभाबाट अनुमोदन हुने गरी त्यस्ता योजनाहरू कार्यपालिकाले अर्को पूँजीगत खर्च हुने शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

११. उपभोक्ता समिति मार्फत कार्य गर्न सक्ने:

- (१) लागत सहभागिता बढी जुट्ने, छिट्टै प्रतिफल दिने, गरिबी निवारणमा सहयोग पुऱ्याउने, वातावरणमैत्री, रोजगारी सृजना हुने तथा लागत प्रभावी योजनालाई प्राथमिकता दिई उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिनेछ । तर लागत सहभागिता नजुट्ने सबै प्रकारका योजनाहरू सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (२) स्वीकृत आयोजनाहरूमध्ये उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने आयोजनाको हकमा उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्भौताका लागि सम्पर्क राख्न वडा कार्यालय मार्फत पत्राचार गरिनेछ ।

- (३) वडा समितिको कार्यालयले लाभग्राही समूह सबैलाई जानकारी गराई सम्बन्धित वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्यको रोहबर तथा कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीको उपस्थितिमा उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौताको लागि कार्यालयमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ । वडा समितिको कार्यालयबाट उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौताको लागि कार्यालयमा सिफारिस भै आएपछि पूर्वाधार विकास शाखाले तोकिएको ढाँचामा सम्झौता तयार गरी उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरूको लागि अग्रिम पेस्की दिइने छैन । त्यस्ता योजनाहरूमा भएको कार्यको आवधिक मूल्याङ्कन गरी वडा समितिको सिफारिसमा आयोजनाको प्रस्तुति हेरि घटिमा दुई किस्ता बढीमा चार किस्तामा भुक्तानी दिइनेछ ।
- (५) यस नियमसँग सम्बन्धी अन्य व्यवस्था उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवमध्ये एकजना अनिवार्य रूपमा महिला हुनु पर्नेछ ।
- (७) उपभोक्ता समितिको नाममा खोलिएको बैंक खाता एक आर्थिक वर्ष पूरा नभई बन्द गर्न पाइने छैन ।
- (८) उपभोक्ता समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था 'खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७५' बमोजिम हुनेछ ।
- (९) उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पन्न गरेपछि सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षको रोहबरमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा खर्च सार्वजनिक गर्ने तथा अनुसूची-२ को ढाँचामा सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ । साथै उपनियम (१३) बमोजिम योजना फरफारकका लागि पेस गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, खर्च सार्वजनिक गरेको प्रतिवेदन तथा सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

- (१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई वस्तुगत मापदण्डको आधारमा गाउँ सभाको निर्णय बमोजिम हरेक वर्ष पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।
- (११) गाउँपालिकाले कार्यक्रमको प्रकृति हेरी गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालन, रेखदेख र मर्मत सम्भार हुने कार्यका लागि प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

योजना अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था

१२. आयोजनाको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभिन्न सञ्चालन हुने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको नतिजामुखी सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति रहनेछ:

- | | |
|--|------------|
| क) उपाध्यक्ष | संयोजक |
| ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| ग) अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट दुईजना | सदस्य |
| घ) योजना शाखा प्रमुख | सदस्य |
| ङ) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन स्वीकृत कार्यतालिका अनुसार भए नभएको यकिन गरी नगरेको भए सम्बन्धित पक्षलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट गाउँपालिका भित्र सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायमा समेत प्रतिवेदन पठाउने ।
- (घ) गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव एवं निर्देशन दिने तथा अनुगमन प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- (३) समितिले अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयमा आवश्यक लेखाजोखा गरी आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नेछ । अध्यक्षले यसरी प्राप्त प्रतिवेदनको अध्ययन गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्न लगाउनेछ ।
- (४) समितिले आफ्ना कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्ययोजना/कार्यतालिका बनाइ सोको आधारमा नियमित रूपमा समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) समितिले बैठकमा आवश्यकतानुसार अध्यक्ष तथा शाखा प्रमुखहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (६) समितिले बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आफैँ निर्धारण गर्नेछ ।

१३. आयोजना जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) आयोजना सम्पन्न भएको जानकारी प्राप्त भएपछि भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजनाको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकले पेश गरेको अन्तिम मूल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा वडा समितिको सिफारिस समेतको आधारमा कार्यपालिकाले आयोजनाको फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आयोजनाको फरफारक गर्न देहाय बमोजिम एक समिति रहनेछ:
- | | |
|-----------------------------|--------|
| (क) गाउँपालिका अध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष | सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |

- | | |
|---|------------|
| (घ) फरफारक गर्नुपर्ने योजना रहेको वडाको वडाध्यक्ष | सदस्य |
| (ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (च) योजना शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (छ) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |
- (३) फरफारक समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।
- (४) फरफारक समितिले बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।
- ५) सम्बन्धित प्राविधिकको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र अनुगमन समितिको राय समेतको आधारमा यस नियम बमोजिमको समितिले आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी दिने नदिने वा कति दिने निर्णय गर्नेछ र सो निर्णयका आधारमा आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१४. आयोजना मर्मत सम्भार तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) तीन लाख रूपैयाँ भन्दा माथि लागत भएका पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाको हकमा आयोजनाको लागत अनुमान गर्दाकै समयमा नियम ९ को उपनियम (५) बमोजिम कन्टिजेन्सी तथा मर्मत सम्भारको लागि रकम छुट्याउनु पर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले सम्पन्न भइसकेका आयोजनाहरूको नियमित रेखदेख र मर्मत सम्भार कार्य आफैले गर्ने वा त्यस्ता आयोजनाको स्वामित्व समेत सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था वा गैरसरकारी संस्थालाई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा योजना हस्तान्तरण गरी दिगो सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (३) हस्तान्तरित आयोजनाको नियमित सञ्चालन एवम् मर्मत सम्भारका लागि उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाले गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिई आवश्यक सेवाशुल्क तोकी आफ्नो कोष खडा गर्न सक्नेछन् ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम खडा भएको कोषको वार्षिक आमदानीको दश प्रतिशत बराबरको रकम प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ । बाँकी रकम सम्बन्धित आयोजनाको मर्मत सम्भार र स्तरोन्नतिका लागि खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण गरिने योजनाहरूको हकमा गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदानलाई शतप्रतिशत मानी उपभोक्ता समितिले देहाय बमोजिमका योजनामा देहाय बमोजिमको लागत सहभागिता व्यहोर्नु पर्नेछः
- | | |
|---|------------|
| (क) सडक कालोपत्रे गर्ने कार्य | ४० प्रतिशत |
| (ख) कालोपत्रे मर्मत गर्ने कार्य | २० प्रतिशत |
| (ग) सडकको आर.सी.सी.ढलान मर्मत गर्ने कार्य | २० प्रतिशत |
| (घ) सडकमा टायल बिच्छ्याउने कार्य | ४० प्रतिशत |
| (ङ) सडक ग्राभेल गर्ने कार्य | ३० प्रतिशत |
| (च) पक्क ढल निकास तथा नाली निर्माण | ३० प्रतिशत |
| (छ) साना पुल तथा कल्भर्ट निर्माण | २५ प्रतिशत |
| (ज) सामुदायिक भवन | २५ प्रतिशत |
| (झ) अन्य निर्माण कार्य | २५ प्रतिशत |
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपन्न लक्षित वर्ग तथा पिछडिएको समुदाय बसोबास गर्ने बस्तीमा सञ्चालन हुने योजनाको हकमा उपभोक्ताको लागत सहभागिता नजुट्ने भएमा त्यस्तो योजनाको हकमा न्यूनतम बिस प्रतिशत रकम बराबरको जनश्रमदान उठाई काम गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सडक कालोपत्रे गर्ने, कालोपत्रे मर्मत गर्ने, आर.सि.सि. ढलान मर्मत गर्ने, टायल बिच्छ्याउने, ग्राभेल गर्ने, ढल तथा नाली निर्माण गर्ने जस्ता कार्यमा मठ मन्दिर, गुम्बा, सार्वजनिक ऐलानी एवं पर्ति जग्गा, नदीनाला र विद्यालय जस्ता क्षेत्रबाट लागत सहभागिता नजुट्ने अवस्था भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन तथा वडा कार्यालयको सिफारिसका आधारमा त्यस्तो क्षेत्रबाट व्यहोर्नु पर्ने लागत सहभागिता छुट गर्न सकिनेछ ।

१५. मर्मत सम्भार कोष:

- (१) नियम (९) को उपनियम (५) बमोजिम कट्टा भएको कन्टिन्जेन्सी तथा मर्मत सम्भार वापतको रकममध्ये ५० प्रतिशत रकम कार्यालयले एउटा छुट्टै कोष खडा गरी मर्मत सम्भार कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम रकमान्तर गरी मर्मत सम्भार बाहेक अन्य योजनामा खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (३) यस नियम बमोजिम जम्मा भएको रकम कार्यविधि बनाइ खर्च गर्नु पर्नेछ ।

१६. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नियम (९) को उपनियम (५) बमोजिम कट्टा भएको कन्टिन्जेन्सी तथा मर्मत सम्भार वापतको रकममध्ये ५० प्रतिशत रकम देहायको क्रियाकलापहरूमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ:
 - (क) आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ड्रइङ लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्राविधिक अध्ययन सम्बन्धी खर्च ।
 - (ख) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी खर्च ।
 - (ग) आयोजनाको अभिलेख व्यवस्थापन, योजना खाता, सफ्टवेयर खरिद सम्बन्धी खर्च ।
 - (घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, जाँचपास तथा फरफारक सम्बन्धी बैठक लगायतका कार्यमा हुने खर्च ।

- (ड) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च ।
- (च) उपभोक्ता समितिको गठन तथा अभिमुखीकरण सम्बन्धी खर्च ।
- (छ) आयोजना व्यवस्थापनका लागि चाहिने अत्यावश्यक प्राविधिक उपकरणहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च ।
- (ज) आयोजना सञ्चालन गर्न खटाइएका प्राविधिक जनशक्तिको पारिश्रमिक खर्च ।
- (झ) आयोजनासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम एकमुष्ट रूपमा कन्टिन्जेन्सी छुट्टयाइसकेपछि आयोजनागत रूपमा लागत अनुमान तयार गर्दा पुनः कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गर्न पाइनेछैन ।

१७. प्रगति प्रतिवेदन एवम् समीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिकाले कार्यक्रम वा आयोजना हरूको चौमासिक र वार्षिक रूपमा प्रगति समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने गराउने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१८. बजेट फ्रिज सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च नभई बाँकी रहेको रकम देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको फ्रिज हुने भनी तोकेको सबै प्रकारका अनुदान रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा दस दिन अगावै भुक्तानी दिई आर्थिक कारोबार बन्द गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) आर्थिक कारोबार बन्द गरेपछि बाँकी रहेको रकममध्ये कानुन बमोजिम नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारलाई फिर्ता गर्नु पर्ने रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । तर फिर्ता गर्नु नपर्ने अनुदान रकम, गाउँपालिकाको

आन्तरिक आय तर्फको रकम र राजस्व बाँडफाँड वापत प्राप्त हुने रकम समेत आगामी आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सारी सञ्चित कोषमा लेखा राख्नु पर्नेछ ।

- (२) सम्झौता भई सम्पन्न नभएका र दायित्व सिर्जना भएका आयोजनाहरूको भुक्तानी दिन बाँकी रहेको रकमको विवरण तयार गरी कानून बमोजिम प्रमाणित गराई राख्ने दायित्व आगामि आर्थिक वर्षमा सरेने व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी योजना शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखाको हुनेछ ।

१९. उत्तरदायित्व एवम् जवाफदेहिता सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिकाको सम्पूर्ण काम कार्यवाहीलाई सरल, व्यवस्थित, सेवाग्राहीमैत्री र जिम्मेवारयुक्त बनाइ सेवाग्राही प्रति उत्तरदायी हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्रमा अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सम्पन्न भएका सम्पूर्ण आयोजना तथा क्रियाकलापहरूको सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले दुई करोडभन्दा बढी लागत भएका कम्तीमा तीन वटा योजनाको योजना सम्पन्न भएको दुई वर्षपछि अनिवार्य रूपमा प्रभाव मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ ।
- (४) सामाजिक परीक्षण तथा प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका प्रतिक्रिया एवम् सुझावलाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको बैठकमा छलफल गराउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सुझाव तथा प्रतिक्रियाको आधारमा नीतिगत सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा सुधारको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष मार्फत सुधार योजना कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपछि लागु हुनेछ ।

२०. **वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:** गाउँपालिकाको संस्थागत सुशासन, आर्थिक एवम् वित्तीय अनुशासन र विश्वसनीयता कायम गर्दै जोखिमहरू न्यूनीकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमका उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:

- (१) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित कार्यक्रमको लेखा दुरुस्त राख्ने दायित्व सम्बन्धित उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको हुनेछ । उपभोक्ता समितिले कामको लेखा दुरुस्त नराखेको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही हुनेछ ।
- (२) भए गरेको कामलाई नगरेको तथा नगरेको कामलाई गरेको भनी सिफारिस गर्ने, नापजाँच गर्ने, प्राविधिक सुपरीवेक्षण गर्ने र अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा अन्य सम्बन्धित व्यक्तिलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही हुनेछ ।
- (३) यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रमको रकम दुरुपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित व्यक्ति, कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनुको साथै त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही हुनेछ ।
- (४) गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई पारदर्शी र नियमित गराउन सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको पूर्ण पालना गर्दै विद्युतीय माध्यमबाट सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ । ठेक्कापट्टा बन्दोबस्त प्रक्रियामा हुन सक्ने अनियमितता, मिलोमतो र जर्बरजस्ती गर्नेजस्ता कार्यहरू निरूत्साहित गर्न स्थानीय प्रशासनसँग आवश्यक सहयोग लिईनेछ ।
- (५) भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने, सार्वजनिक परीक्षण, लैङ्गिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखा परीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरूप प्राप्त सुझावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

- (६) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित कानून र यस नियमावली विपरीत कुनै पनि कार्यक्रम वा क्रियाकलाप र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- (७) कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम नियमित रूपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।
- (८) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा हुन सक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार वा अखितयारको दुरुपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागि कार्य गर्ने प्रवृत्ति उपर शुन्य सहनसिलताको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (९) ठेक्का भेरिएसन गर्दा वा मूल्य समायोजन गर्दा थप सतर्कता अपनाईने छ ।
- (१०) वैशाख मसान्तपछि विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम वा आयोजना बाहेक अन्य कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्भौता गरिने छैन ।
- (११) उपनियम (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कालोपत्रे गर्ने सडक योजनाहरूको हकमा चैत्र मसान्तपछि कुनै सम्भौता हुनेछैन ।
- (१२) रकम फ्रिज हुन नदिने मनसायले आवश्यकता भन्दा बढी रकम पेस्की लिनेदिने वा अन्य खातामा रकमान्तर वा स्थानान्तरण गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्य दण्डनीय हुनेछ ।
- (१३) कुनै पनि कार्यक्रम वा आयोजनाको रकम उपभोक्ता समिति, ठेकेदार वा अन्य कार्यान्वयन गर्ने निकायबाट दुरुपयोग भएको पाइएमा वा अनुमानित लागतको तुलनामा गुणस्तरीय तवरबाट काम नभएको वा कम परिमाणमा काम भएको पाइएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न कुनै पनि व्यक्ति, कर्मचारी, पदाधिकारी वा निकायलाई भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ बमोजिम कारबाहीको निम्ति अखितयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा सिफारिस गरी पठाइनेछ ।

२१. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने: यो कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै द्विविधा वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो अस्पष्टता फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार थपघट वा व्याख्या गर्न सक्नेछ ।
२२. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन: यस नियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ ।
२३. खारेजी र बचाउ : यस अघि कार्यान्वयनमा रहेको खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ यो नियमावली लागु भएपछि स्वतः खारेज हुनेछ र सो कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

नियमावलीको नियम (११) को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेस गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको नाम:-
२. आयोजना स्थल:-
३. विनियोजित बजेट:-
४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व:-
५. आयोजना सम्भौता भएको मिति:-
६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:-
७. काम सम्पन्न भएको मिति:-
८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:-
९. आम्दानी खर्चको विवरण:

क. आम्दानी तर्फ जम्मा:

आम्दानीको स्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख. खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्जात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

नी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

१०. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

११. आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रू	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोस्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद	
तेस्रो किस्ता		दुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेस गरिएको छ ।

१२. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसङ्ख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) ।

१३. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड
(कस-कसले कस्तो-कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए (खुलाउने)

उपस्थिति:

१.

२.

३.

४.

५.

रोहबर:

नामथर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति
अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनु पर्नेछ ।

.....

कोषाध्यक्ष

.....

सचिव

.....

अध्यक्ष

अनुसूची-२

नियमावलीको नियम (१४) को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

आयोजना हस्तान्तरण फाराम
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका सोलुखुम्बु

सि. नं	योजनाको नाम र स्थान		योजनाको		निर्माण प्रक्रिया (चिन्ह लगाउने)					योजनाको			योजना हस्तान्तरण	
	लागत अनुमान	खुद लागत	उपभोक्ता समिति	सामुदायिक संस्था	गैसस	विषयगत कार्यालय	ठेक्का	अन्य	सम्भौता मिति	सम्पन्न मिति	जाँच पास मिति	मिति	जिम्मा लिने निकाय	कै.

आयोजना बुझाउनेको दस्तखत

पद

मिति

आयोजना बुझ्नेको दस्तखत

पद

मिति

हस्तान्तरणका सर्तहरू:

- (क) हस्तान्तरण भएका योजनाहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धमा योजना बुझिलिने उपभोक्ताले जिम्मा लिनु पर्नेछ ।
- (ख) हस्तान्तरित आयोजनाबाट प्राप्त लाभको बाँडफाँडको सम्बन्धमा सरोकारवाला सबैको सहभागितामा उपभोक्ता समितिबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) सेवा शुल्क असुल गर्ने विषयमा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (घ) मर्मत संभारका लागि आवश्यक कार्यविधि बनाइ व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) यो फाराम अभिलेखको लागि एक प्रति कार्यालयमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
स्वास्थ्य तथा सरसफाइ
नियमावली, २०७७**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाइ नियमावली, २०७७

प्रमाणीकरण मिति: २०७७/१०/१५

प्रस्तावना : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकामा लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था अनुकूल स्वास्थ्यको गुणस्तरीयता र सबैको पहुँच कायम गर्न तथा उपचार खर्चमा नागरिकलाई वित्तीय सुरक्षा प्रदान गर्न गाउँ क्षेत्रमा स्थापना भएका र स्थापना हुने स्वास्थ्य संस्था तथा स्वास्थ्य व्यवसायमा व्यापक सुधार गर्दै समयानुकूल उच्च प्रविधियुक्त स्वास्थ्य सेवाको विकास विस्तार गर्न वाञ्छनीय भएकाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको स्वास्थ्य र सरसफाइ ऐन, २०७६ को दफा (३१) को अधिकार प्रयोग गरी खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले देहाएको नियमहरु स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नियमावलीको नाम “स्वास्थ्य तथा सरसफाइ नियमावली, २०७७ रहेको छ ।

(२) यो नियम तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले “स्वास्थ्य तथा सरसफाइ ऐन, २०७६” लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका बुझनु पर्दछ ।

- (ख) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूप काम गर्ने कर्मचारी प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको कार्यपालिका सदस्य सम्भन्नु पर्दछ सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडाध्यक्ष समेतलाई बुझाउँछ ।
- (झ) “शाखा” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको स्वास्थ्यसेवा सम्बन्धमा काम गर्न तोकिएको शाखा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले गाउँपालिकाबाट सञ्चालित तथा निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित स्वास्थ्य संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- स्पष्टीकरण: सो शब्दले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य उपचारको लागि खोलिएका शुल्क लिने वा नलिने सबै प्रकारका स्वास्थ्य संस्थाहरू (अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकी, क्लिनिक, नर्सिङहोम, बैद्यखाना, सुधार केन्द्र, अनुसन्धान केन्द्र/डाइग्नोसिस सेन्टर, रक्तसञ्चार केन्द्र आदि समेतलाई बुझाउँछ ।
- (ट) “स्वास्थ्य व्यवसाय” भन्नाले स्वास्थ्य उपचारको लागि चाहिने सबै प्रकारका औषधी, औजार, उपकरण लगायत सामग्रीहरू उत्पादन गर्न उद्योग, ओसारपसार, भण्डारण, बिक्री वितरण गर्ने तथा परामर्श दिने स्वास्थ्य व्यवसाय बुझ्नु पर्दछ ।

- (ठ) “स्वास्थ्य प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन, निर्देशन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने तथा ऐन बमोजिम तोकिएका कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारी बुझ्नु पर्दछ ।
- (ड) “कर्मचारी” भन्नाले स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्य सेवा प्रविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारी समेतलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (ढ) “अनुमति” भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाले स्थायी स्वीकृति प्रदान गरी नसकेको कुनै तोकिएको ठाउँमा स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य व्यवसाय खोल्न दिइएका रूपमा अस्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँदछ ।
- (ण) “स्वीकृति” भन्नाले तोकिए बमोजिमको सर्त पूरा गरेको स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य व्यवसायलाई सरकार वा गाउँपालिकाले दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ ।
- (त) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्ने जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

स्वास्थ्य संस्था खोल्ने अनुमति दिने वा स्वीकृति र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था

३. **स्वास्थ्य संस्था खोल्न अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने:** स्वास्थ्य संस्था स्थापना गरी सञ्चालन गर्नका लागि सामुदायिक वा निजी व्यवसायले निवेदन पेस गरेपछि देहाय बमोजिम हुनेछ:
- क) यसरी निवेदन पेस गरिसकेपछि स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गरेपछि प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाका लागि नियम (४) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत स्वास्थ्य संस्थाको हकमा आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले स्वास्थ्य समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

- ख) यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको स्वास्थ्य सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले विश्लेषण गरी सिफारिस तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ग) ऐनको दफा (३) को उपदफा (८) अनुसार त्यस्ता संस्थाहरूले कार्यपालिकामा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा सम्पूर्ण विवरण सहितको निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- घ) ऐनको दफा (३) को उपदफा (३) अनुसार गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहने बाहेकका अन्य कुनै पनि स्वास्थ्य संस्था र स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवसाय गर्न सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा भवनमा सञ्चालन गर्न पाउने अनुमति दिइने छैन ।
४. **स्वास्थ्य संस्था खोल्नको लागि पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार:** स्वास्थ्य संस्था खोल्नको लागि अनुसूची-१ बमोजिमको मापदण्ड र पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ । उक्त मापदण्ड र पूर्वाधार पूरा भएको खण्डमा अनुसूची-२ बमोजिमको फारम पेस गर्नु पर्नेछ ।
५. **स्वास्थ्य संस्था खोल्न स्वीकृति लिने:**
- (१) नियम (३) बमोजिम स्वास्थ्य संस्था खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले निवेदन साथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित स्वास्थ्य संस्थाका लागि नियम (४) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत स्वास्थ्य संस्थाको हकमा आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले स्वास्थ्य समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको स्वास्थ्य संस्था सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो को सम्बन्धमा यकीन गरिनु पर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्वास्थ्य समितिको बैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यपालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले स्वीकृति दिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

- (३) यसरी स्वीकृति दिँदा स्वीकृति प्राप्त भएको पैतालिस दिन भित्र लागु गरिनेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम स्वास्थ्य समितिले स्वास्थ्य संस्था खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा स्वास्थ्य संस्थाको नक्साङ्कन, स्वास्थ्य संस्था योजना र गाउँ स्वास्थ्य समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागि स्वास्थ्य संस्थाको अधिकतम सङ्ख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।
- (५) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाले छानबिन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त स्वास्थ्य संस्था 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. **स्वास्थ्य संस्थाले पालना गर्नुपर्ने सर्त तथा बन्देज:** स्वास्थ्य संस्थाले पालन गर्नुपर्ने सर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- (क) प्रचलित कानून बमोजिम सङ्घीय सरकारबाट कुनै प्रकारको स्वीकृति वा अनुमति लिनुपर्ने भए त्यस्तो स्वीकृति अनुमति लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत स्वास्थ्य सेवाको मापदण्ड अनुरूप सेवा सञ्चालन तथा नियमन गर्नुपर्ने,
- (ग) स्वास्थ्य समितिको स्वीकृति नलिई थप पूर्वाधार तथा सेवा प्रदान गर्न नहुने,
- (घ) नागरिकको स्वास्थ्य प्रति आँच आउने क्रियाकलाप गर्न, गराउन नहुने ।
- (ङ) स्वास्थ्य संस्थामा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकता र समावेशीमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,
- (च) स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक भेला गराई स्वास्थ्य संस्थाको आयव्यय, उपलब्धि र आगामी कार्यक्रमको जानकारी गराउने,
- (छ) यस नियमावली बमोजिम आयव्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

- (ज) स्वास्थ्य संस्थाले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (झ) स्वास्थ्य संस्थामा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ञ) सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थामा गाउँपालिकाले तोकेको सङ्ख्याको अधीनमा रही स्वास्थ्य सेवा ऐन अनुसार चिकित्सक तथा अन्य कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्ने,
- (ट) स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यकता अनुरूप स्वास्थ्य प्रवर्धन क्रियाकलाप तथा स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,
- (ठ) गाउँ सभाले पारित गरेको कानून तथा स्वास्थ्य नीतिको अधीनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ड) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र स्वास्थ्य सेवा सङ्ख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तरवृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ढ) गाउँपालिका वा स्वास्थ्य शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वास्थ्य संस्थाले तथ्याङ्क तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्य हुन ३५ दिनभित्र स्वास्थ्य शाखामा पठाउनु पर्ने,
- (ण) स्वास्थ्य संस्थाले सेवाग्राहीका लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,
- (त) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप स्वास्थ्य संस्थाको भवन तथा सेवा प्रदान गर्ने कोठाहरू सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (थ) प्रत्येक वर्ष स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन स्वास्थ्य शाखामा पठाउनु पर्ने ।
७. **स्वास्थ्य संस्था खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने:** ऐनको दफा (५) को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृति दिने निर्णय भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियम (६) बमोजिमको सर्त पालना गर्ने प्रतिबद्धता पत्रमा निवेदकलाई सही छाप गराई अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत प्रदान गर्नेछ ।

द. मुनाफा नलिने स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) ऐनको दफा (३) उपदफा (६) अनुसार कुनै सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले मुनाफा नलिने उद्देश्यबाट स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न चाहेमा नियम (३) उपनियम (क) मा तोकिएको प्रक्रियाबाट स्वीकृति लिई सार्वजनिक गुठी अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न देहाय अनुरूप हुन सक्नेछ:

क) सङ्घीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो स्वास्थ्य संस्था स्वीकृति र सेवा कक्ष थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५ र ७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

ख) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

ग) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित स्वास्थ्य संस्थालाई गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) सामुदायिक वा सार्वजनिक गुठी अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्था र स्वास्थ्य व्यवसाय सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ:

(क) गुठी सञ्चालन गर्ने गुठी सञ्चालक संगठित संस्थाको रहेको हुनुपर्ने,

(ख) गुठी सञ्चालन गर्दा ट्रष्टमा सार्वजनिक गुठी भए कम्तीमा ७ (सात) जना सदस्य हुनुपर्ने,

- (ग) आयव्ययको लेखा तोकिए बमोजिम राखी मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने,
- (घ) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन नभएको कुनै स्वास्थ्य संस्थालाई गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको स्वीकृतिको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ङ) नियम (८) को उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय स्वास्थ्य अधिकृत वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (च) नियम (८) को उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदन साथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थालाई गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा स्वास्थ्य समितिको सिफारिस साथ कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) नियम (८) को उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थालाई गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति दिनेछ ।

१०. सङ्घीय सरकारबाट स्वीकृति वा अनुमति लिनुपर्ने: नियम (८) र (९) बमोजिमको स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाबाट स्वीकृत प्राप्त गरे पनि प्रचलित सङ्घीय ऐन बमोजिम सङ्घीय सरकारबाट स्वीकृति वा अनुमति लिनुपर्ने भए त्यस्तो स्वीकृति वा अनुमति लिनुपर्ने छ ।
११. पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने: नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन लिई स्वास्थ्य संस्था खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति दिन सकिने छैन ।
१२. यस नियम प्रारम्भ हुनु अघि दर्ता भएका स्वास्थ्य संस्था सम्बन्धी व्यवस्था:
(१) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि यस नियम प्रारम्भ हुनु अघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरू यसै नियमावली

बमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछन् । तर यस अघि सञ्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाले कार्यपालिकाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेस गरी प्रक्रिया बमोजिम अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि स्वास्थ्य शाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्नुपर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेस गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा स्वास्थ्य शाखाले स्वास्थ्य समिति समक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र सर्त सहित सञ्चालन गर्नुपर्ने भए नियम (६) मा उल्लेखित सर्तको विवरण सहित पेस गर्नेछ ।
- (४) स्वास्थ्य समितिको निर्णय बमोजिम स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा स्वास्थ्य संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र दिनेछ ।

१३. **गुठी तथा अन्य:** नेपाल सरकारले अनुदान दिने सार्वजनिक गुठी, निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित स्वास्थ्य संस्थाको नियमनको लागि सङ्घीय स्वास्थ्य मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

१४. **स्वास्थ्य संस्था गाभ्न सकिने:**

- (१) स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी तथा सुविधायुक्त बनाउन देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी स्वास्थ्य संस्थाहरू एक आपसमा गाभी एउटा स्वास्थ्य संस्था कायम गर्न सकिनेछः
 - (क) अनुसूची-१ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
 - (ख) जनसङ्ख्या र सेवाग्राहीको अनुपातमा स्वास्थ्य सेवा लिने सेवाग्राहीको सङ्ख्या न्यून भएमा,
 - (ग) दुई वा सो भन्दा बढी स्वास्थ्य संस्थाको परिसर एक आपसमा जोडिएको भएमा,
 - (घ) दुई वा सो भन्दा बढी स्वास्थ्य संस्थाको बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको भएमा,

(ड) दुई वा सो भन्दा बढी स्वास्थ्य संस्थाका व्यवस्थापन समितिले स्वास्थ्य संस्था गाभन संयुक्त निवेदन दिएमा ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा स्वास्थ्य संस्था गाभने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता स्वास्थ्य संस्थाको लागि आवश्यक चिकित्सक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको चिकित्सक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियममा उल्लेखित स्वास्थ्य संस्थाको गाभने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले स्वास्थ्य समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाइ लागु गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको स्वास्थ्य संस्थामा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन अनुमति दिन सकिने छ ।

१५. **गाभिएका वा बन्द गरिएका स्वास्थ्य संस्थाको सम्पत्तिको व्यवस्थापन:**

- (१) नियम (१४) बमोजिम स्वास्थ्य संस्था गाभिएमा गाभने स्वास्थ्य संस्थामा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, स्वास्थ्य उपकरणहरु तथा अन्य सामग्री गाभिएको स्वास्थ्य संस्थाको नाममा नाम सारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आमदानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१६. **स्वास्थ्य संस्थाको तह वा सेवा कक्ष घटाउन सकिने:** कुनै स्वास्थ्य संस्थाको सम्बन्धमा नियम (१४) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि स्वास्थ्य संस्थाको गाभने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा स्वास्थ्य शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाको माथिल्लो तह वा सेवा कक्ष घटाउन सक्नेछ तर त्यसरी आदेश दिँदा प्रचलित सङ्घीय ऐनलाई समेत आधार मान्नु पर्नेछ ।

१७. **स्वास्थ्य संस्थाको सेवा कक्ष थप गर्न सकिने:**

- (१) कुनै स्वास्थ्य संस्थाको सेवा कक्ष थप गर्न चाहेमा दुई महिना अगावै स्वास्थ्य समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा समितिले थप हुने सेवा कक्षको लागि नियम (४) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न स्वास्थ्य शाखामा पठाईनेछ। स्वास्थ्य शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त स्वास्थ्य समितिमा पेस गरी समितिको सिफारिस अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले सेवा कक्ष थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।
- (३) परिच्छेद-२ को उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवा कक्ष थप गर्ने स्वीकृत दिँदा प्रचलित सङ्घीय कानूनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१८. स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति:

- (१) ऐनको दफा (८) को उपदफा (२) बमोजिम प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको हकमा देहाय बमोजिमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ:
- (क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - संरक्षक
- (ख) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको सदस्य - अध्यक्ष
- (ग) अध्यक्षले मनोनित गरेको व्यक्ति - उपाध्यक्ष
- (घ) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र रहेको क्षेत्रको विद्यालयको प्रमुख एक जना - सदस्य
- (ङ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य सङ्घ/ स्थानीय व्यवसायबाट प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (च) संरक्षकबाट मनोनित स्थानीय लब्ध प्रतिष्ठित स्वास्थ्य क्षेत्रको जानकार एक जना महिला - सदस्य

- (छ) संरक्षकबाट मनोनित वडा कार्यालय अधिकृत वा वडा सचिव वा कार्यालय सहायक - सदस्य
- (ज) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) ऐनको दफा ११ बमोजिम सामाजिक गुठी स्वास्थ्य संस्थामा देहाय बमोजिम सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछः
- (क) सञ्चालकहरू मध्येबाट चुनिएको - अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित वडाको समितिले तोकेको वडाध्यक्ष वा सदस्य १ जना - सदस्य
- (ग) गाउँ स्वास्थ्य समितिले तोकेको १ जना - सदस्य
- (घ) स्वास्थ्य चौकी रहेको क्षेत्रको विद्यालयको प्रमुख मध्ये अध्यक्षले तोकेको १ जना - सदस्य
- (ङ) स्थानीय लब्ध प्रतिष्ठित स्वास्थ्य क्षेत्रका जानकार कम्तीमा एक महिला सहित दुई जना - सदस्य
- (च) सञ्चालकहरू मध्ये बढीमा ४ जना (स्वास्थ्य प्राविधिक र प्रशासनिक क्षेत्र सहित) - सदस्य
- (छ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख प्रशासक - सदस्य सचिव
- (३) ऐनको दफा (११) बमोजिम निजी स्वास्थ्य संस्था (अस्पताल, नर्सिङ होम जस्ता बिस भन्दा बढी स्वास्थ्यकर्मीले सेवा दिने सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछः
- (क) सम्बन्धित संस्थाले तोके बमोजिम बढीमा नौ जनासम्मको समिति हुनेछ ।
- (ख) अध्यक्ष सञ्चालकहरू मध्येबाट र सदस्य सचिव प्रमुख प्रशासक हुनेछ ।
- (ग) सम्बन्धित वडाध्यक्ष र गाउँ स्वास्थ्य समितिका एक जना प्रतिनिधि पदेन सदस्य हुनेछ ।

(घ) स्थानीय समाजसेवीहरू मध्ये कम्तीमा एकजना समितिले मनोनित गर्नेछ ।

- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल दुई वर्षको हुनेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिको म्याद सकिनु भन्दा एक महिना अगावै नयाँ व्यवस्थापन समितिको गठन गरी बहालवाला व्यवस्थापन समितिले पदभार हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । तोकिए बमोजिमको समयमा गठन नभएमा व्यवस्थापन समितिको गठन गाउँ स्वास्थ्य समिति स्वयम्ले गर्नेछ ।
- (६) राजिनामा स्वीकृत गर्ने: स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजिनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजिनामा स्वीकृत स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

१९. अभिभावकको अभिलेख राख्ने:

- (१) स्वास्थ्य संस्थाले तोकिएको ढाँचामा सेवाग्राहीको अभिलेख राख्दा सेवाग्राहीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यैको नाम थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्तो अभिभावक नभएका सेवाग्राहीको हकमा सेवाग्राहीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सेवाग्राहीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२०. स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) नियमावलीको नियम (१९) बमोजिमका स्वास्थ्य संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
 - (क) स्वास्थ्य शाखाबाट पेस भएको स्वास्थ्य योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने,
 - (ख) स्वास्थ्य संस्था तथा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि स्रोत साधनको पहिचान सङ्कलन तथा प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,

- (ग) चल, अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,
- (घ) भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क र विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- (ङ) गाउँपालिकाको नीति निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गराउने
- (च) सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाले जारी गरेका र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिए अनुसार एवम् गाउँपालिका र गाउँ स्वास्थ्य समितिले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने,
- (छ) स्वास्थ्य संस्थामा सबैले उचित र सरल तथा सहज सेवा पाउने वातावरण कायम राख्ने, दिइएको सेवा र गुणस्तर बारे वर्षको कम्तीमा एक पटक सार्वजनिक परीक्षण गराउने तथा सो प्रतिवेदन अनुसार तत्काल आवश्यक कारबाही गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन गाउँ स्वास्थ्य समितिमा पेस गर्ने,
- (२) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका अन्य काम, कर्तव्य अधिकार र बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) कुनै पनि व्यक्ति एक भन्दा बढी स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिमा रहन सक्ने छैन ।
- तर पदेनको हकमा सो व्यवस्था लागु हुने छैन ।
- (४) नियमन तथा भरपर्दो सेवा प्रवाहमा सहजीकरण तथा रेखदेख गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२१. स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन कार्यविधि:

- (१) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो लक्ष्य, मूल्य-मान्यता, सञ्चालन प्रक्रिया, सेवा लिन आउने नागरिकले पाउने सेवा विवरण लगायतका अन्य सान्दर्भिक विषयवस्तु समावेश गरिएको कार्यविधि पारित गराई गाउँ स्वास्थ्य समितिको स्वीकृतिमा लागु गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कार्यविधि अनुसार स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु व्यवस्थापन समिति तथा अन्य सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) कार्यविधिको पारित भएको मितिबाट पन्ध्र दिन भित्र गाउँ स्वास्थ्य समितिमा पेस गरी स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

२२. निजी, सामुदायिक तथा गुठी स्वास्थ्य संस्था तथा स्वास्थ्य सेवा व्यवसायहरूले सर्त पालना गर्नुपर्ने:

- (१) निजी, सामुदायिक तथा गुठी स्वास्थ्य संस्था तथा स्वास्थ्य सेवा व्यवसायहरूले देहायका सर्त पालना गर्नु पर्नेछ:
- (क) कुनै पनि स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य सेवा व्यवसाय सञ्चालन अनुमति र स्वीकृति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) अनुमति/स्वीकृति लिँदा तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क र विवरण अद्यावधिक गर्ने, चल, अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने तथा आवधिक रूपमा गाउँपालिकामा वार्षिक प्रतिवेदन र लेखा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) कार्यरत स्वास्थ्यकर्मी तथा कर्मचारीहरूलाई गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भए बमोजिमको न्यूनतम तलब स्केलमा नघटाई सेवा सुविधाको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (ङ) सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाबाट जारी ऐन, नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लेखित व्यवस्थाका अतिरिक्त गाउँ स्वास्थ्य समितिको निर्देशन पालना गर्ने ।
- (२) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका अन्य काम, कर्तव्य अधिकार सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

महामारी रोकथाम, फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सुर्तीजन्य पदार्थ नियमन सम्बन्धी व्यवस्था

२३. संक्रामक रोगको रोकथाम, सूचना तथा उपचार:

- (१) संक्रामक रोगहरू भन्नाले अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिमका रोगहरू तथा भविष्यमा आउन सक्ने नयाँ खालका संक्रामक रोगहरूलाई समेत बुझिनेछ र त्यस्तो रोगको नियन्त्रण गर्न आवश्यक उपाय अवलम्बन गर्नु सबैको दायित्व हुनेछ।
- (२) संक्रामक रोगहरूलाई उपचार गर्ने प्रक्रिया: रोगहरूको उपचार गर्ने स्वीकृत उपचार मापदण्ड (Standard Treatment Protocol) मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ। स्तरीय उपचार पद्धति बमोजिम उपचार गर्नु सरकारी, निजी, गैरसरकारी लगायतका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्था तथा स्वास्थ्यकर्मीको जिम्मेवारी हुनेछ। उक्त उपचार पद्धति बमोजिम उपचार भए नभएको विषयमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थालाई निकाय तथा स्वीकृति दिने निकायले अनुगमन गर्नेछ।
- (३) संक्रामक रोगको सूचना सम्प्रेषण गर्ने देहाए बमोजिमको माध्यम हुनेछ:
 - (क) संक्रामक रोगको सूचना सम्प्रेषण भन्नाले आफ्नो स्वास्थ्य संस्था अन्तर्गत देखा परेका संक्रामक रोगको जानकारी माथिल्लो निकायलाई गराउने तथा रोग र रोगथामका बारेमा जनसमुदायलाई उचित सूचना सम्प्रेषण गर्नुलाई सम्भन्नु पर्दछ।
 - (ख) संक्रामक रोगको निदान गरी सोको विस्तृत जानकारी आधिकारिक प्रवक्ता मार्फत जनसमुदायमा स्थानीय उपलब्धता हेरी देहाएका मध्ये उपयुक्त माध्यमबाट सूचना सम्प्रेषण गर्नु पर्नेछ।
 - (१) श्रव्य: स्थानीय एफ.एम. रेडियो नेपाल
 - (२) श्रव्यदृश्य: स्थानीय केबुल टेलिभिजन, नेपाल टेलिभिजन, प्राइभेट टेलिभिजन

- (३) छापा: पमल्पेट, पोस्टर, दैनिक पत्रपत्रिका
- (४) सामाजिक सञ्जाल: फेसबुक, ट्वीटर, वेबसाइट तथा अन्य विद्युतीय माध्यम
- (४) नयाँ खालका कुनै संक्रामक रोग देखा परेमा निजी, सरकारी तथा गैरसरकारी स्वास्थ्य संस्था, अस्पतालहरूले सम्बन्धित स्थानीय तह, प्रदेश स्वास्थ्य कार्यालय, प्रदेश स्वास्थ्य निर्देशनालयमा तुरुन्तै सूचना दिनु पर्नेछ ।

२४. सूचनाको मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था: सरल, स्पष्ट भाषा (नेपाली वा स्थानीय), ध्यानाकृष्ट गर्न सक्ने, छोटो छरितो, तथ्यपरक, एकरूपता अपनाउनु पर्ने बानी, व्यवहार र त्यसको फाईदाबारे उल्लेख भएको, बदलिँदो अवस्था र आवश्यकता बमोजिम भ्रम/मिथ्यालाई आँल्याई सही सूचना समयमा नै नियमित रूपमा सम्प्रेषण गर्ने खालको हुनु पर्नेछ ।

२५. संक्रामक रोगको रोकथाम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (१) क्षेत्रको सिमानाका तथा आवागमनका अन्य क्षेत्रहरू जस्तै एयरपोर्ट आदिमा तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मी सहितको नाका स्वास्थ्य कार्यालय स्थापना गर्नेछ । उक्त नाका स्वास्थ्य कार्यालयले International Health Regulation ले व्यवस्था गरे बमोजिमको संक्रामक रोगको रिस्कनिड, क्वारेन्टाइन, आइसोलेसन र अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय तहका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा अनिवार्य रूपमा द्रुत प्रतिकार्य टोली (Rapid Response Team) को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्वास्थ्यकर्मीहरूले सेवा प्रवाह गर्दा सङ्क्रमण रोकथाम (Infection Prevention) अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सम्बन्धित निकायले स्वास्थ्यकर्मीलाई स्तरीय उपचार पद्धतीको बारेमा तालिमको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (५) संक्रामक रोग रोकथामका लागि सम्बन्धित निकायले सरसफाइ, स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था तथा स्वास्थ्य संस्था जन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापनको आवश्यक प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

२६. महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न अभियान सञ्चालन गर्नुपर्ने:

- (१) स्थानीय स्तरमा रोगको महामारी फैलिएमा गाउँपालिकाले सोको प्रभाव क्षेत्र निकर्वाँल गरी विद्यालयहरु बन्द गर्न, अस्थायी रूपमा बस्ती खाली गर्न वा अन्यत्रका सर्वसाधारणलाई भ्रमणमा प्रतिबन्ध समेत लगाउन सक्नेछ।
- (२) यस्तो परिस्थितिमा महामारीबाट थप क्षति हुन नदिन आवश्यक शतर्कता अपनाउने, आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने र थप जनशक्तिको लागि छिमेकी स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र सङ्घीय सरकारमा अनुरोध गरी प्रभावकारी परिचालन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-६

विविध

२७. सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलालाई कम्तीमा पनि दुई भाग जोखिमरहित फोहोरमैला र जोखिमयुक्त फोहोरमैलामा छुट्ट्याई फोहोरको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

२८. जोखिमयुक्त हिमाली क्षेत्रमा काम गर्ने कामदारको स्वास्थ्य र पेशागत सुरक्षा सुनिश्चित गर्नुपर्ने:-

- (१) जोखिमयुक्त हिमाली क्षेत्रमा (गाइड, भरिया आदि) काम गर्ने कामदारहरूलाई रोजगारदाताले आवश्यक वैयक्तिक स्वास्थ्य सुरक्षा सामग्रीहरु उपलब्ध गराई अनिवार्य प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (२) खाद्यान्न, मासु लगायत वस्तुको न्यूनतम मापदण्ड खाद्यपदार्थको स्वच्छता तथा गुणस्तर नियमनको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयकमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (३) शारीरिक परीक्षण नगरी कुनै पनि पशुपन्छी बध गरी मासु बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन।

(४) पिउने पानी बिक्री वितरण गर्ने उद्योग/संस्थाहरुले पानी पिउन योग्य भए नभएको गुणस्तर परीक्षण पश्चात् मात्र बिक्री वितरण गर्न पाइनेछ ।

२९. सुरक्षित क्षेत्रको रूपमा कायम गर्नुपर्ने:

- (१) स्वास्थ्य संस्थामा स्वतन्त्र र भयरहित रूपमा उपचार तथा सेवा पाउने वातावरण सिर्जना गर्न तथा कुनै पनि किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने गरी सुरक्षित क्षेत्र कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सुरक्षित क्षेत्र कायम गर्दा स्वास्थ्य संस्थाले पालना गर्नुपर्ने सर्त तथा मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (३) कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थामा उपचार तथा सेवामा लिङ्ग, धर्म, वर्ण, जात, वर्ग आदिको आधारमा भेदभाव एवम् दुर्व्यवहार दण्डनीय हुनेछ । यदि भए गरेको पाइए प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।
- (४) कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थामा उपचार तथा सेवा दिँदा सेवा लिनेको व्यक्तिगत गोपनीयताको हक सुरक्षित गराउनु सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको कर्तव्य हुनेछ । व्यक्तिगत गोपनीयताको हक सुरक्षित नभएको वा सुरक्षाका नाममा अन्यथा भए, गरेको पाइए प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

३०. प्रगति विवरण बुझाउनु पर्ने:

- (१) गाउँपालिकाको स्वामित्वका स्वास्थ्य संस्थाले मासिक, चौमासिक अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन गाउँको स्वास्थ्य शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) निजी स्वामित्वका स्वास्थ्य संस्थाले वार्षिक प्रतिवेदन गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए पनि गाउँपालिका तथा सम्बन्धित निकायले स्वास्थ्य संस्थालाई प्रतिवेदन माग गरेको अवस्थामा कुनै पनि समयमा तोकिएका विवरणहरु माग गर्ने निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

३१. दण्ड सजाय:

- (१) निजी, सामुदायिक, सार्वजनिक गुठीको स्वामित्वमा सञ्चालित स्वास्थ्य संस्थाको सम्पत्ति हिनामिना वा नोक्सान गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई गाउँ स्वास्थ्य समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले बिगो असुल गरी बिगो बमोजिम जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (२) देहायका कसुर गरेमा वा गर्न लगाएमा वा सो कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा हेरी प्रचलित कानुनले तोकिए बमोजिम सजाय हुनेछः-
- (क) उपचार र सेवासँग सम्बन्धित विषयको व्यक्तिगत गोपनीयता भङ्ग गरेमा,
- (ख) स्वास्थ्य परीक्षण उपचार तथा सेवा दिँदा लापर्बाही, विभेद वा गैर जिम्मेवारपूर्ण कार्य गरेमा,
- (ग) उपचारमा नियत राखी दुःख दिएमा वा अमर्यादित कार्य गरेमा,
- (घ) कानुन विपरीत का अन्य कार्य गरेमा ।
३२. **पुनरावेदन:** गाउँपालिका तथा तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेश उपर कानुन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिले पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
३३. **बचाउ:** यस अधि यस नियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेका मानिनेछ ।

अनुसूची-१

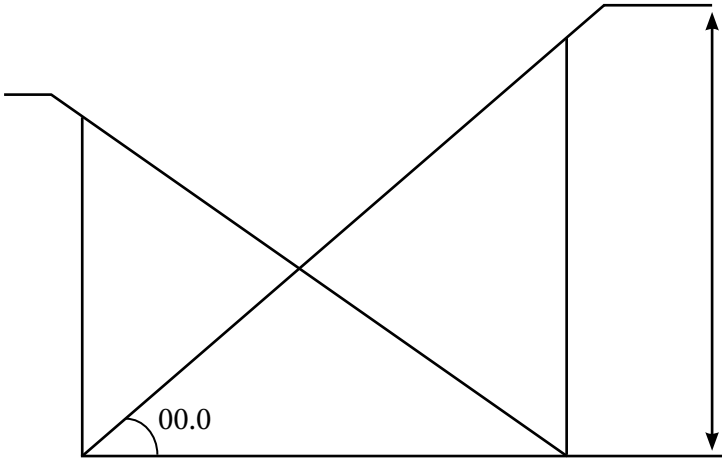
भवन सम्बन्धी मापदण्ड

(दफा ३ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

मापदण्डमा उल्लेख गरिएका भए सोही अनुसार तथा नभएका हकमा देहायका मापदण्ड अनुसार कायम गरिनुपर्नेछ ।

- ◆ अधिकतम ग्राउण्ड कभरेज - ४० प्रतिशत
- ◆ Floor Area Ration (FAR) - २.५
- ◆ न्यूनतम पार्किङ स्थल - जम्मा जग्गाका २५ प्रतिशत
- ◆ भवनका सेट व्याक (Set Back) - कम्तीमा ३ मिटर भवनका चारैतिर
- ◆ लाईट प्लेन (Light Plane) - ६३.५ डिग्री

लाईट प्लेन



अनुसूची-२

पूर्वाधार स्वीकृतिको मनसाय पत्रका लागि निवेदन फारम

(दफा-४ सँग सम्बन्धित)

निवेदन फारम:

श्री.....

.....।

निम्नानुसार प्रस्तवित अस्पतालका सञ्चालन तथा पूर्वाधार स्वीकृतिको मनसायपत्रका लागि देहाय अनुसार कागजात सहित निवेदन फारम पेस गरेका छु/छौं ।

कार्यकारी अधिकृत/ सञ्चालन समितिका तर्फबाट

१. अस्पतालको नाम: शैया सङ्ख्या:

२. साधारण सेवा/ विशेषज्ञ सेवा अस्पताल के हो उल्लेख गर्ने:

३. अस्पतालको ठेगाना (पत्राचार गर्ने ठेगाना):

गाउँपालिका:

वडा नं:

टोल:

ब्लक नं:

टेलिफोन:

मोबाइल:

पो. ब. नं:

४. अस्पताल खोल्ने व्यक्तिहरु (५ प्रतिशत भन्दा बढी शेयर धारण गर्नेहरुको मात्र):

नाम:

ठेगाना:

नागरिकता नं:

मोबाइल नं. :

फोन नं:

५. अस्पतालका लागि आवश्यक जग्गा र स्वामित्वका
क. जग्गाका कित्ता, क्षेत्रफल र स्वामित्वका प्रकार:
ख. लिजमा भए कबुलियतनामा पेस गर्ने:
६. अस्पतालका वित्तीय स्रोत:
१. निजी लगानी
 २. बैंक कर्जा
 ३. सरकारी
 ४. अनुदान सहयोग
 ५. गैरसरकारी संस्थाबाट कर्जा लिइ सञ्चालन गर्ने भए सो को विवरण
अन्य वित्तीय लगानी:
(स्थीर पूँजी लागत) रु.....
(क) भवन तथा जग्गाको लागि: - रु.
वित्तीय लगानी (चालु पूँजी लागत) रु.
औजार उपकरणका लागि: रु.
(ख) वित्तीय लगानी (चालु पूँजी लागत) रु.
रोजगार सङ्ख्या:
(ग) अनुमानित आमदानी: रु.
अनुमानित मुनाफा:
मासिक: रु.
त्रैमासिक: रु.
वार्षिक: रु.

निदानात्मक सेवा	प्रतिकारात्मक सेवा	उपचारात्मक सेवा
एक्सरे	खोप	प्रसूति तथा स्त्रीरोग
अल्ट्रासाउण्ड	गर्भवती, सुत्केरी जाँच	जनरल मेडिसिन
इन्डोस्कोपी	परिवार नियोजन	जनरल सर्जिकल
इसीजी, ट्रेडमिल		विशेषज्ञ सेवा: जस्ता प्रसूति सेवा, मृगौला रोग, स्नायु, आँखा, हाडजोर्नी, मानसिक सेवा
प्रयोगशाला		

७) देहायका विषयहरु समेत समावेश भएको व्यावसायिक कार्ययोजना

क) स्वीकृत संस्थाबाट प्रदान गर्ने सेवाहरुका विवरण:

ख) संस्थामा प्रयोग हुने आवश्यक उपकरणहरुका विवरण (संलग्न गर्ने):

१)

२)

३)

४)

संस्थामा सेवा पुऱ्याउनका लागि आवश्यक जनशक्तिका विवरण (संलग्न):

१) विशेषज्ञ:

नाम:

पद:

योग्यता:

पार्टटाइम:

फुलटाइम:

२) प्राविधिक:

नाम:

पद:

योग्यता:

पार्टटाइम:

फुलटाइम:

३) प्रशासनिक:

नाम:

पद:

योग्यता:

पार्टटाइम:

फुलटाइम:

नोट:

- १) संस्थामा कार्य गर्न प्राविधिक कर्मचारीहरू सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएको हुनुपर्ने । सम्बन्धित परिषद्को प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- २) कर्मचारीहरूको योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपिका साथै कार्य गर्ने मन्जुरीनामा समेत संलग्न हुनुपर्ने ।
- ३) सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को उपदफा ५९ अनुसारको स्वीकृति पत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्ने ।
- ४) प्राविधिक कर्मचारीहरूले आफै कार्य गर्ने अन्य संस्थाहरूको समेत विवरण खुलाउने

अनुसूची-३

स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सेवा विस्तार वा स्तरोन्नतिका लागि अनुमति

प्राप्त गर्न दिने निवेदन फाराम

(दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

१. संस्थाको नाम:

शैया सङ्ख्या:

२. साधारण सेवा र विशेषज्ञ सेवा अस्पतालमा कुन हो उल्लेख गर्ने:

३. संस्थाको ठेगाना (पत्रचार गर्ने ठेगाना):

वडा नं:

व्लक नं:

जिल्ला:

टोल:

टेलिफोन नं:

४. संस्था खोल्ने व्यक्तिहरू:

नाम:

नागरिकता नं.:

ठेगाना:

फोन नं.:

मोबाईल नं.:

५. संस्थाको वित्तीय स्रोत:

क. निजी:

ख. शेयर कर्जा:

ग. सरकारी

घ. गैर सरकारी संस्थाबाट कर्जा लिई सञ्चालन गर्ने भए सो उल्लेख गर्ने:

वित्तिय लगानी: (लागत) रु:

क. भवन तथा जग्गाको लागि:

औजार उपकरण:

जनशक्ति:

अनुमानित आमदानी:

अनुमानित मुनाफा:

मासिक:

त्रैमासिक

वार्षिक:

६. नर्सिङ होम तथा निजी अस्पतालका वर्गीकरण अनुसार प्रदान गर्ने सेवाहरू विवरण कुन-कुन सेवा पुऱ्याउने हो ? खुलाउने ।

७. संस्थामा प्रयोग हुने आवाश्यक उपकरणहरूका विवरण तथा स्रोत

(क)

निदानात्मक सेवा	प्रतिकारात्मक सेवा	उपचारात्मक सेवा	अन्य सेवा
एक्स रे	खोप	प्रसूति तथा स्त्री रोग	एम सि एचक्लिनिक
प्याथोलोजी ल्याव	आहार विहार	जनरल मेडिसिन	परिवार नियोजन
अल्ट्रासाउण्ड		जनरल सर्जिकल	प्रसूति सेवा
इण्डोस्कोपी		विशेषज्ञ सेवा	

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च)

(छ)

(ज)

(झ)

८. संस्थामा सेवा पुऱ्याउने कर्मचारीहरुको विवरण सम्बन्धित मापदण्ड अनुसार:

(क) विशेषज्ञ:

नाम:

पद:

योग्यता

पार्टटाईम:

फुलटाईम:

(ख) प्राविधिक:

नाम:

पद:

योग्यता:

पार्टटाईम:

फुलटाईम:

(ग) प्रशासनिक:

नाम:

पद:

योग्यता:

पार्टटाईम:

फुलटाईम:

नोटः

१. सम्बन्धित सेवा अनुसार निर्धारित मापदण्डहरू र पूर्वाधारहरू पूरा भए पश्चात् मात्र सेवा सञ्चालन गर्ने पाइनेछ ।
२. उपर्युक्त बमोजिम के कति कर्मचारीहरूका संस्थामा संलग्न हुने हो उल्लेख हुनुपर्ने ।
३. सबै शुल्क विवरण विस्तृत रूपमा उल्लेख हुनुपर्ने ।
४. संस्थामा कार्य गर्ने प्राविधिक कर्मचारीहरू सम्बन्धित परिषदमा दर्ता हुनुपर्ने, सम्बन्धित परिषदको प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्ने ।
५. कर्मचारीहरूको योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपिका साथै कार्य गर्ने मन्जुरीनामा समेत संलग्न हुनुपर्ने ।
६. नेपाल सरकारमा कार्यरत कर्मचारीहरू संलग्न हुने भएमा नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ का दफा ५९ अनुसारका स्वीकृत पत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्ने ।
७. प्राविधिक कर्मचारीहरूले आफैँ कार्य गर्ने अन्य संस्थाहरूको समेत विवरण खुलाउने ।

नोटः स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि निवेदन दिदा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

१. निवेदन फारम
२. कम्पनी दर्ता र संस्था दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि
३. संस्था र कम्पनीको विधान र प्रबन्ध पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि
४. स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
५. स्थापना गर्न लागिएका ठाउँमा अस्पताल आवश्यक छ भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र
६. अस्पतालमा काम गर्ने जनशक्ति सम्बन्धी विवरणः
(क) व्यक्तिगत विवरण (Curriculum Vitae)

- (ख) शैक्षिक योग्यता, तालिमका प्रमाणित प्रतिलिपि
- (ग) प्राविधिक कर्मचारीहरु सम्बन्धित काउन्सिलको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- (घ) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ङ) जनशक्तिहरुको काम गर्ने समय (पार्टटाईमर, फुलटाईमर किटान गर्नु पर्नेछ)
- (च) मन्जुरीनामा र कबुलियतनामा
७. औजार उपकरणका विवरण तथा स्रोत
 ८. सम्पूर्ण सेवा शुल्क
 ९. भौतिक सामग्रीको विवरण
 १०. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन स्वीकृति पत्रका प्रतिलिपि
 ११. अस्पतालको विस्तृत सर्वेक्षण सहितको प्रस्ताव
 १२. अस्पतालको आर्थिक नियमावली
 १३. अस्पतालले लिने सेवा शुल्क विवरण र गरीब तथा असहायलाई छुट दिने नीति
 १४. प्रदान गरिने सेवाको विवरण
 १५. जग्गा र घरको स्वामित्व
 १६. घर र कोठा बहाल लिई गर्ने भए घर बहाल सम्झौता (पत्र र भवन स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धी सिफारिस पत्र
 १७. भवनका स्वीकृत नक्सा
 १८. संस्थाका चल अचल सम्पत्ति विवरण तथा वित्तीय स्रोत
 १९. संस्थाका कार्ययोजना (Work Schedule)
 २०. PAN मा दर्ता नम्बर:

२१. कर चुक्ता प्रमाण पत्र (लागु हुने अवस्थामा मात्रै)
२२. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (लागु हुने अवस्थामा मात्रै)
२३. वडापत्रका नमूना
२४. सम्बन्धित निकायको भवनसंहिता सम्बन्धी स्वीकृति पत्र
२५. रु. १० को हुलाक टिकट
२६. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकरमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र
२७. भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र
२८. सम्बन्धित निकायबाट भवनका नक्सा डिजाइन र निर्माण राष्ट्रिय भवन संहिताका मापदण्ड बमोजिम भएको स्वीकृति पत्र ।

अनुसूची-४

स्वास्थ्य संस्था तथा नवीकरण अनुमति दस्तुर

क्र. सं.	संस्थाको किसिम	शुल्क निर्धारण इकाइ	स्थापनाका लागि दस्तुर रकम रु	नवीकरणका लागि दस्तुर रकम रु
१.	अस्पताल तथा नर्सिङ होम	शैया सङ्ख्या	प्रति शैया रु ४०००/-	प्रतिशैया रु ५००/-
२.	डायग्नोस्टिक	सेवा प्रकार	प्रति शैया रु १००००/-	प्रतिशैया रु १०००/-
३.	पोलिक्लिनिक र क्लिनिक	सेवा प्रकार	प्रतिशैया रु १०,०००/-	प्रतिशैया रु १,०००/-
४.	आयुर्वेद अस्पतालको र वैकल्पिक चिकित्सा	शैया सङ्ख्या	प्रतिशैया रु २,०००/-	प्रतिशैया रु ५००/-
५.	आयुर्वेद क्लिनिक	सेवा प्रकार	प्रतिशैया रु ५,०००/-	प्रतिशैया रु ५००/-

नोट: नेपाल सरकारले तोकेको दुर्गम क्षेत्रमा स्वास्थ्य संस्था स्थापना वा विस्तार गरेमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी माथि उल्लेखित दस्तुरमा “क” वर्गका लागि पचहत्तर प्रतिशत, “ख” वर्गका लागि पचास प्रतिशत र “ग” वर्गका लागि पच्चिस प्रतिशत छुट दिईनेछ ।

अनुसूची-५

स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवाको बडापत्रको ढाँचा

सि नं	प्रदान गरिने सेवा विवरण	प्रक्रिया	दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी

अनुसूची-६

स्वास्थ्य संस्थाबाट आकस्मिक सेवाको लागि चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीको
विवरणको ढाँचा

मिति:

सि.नं.	स्वास्थ्यकर्मीको नाम	पद	समय	कैफियत

अनुसूची-७
खुम्बु स्वास्थ्य सुरक्षा कार्डको नमुना

परिचयपत्र नं: ००१


नेपाल सरकार
प्रदेश १, सोलुखुम्बु जिल्ला
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका



खुम्बु स्वास्थ्य सुरक्षा कार्ड

नाम:

टेनामा:

नाजरीवता नं:

फोन:

मोबाइल:

यो कार्ड प्रयोग गर्दा खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको स्वास्थ्य कार्यक्रमको सेवा बढी हुनुहुन्छ । यो कार्ड कोषको व्यक्तिले त्यस स्वास्थ्य संस्था बाट सतत बमोजीमको सम्पूर्ण सेवाहरु प्राप्त गर्न योग्य हुनुहुन्छ ।

यो कार्ड कोषको व्यक्तिले कसै टिला सुत्ती भिना सत बमोजीमको सेवाहरु तुरुन्त प्रदान गरिदिनुहुन यस गाउँपालिका आग्रह गर्दछ ।

गाउँपालिका अध्यक्ष

अनुसूची-ढ

(नियमावलीको नियम ॡ० को उपनियम १ अनुसार)

संक्रामक रोगहरूको तालिका

सि.नं.	English Name	नेपाली नाम
१.	Hepatitis A	हेपाटाईटिस ए
२.	Hepatitis E	हेपाटाईटिस ई
३.	Hepatitis B	हेपाटाईटिस बि
ॡ.	Typhoid	टाईफाइड
५.	Malaria	मलेरिया
६.	Dengue	डेङ्गु
७.	Japanese Encephalitis	जापानीज ईन्सेफलाइटिस
ॢ.	Bird Flue H5N1	बर्डफ्लु H5N1
९.	Swine Flue H1N1	स्वाइनफ्लु H1N1
१०.	Rabies	रेबिज
११.	HIV Aids	एच आइ भि एड्स

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा
अनुगमन नियमावली, २०८१**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन नियमावली, २०८१

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०३/२५

प्रस्तावना : स्थानीय बजार व्यवस्थापन गरी स्वच्छ बजारको माध्यमबाट गुणस्तरीय वस्तु वा सेवा प्राप्त गर्ने उपभोक्ताको मौलिक हकलाई स्थानीय तहमा संरक्षण तथा संवर्धन गर्न, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन र उपभोक्ता हित संरक्षण तथा संवर्धन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०८१ को दफा ३९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन नियमावली, २०८१” रहेको छ।
- (२) यो नियमावली खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ।
- (३) यो नियमावली गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०८१ लाई सम्झनु पर्छ।

- (ख) “अध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “उपाध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सुपथ मूल्य पसल” भन्नाले धेरै नाफा नलिई लागत अनुसारको मूल्यमा उपभोक्ताहरूको आधारभूत आवश्यकता पूरा गराउने उद्देश्यले स्थापना गरिएको वा गरिने पसललाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “सहकारी” भन्नाले कानून बमोजिम सहकारीको रूपमा दर्ता भई सञ्चालित सहकारी संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाको आंशिक वा पूर्ण स्वामित्व रहेको कुनै उद्योग, कम्पनी, संस्था वा व्यवसायलाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सुपथ मूल्य पसलको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

३. सुपथ मूल्य पसल दर्ता गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने:

- (१) गाउँपालिका आफैँले वा अन्य कसैले गाउँपालिकाबाट दर्ता स्वीकृत प्राप्त गरी सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सुपथ मूल्य पसल सञ्चालनको निम्न बमोजिमका उद्देश्यहरु हुन सक्नेछन्:

- (क) गाउँपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने उपभोक्ताहरूलाई दैनिक जीवनयापन सहज तुल्याउने खाद्यान्न लगायत अत्यावश्यक दैनिक उपभोग्य वस्तुको सुरक्षाको सुनिश्चितता हुने गरी योगदान गर्ने,
- (ख) उपभोक्तालाई प्रतिस्पर्धी मूल्य एवं गुणस्तरका अत्यावश्यक वस्तुमा सहज र सुलभ रूपमा पहुँच स्थापना गर्नुको साथै सुपथ तथा छुट मूल्यमा उपभोग्य वस्तुको विक्री वितरण गर्ने,
- (ग) स्थानीय किसान, लघु तथा घरेलु उद्योगी र व्यवसायीबाट उत्पादन भएका अत्यावश्यक कृषिजन्य, लघु तथा घरेलु उत्पादनका वस्तुको उचित मूल्यमा खरिद तथा सुपथ मूल्यमा विक्री गरी किसान तथा व्यवसायी र उपभोक्ताको हितसंरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- (घ) गरिबी, विपन्नता, विपद् वा अन्य कुनै कारणले दैनिक छाक टार्न अप्ठेरोमा परेका गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने गाउँपालिकाबासीहरूलाई तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक वस्तु तोकिए बमोजिम राहत वा छुट मूल्यमा उपलब्ध गराउने,
- (ङ) नेपाल सरकारलाई वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने खाद्यान्न लगायतका अत्यावश्यक वस्तुहरु प्राप्त गरी नेपाल सरकारको नीति बमोजिम गाउँपालिकाबासी उपभोक्तालाई तोकिए बमोजिम वितरण गर्ने वा नियमानुसार उपलब्ध गराउने,
- (च) सम्भव भएसम्म खाद्यान्न लगायतका स्वदेशमा उत्पादित अत्यावश्यक वस्तुको खरिद गर्ने, सञ्चालन गर्ने, ओसार पसार गर्ने, आवश्यक स्थानमा गोदाम निर्माण गर्ने, सञ्चय गर्ने र विक्री वितरण गर्ने,
- (छ) अत्यावश्यक वस्तुको माग र आपूर्तिको तथ्याङ्कीय आधार तयार गरी नीति निर्माण गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,

- (ज) सुपथ मूल्य पसललाई व्यवसाय-उन्मुख एवं दिगो, उपभोक्ता मैत्री र उत्तरदायी बनाउने,
- (झ) गाउँपालिकाले स्थानीय किसानबाट तोकिए बमोजिमका उत्पादित कृषिजन्य वस्तुहरू नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाले निर्धारण गरि दिएको मूल्यमा खरिद गर्ने र त्यस्ता वस्तु तोकिए बमोजिमको मूल्य वा सुपथ मूल्यमा विक्री गरी स्थानीय कृषि उत्पादनलाई प्रोत्साहन गर्ने तथा उपभोक्तालाई सस्तो मूल्यमा स्थानीय उत्पादन उपलब्ध गराउने,
- (ञ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहहरू र अन्य सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य, साभेदारी र सहयोग प्राप्त गरी सुपथ मूल्य पसल प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनको माध्यमबाट दिगो रूपमा उपभोक्ताको हित संरक्षण तथा स्थानीय उत्पादनलाई प्रवर्धन गर्न आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (३) गाउँपालिकाले सुपथ मूल्य पसल सञ्चालनका उद्देश्यहरू हासिल गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ ।

४. सुपथ मूल्य पसलको सञ्चालन स्वीकृति तथा व्यवस्थापन:

- (१) नियम ३ बमोजिम सुपथ मूल्यको पसल सञ्चालन गर्न इच्छुक सहकारी वा सार्वजनिक संस्था वा सामुदायिक संस्था वा व्यक्ति वा फर्मले गाउँपालिकाबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।
- (२) नियम ३ बमोजिम सुपथ मूल्य पसलको सञ्चालनका उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि गाउँपालिकाले आवश्यक सङ्ख्यामा सुपथ मूल्य पसलहरू सञ्चालनका लागि स्वीकृत प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (३) नियम ३ बमोजिम उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि सुपथ मूल्य पसल सञ्चालकले आवश्यक व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सुपथ मूल्यको पसलको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यका लागि गाउँपालिकाले आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

५. पसल सञ्चालन गर्न प्रस्ताव आह्वान गर्नुपर्ने: गाउँपालिका क्षेत्रमा कार्यक्षेत्र भएका सुपथ मूल्यको पसल सञ्चालन गर्न इच्छुक सहकारी वा सार्वजनिक संस्था वा सामुदायिक संस्था वा व्यक्ति वा फर्म वा पसललाई सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचा र सर्तमा प्रस्ताव आह्वान गर्ने गरी गाउँपालिकाले सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

६. प्रस्तावक संस्थाले प्रस्ताव पेस गर्नुपर्ने:

(१) नियम ५ बमोजिम गाउँपालिकाले आह्वान गरेको प्रस्ताव अनुसार सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन गर्न सक्ने इच्छुक सहकारी संस्था वा फर्म वा सार्वजनिक संस्थाले गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचामा पसल सञ्चालन स्वीकृतिका लागि प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछन् ।

(२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव वडा कार्यालय मार्फत समेत दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम वडा कार्यालयमा दर्ता हुन आएका प्रस्तावहरू सूचनामा तोकिए बमोजिम म्याद भित्र गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

७. प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरी पसल सञ्चालन गर्ने संस्था छनौट गर्नुपर्ने:

(१) नियम ३ र ४ बमोजिम सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले सूचनामा तोके बमोजिम मूल्याङ्कनका आधारमा कानुन बमोजिम स्थापित सहकारी संस्था, व्यवसाय वा पसल एवं फर्म वा सार्वजनिक संस्था मध्येबाट छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गाउँपालिकामा प्राप्त प्रस्ताव खोल्ने, मूल्याङ्कन गर्ने लगायतका आवश्यक सम्पूर्ण प्रक्रिया गाउँपालिकाले तोके बमोजिम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका कार्यहरूलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(क) ढुवानी खर्च,

(ख) सामग्रीको बजार मूल्य र छुट दिन सकिने मूल्यको दर,

- (ग) ओभरहेड खर्च,
- (घ) सुपथ मूल्य पसलले सेवा दिने क्षेत्र र जनसङ्ख्या,
- (ङ) भौगोलिक विकटता,
- (च) स्थानीय उत्पादनको अवस्था,
- (छ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाको लगानीको आधारमा प्राप्त हुने प्रतिफल,
- (ज) प्रचलित बजार मूल्य,
- (झ) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको अधिकतम खुद्रा मूल्य,
- (ञ) पसलको उद्देश्य हासिल गर्ने दिगोपनाको कार्ययोजना,
- (ट) गाउँपालिकाले मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक देखेका अन्य कुराहरु ।

द. सम्भौता गर्नुपर्ने:

- (१) नियम ७ बमोजिम सुपथ मूल्य पसल सञ्चालनका लागि छनौट भएका सहकारी संस्था वा सार्वजनिक संस्था वा फर्म वा पसलले गाउँपालिकासँग सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम फर्म वा सहकारी संस्थासँग सम्भौता गर्नका लागि गाउँपालिकाले सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई अखितयारी दिन सक्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकासँगको सम्भौता बमोजिम सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु सम्बन्धित पसल सञ्चालकको कर्तव्य हुनेछ ।

९. सुपथ मूल्यको पसल सञ्चालनको निरन्तरता:

- (१) सुपथ मूल्यको पसल वा सञ्चालक संस्थाले स्रोतको सुनिश्चितता गरी दिगो रूपमा सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन र व्यवस्थापनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) पसल सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाले सुपथ मूल्यको पसलको दिगो सञ्चालनका लागि आवधिक र रणनीतिक कार्ययोजना तयार पार्नुका साथै व्यवस्थापकीय क्षमता अभिवृद्धि गर्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम सुपथ मूल्य पसलको दिगो व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रमको औचित्यता, प्रभावकारिता, मितव्ययिता, जवाफदेहिता र कार्यसम्पादनलाई ध्यानमा राखी स्वीकृति प्राप्त पसल सञ्चालक संस्थासँग आपसी सहमतिमा आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्भौता गर्न सक्ने छ ।

१०. छनौट भएका सुपथ मूल्यको पसल सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त सहकारी संस्था वा सामुदायिक संस्था वा फर्म वा पसलले पालना गर्नु पर्ने सर्तहरू:

(१) छनौट भएका व्यवसाय गर्न अनुमति प्राप्त सहकारी संस्था वा सामुदायिक संस्था वा फर्म वा पसलले देहाय बमोजिमको सर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ:

(क) सुपथ मूल्य पसल सञ्चालनको उद्देश्य पूरा हुने गरी सुपथ मूल्य पसलमा सहज आपूर्ति र सोको वितरणको व्यवस्था मिलाउने,

(ख) विक्री वितरण गरेको अत्यावश्यक वस्तु र उपभोक्ता कारोबार सम्बन्धी यथार्थ विवरण राख्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको लगत सहितको प्रतिवेदन पाक्षिक रूपमा गाउँपालिकामा वा वडा कार्यालय मार्फत गाउँपालिकामा पेस गर्ने,

(घ) प्रचलित कानून र सम्भौताका सर्तहरू समेतको पालना गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सहकारी संस्था वा सामुदायिक संस्था वा फर्म वा व्यक्तिले सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दा उपभोक्ताको सर्वोत्तम हितलाई ध्यानमा राख्नु पर्नेछ ।

११. सम्भौता वा स्वीकृति रद्द गर्न सकिने:

(१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले सुपथ मूल्य पसल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने फर्म वा सहकारी संस्थासँग गरिएको सम्भौता वा पसल सञ्चालन स्वीकृति रद्द गर्न सक्नेछ:

(क) उपभोक्ता कारोबार सम्बन्धी विवरण र सामग्रीको खरिद, विक्री र बाँकी मौज्जात सम्बन्धी विवरण यथार्थपरक नभएमा,

- (ख) भुट्टा विवरण पेस गरी मूल्य छुटको सोधभर्ना लिएको प्रमाणित भएमा,
- (ग) पसलको दिगो विकास र उपभोक्ताको हितलाई बेवास्ता गरेमा,
- (घ) गुणस्तरहीन र म्याद गुज्रेका सामग्री विक्री गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ङ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनबाट प्राप्त सुझावका आधारमा गाउँपालिकाले दिएको सुझाव वा निर्देशन पालना नगरेमा,
- (च) रकमको दुरुपयोग गरेमा वा यस नियमको उद्देश्य, कानुनी व्यवस्था तथा सम्भौता विपरीतको काम गरेमा र
- (छ) सहकारी संस्था वा सामुदायिक संस्था वा फर्म वा व्यक्तिबाट सुपथ मूल्यको पसलको उद्देश्य बमोजिम कार्यक्रम सन्तोजनक ढङ्गले सञ्चालन गरेको नपाइएमा ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी सम्भौता रद्द गर्नु पूर्व सुपथ मूल्य पसल सञ्चालक फर्म वा सहकारी संस्थालाई सफाइ पेस गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम सफाइ पेस गर्ने मौका दिँदा तोकिएको म्यादभित्र सबुत प्रमाण सहित सफाइ पेस नगरेमा वा पेस गरेको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा उपनियम (१) बमोजिम सम्भौता रद्द गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिम रकम दुरुपयोग भएको वा ऐन बमोजिम अनुचित तथा व्यवसायजन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको प्रयाप्त कारण र आधार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी वा कारबाही गर्न गाउँपालिकाले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१२. अत्यावश्यक उपभोग्य वस्तुको भण्डारण तथा आपूर्ति व्यवस्थापन:

- (१) सुपथ मूल्य पसलका लक्षित उपभोक्ताहरूका लागि अनुमानित मागका आधारमा आवश्यक पर्ने गाउँपालिकाबाट तोकिएका अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धित पसल सञ्चालकले गर्नु पर्नेछ ।

- (२) सुपथ मूल्य पसलले चामल, नून, तेल, दाल, ग्याँस र चिनी लगायतका सामग्री कम्तीमा दुई महिनासम्म मौज्जात रहने गरी भण्डारण गर्न र अन्य अत्यावश्यक वस्तुको बजारमा माग अनुसार उत्पादन, आयात, मौज्जात तथा भण्डारणको अवस्थाका सम्बन्धमा नियमित विश्लेषण गरी त्यसको आधारमा सम्बन्धित पसल सञ्चालकले आपूर्ति तथा भण्डारणको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाबाट माग भएको अत्यावश्यक वस्तुको मौज्जात वा सञ्चय लगायतका विवरण तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित सुपथ मूल्यको पसलले दिनु पर्नेछ ।
- (४) सुपथ मूल्य पसलका सञ्चालकले अत्यावश्यक वस्तुको कृत्रिम अभाव, जम्माखोरी, कृत्रिम मूल्य वृद्धि, कालोबजारी वा नाफाखोरी जस्ता कुनै पनि अनुचित व्यापारिक तथा व्यवसायजन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (५) विपद् वा अन्य कुनै कारणले बजारमा दैनिक उपभोग्य अत्यावश्यक वस्तु वा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थामा गम्भीर सङ्कट वा विचलनको अवस्था आएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो वस्तु वा सेवाको बजारलाई व्यवस्थापन नियन्त्रणमा लिई सहज आपूर्ति व्यवस्था नभएसम्मको लागि सुपथ मूल्यको पसल वा अरु कुनै निजी, सार्वजनिक संस्था वा सहकारी मार्फत त्यस्तो वस्तु र सेवाको विक्री वितरण व्यवस्था गराउन सक्नेछ ।
- (६) अत्यावश्यक वस्तुको अपर्याप्त भण्डारण तथा आपूर्ति व्यवस्थामा असहज भएमा वा विक्री वितरण प्रणाली सहज बनाउनका लागि गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम उपभोक्तालाई अधिकतम खरिद गर्न पाउने परिमाण तोकिदिन सक्नेछ ।
- (७) सुपथ मूल्य वा अत्यावश्यक वस्तु सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

वस्तु तथा सेवाको विक्रीस्थल तथा वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर

१३. विक्रीस्थल सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) वस्तु तथा सेवाको विक्री वितरण गर्दा खास प्रकृतिका वस्तुहरूलाई छुट्टाछुट्टै राखी विक्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) मासुजन्य पदार्थहरू काट्ने तथा विक्री वितरण गर्ने स्थानहरू छुट्टाछुट्टै बनाइ सरसफाइको उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (३) खाद्य पदार्थ र विषजन्य पदार्थहरूलाई अलग गरी छुट्टाछुट्टै भण्डारण तथा विक्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) मदिराजन्य पदार्थहरूको विक्री वितरणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिई छुट्टै विक्रीस्थल निर्माण गरी विक्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) पर्यापर्यटनसँग सम्बन्धित व्यवसाय गर्दा गाउँपालिकाले ताके बमोजिमका सर्त तथा मापदण्डहरू पूरा गर्नु पर्नेछ ।

१४. विक्रीस्थलको मापदण्ड:

- (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लिखित कुराहरूको अतिरिक्त वस्तु तथा सेवाको विक्रीस्थलको सञ्चालनको लागि देहायका कुराहरू पूरा गर्नु पर्नेछः
 - (क) खाद्यान्न, मासु, घरेलु तथा निर्माण सामग्री, औषधि र कपडाजन्य वस्तुको विक्री स्थल:
 - (१) विक्री गरिने वस्तुहरूको मूल्यसूची र गाउँपालिकाबाट प्राप्त इजाजतपत्र सबैले देख्ने ठाउँमा अनिवार्यरूपमा राख्नुपर्ने,
 - (२) विक्रीस्थल अगाडिको आँगन, फुटपाथ तथा नाला सफा राख्नुपर्ने,
 - (३) मासु पसल सञ्चालन गर्दा छिमेकमा दुर्गन्ध आउने गरी फुटपाथमा वा अन्य स्थानमा जिँउदो वा मरेको कुखुरा वा खसी, बोका राख्न नपाइने,

- (४) ग्यारेज तथा अटोमोबाईल मर्मत केन्द्र, गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा मात्र व्यवसाय गर्ने,
- (५) निर्माण सामग्री तथा अन्य मालसामानको लोड अनलोड रातीको समयमा मात्र गर्नुपर्ने,
- (६) निषेध गरिएका क्षेत्रमा व्यवसाय गर्न नपाइने ।
- (ख) होटेल, रेष्टुरेष्ट, क्याफे, पार्टीप्यालेस तथा अन्य खाजा पसलः
- (१) होटेल तथा रेष्टुरेष्टमा सार्वजनिक सदाचार वा नैतिकतामा नराप्नो असर पर्ने किसिमका मनोरञ्जन वा त्यस्ता नाचगान देखाउन नपाइने,
- (२) होटल, रेष्टुरेष्ट, क्याफे, पार्टीप्यालेस तथा खाजाघरमा पकाउने ठाउँ सबैले देखिने गरी पारदर्शी हुनुपर्ने,
- (३) विक्री गरिने परिकार तथा पकवानहरुको मूल्यसूची र गाउँपालिकाबाट प्राप्त इजाजतपत्र सबैले देखने ठाउँमा अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्ने ।
- (ग) सवारी साधनको पार्किङ्ग, ग्यारेज तथा वर्कसपः
- (१) निजी प्रयासबाट सञ्चालित पार्किङ्ग स्थलमा पार्किङ्ग गरे वापतको शुल्क तथा गाउँपालिकाबाट प्राप्त इजाजतपत्र सबैले देखिने गरी राख्नुपर्ने,
- (२) ग्यारेज तथा वर्कसप सञ्चालन गर्दा त्यसबाट निस्कने फोहोरजन्य पदार्थको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
- (घ) पर्यापर्यटनसँग सम्बन्धित मापदण्ड गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) हाट बजारसँग सम्बन्धित मापदण्ड गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले तोकेको वा अनुमति वा स्वीकृति प्रदान गरेको बाहेकका सार्वजनिक स्थल, फुटपाथ, बाटो मिचेर वा ओगटेर सामान राख्ने वा

भुण्ड्याउने, पाली गाँसे, स्ट्यान्डी बोर्ड राख्ने तथा ठेला, डोका, नाइलो वा भुँइमा तरकारी, फलफूल वा अन्य व्यापारिक सामान राखेर बेचविखन गर्न पाइने छैन ।

- (३) गाउँपालिकाले कुनै वस्तुको विक्री गर्न कुनै निश्चित स्थल, समय र पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड तोक्न सक्नेछ ।
- (४) महामारीको सङ्क्रमण तथा विपद्जन्य अवस्था वा यस्तै विशेष अवस्थामा वा कुनै विशेष वस्तु वा सेवाको बजार सञ्चालनका लागि आवश्यक विक्रीस्थल व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले छुट्टै मापदण्ड तोकी सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. वातावरण सफा र स्वच्छ राख्नुपर्ने:

- (१) प्रत्येक व्यवसायी वा पसलले आफ्नो विक्रीस्थलबाट निस्कने फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्दा गाउँपालिकाले तोकेको तरिकाबमोजिम कुहिने र नकुहिने फोहोरमैलाको छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

१६. बजारको तह निर्धारण:

- (१) वस्तु तथा सेवाको विक्री वितरण गर्दा उपभोक्तालाई अतिरिक्त आर्थिक भार पर्ने तथा स्वस्थ बजार प्रतिस्पर्धालाई असर गर्ने गरी सामान्यतया उत्पादक वा आयातकर्तादिखि खुद्रा विक्रेता बिच एकभन्दा बढी तहहरू बनाउन पाइनेछैन ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित बजारका तहहरूको अतिरिक्त अन्य तहहरू बनाइ वस्तु तथा सेवाको सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने भएमा सम्बन्धित विक्रेता वा व्यवसायीले गाउँपालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बजारको तह निर्धारण गर्दा प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम निर्धारण गरिने बजारको तह समेतलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

१७. वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरको मापदण्ड:

- (१) गाउँपालिकाले वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्दा उपभोक्ता संरक्षण सम्बन्धी सङ्घीय वा प्रदेश कानुन बमोजिम तोकिएका आधारहरू लिनु पर्नेछ।

१८. लेबल राख्नुपर्ने:

- (१) गाउँपालिकाले प्रचलित कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी स्थानीय उत्पादनको कुनै वस्तुमा लेबल राख्न नपर्ने गरी निर्णय गरे बाहेक अन्य वस्तुमा लेबल राखेर मात्र विक्रीस्थलमा वस्तु राख्नु पर्नेछ।
- (२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विक्री वितरण हुने वस्तुमा लगाइएको लेबलमा वस्तु उत्पादनको लागि प्रयोग भएका पदार्थहरू, उत्पादन मिति, व्याच नम्बर, उत्पादन कायम रहने अवधि, उत्पादन गर्ने उत्पादनको नाम लगायतका विवरणहरू स्पष्ट उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम लेबलमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरू सर्वसाधारणले बुझ्ने गरी नेपालभित्र उत्पादन भएका भए उत्पादकले वा पैठारी गरिएका भए पैठारीकर्ताले नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा लेख्नु पर्दछ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमका वस्तुमा राख्ने लेबलमा निम्न कुराहरू उल्लेख हुनु पर्नेछ:
 - (क) उत्पादकको नाम, ठेगाना र दर्ता नम्बर,
 - (ख) खाद्य पदार्थ, औषधी र सौन्दर्य सामग्री जस्ता वस्तुमा त्यस्ता वस्तुको मिश्रण, मिश्रणका तत्त्व, परिमाण र तौल,
 - (ग) गुणस्तर निर्धारण भएको वस्तु भएमा त्यस्ता वस्तुको गुणस्तर,
 - (घ) वस्तु उपभोग गर्ने तरिका र त्यस्तो वस्तु उपभोग गरेबाट हुन सक्ने नकारात्मक प्रभाव,
 - (ङ) निश्चित अवधिभित्र उपभोग गरिसक्नु पर्ने वस्तु भए त्यस्तो अवधि,
 - (च) वस्तुको विक्री मूल्य, व्याच नम्बर र उत्पादन मिति,

- (छ) इलेक्ट्रोनिक्स, हार्डवेयर, विद्युतीय वा यान्त्रिक वा लामो समयसम्म प्रयोगमा रहने वस्तु भए त्यस्तो वस्तुको ग्यारेण्टी वा ग्यारेण्टी र वारेण्टी मिति तथा सो वस्तुसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कुरा,
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिमका अवस्थामा कुनै त्रुटि देखिएमा त्यसको शोधभर्ना दिने वा निश्चित अवधिसम्म मर्मत गरिदिने व्यवस्था,
- (झ) प्रज्वलनशील, दुर्घटनाजन्य वा सजिलैसँग टुटफुट हुन सक्ने वस्तु भए त्यस्तो वस्तुको सुरक्षाको लागि अपनाउन पर्ने पूर्वसावधानी सम्बन्धी विवरण,
- (ञ) कुनै वस्तु प्रयोग गर्नुपूर्व कुनै प्रक्रिया नपुऱ्याई प्रयोग गर्दा हुनसक्ने हानि, नोक्सानी वा मानव स्वास्थ्यलाई हानि पुऱ्याउने खालका पदार्थहरूको लेबलमा चेतनामूलक सन्देश, चित्र वा चिन्हको प्रयोग ।
- (५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेमा उपनियम (३) मा उल्लिखित भाषाको अतिरिक्त स्थानीय ठाउँमा प्रयोग हुने वा चलनचल्तीमा रहेको स्थानीय भाषामा वस्तुमा लेबल राख्न लगाउन वा अनुमति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

१९. बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका सदस्यको नियुक्ति तथा पदावधि:

- (१) ऐनको दफा २१ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा रहने सदस्यहरूको नियुक्ति गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि नियुक्ति भएको मितिले चार वर्षको हुनेछ ।

२०. बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक:

- (१) बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (२) समितिको बैठकमा संयोजक सहित बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा बैठककोलागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) समितिको बैठकमा पेस गर्ने विषयवस्तु सो बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा तीन दिन अगावै सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।
- (५) समितिको बैठक बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) समितिको बैठक समितिमा आवश्यकतानुसार विषयगत क्षेत्र, निकाय, संस्थाका पदाधिकारी वा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- (७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (८) संयोजक र सदस्यले बैठकमा भाग लिए वापत पाउने बैठक भत्ता गाउँपालिकाले तोकेको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति तथा बजार
अनुगमन प्रक्रिया

२१. बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) ऐनको दफा २२ को अतिरिक्त बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्ययोजना र आवश्यकता अनुसार अनुगमन कार्यतालिका बनाइ बजार अनुगमन गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमितरूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (ग) वस्तु तथा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार, मिलेमतोपूर्ण भाउ निर्धारण, कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैह्र प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए, नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप मिसावट, गुणस्तरहीन, कम तौल भएको देखिएमा, भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोबार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
- (च) गाउँ कार्यपालिकाबाट समयसमयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरु गर्ने,
- (छ) अनुगमनको क्रममा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिको व्यवस्था परिपालना भएको नपाइएमा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको व्यवस्था कायम गर्नको लागि निश्चित अवधि तोकी सम्बन्धित उत्पादक, वितरक विक्रेतालाई आदेश दिने,
- (ज) कसैले ऐनको दफा २१ बमोजिम कसुर हुने कुनै कार्य गरेको पाइएमा आवश्यक कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

२२. बजार अनुगमनको पूर्वतयारी:

- (१) ऐनको दफा २१ बमोजिको बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा दफा २३ बमोजिमको बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्नुपूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ:

- (क) निरीक्षण तथा अनुगमनमा जानुपूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन-कुन विषयलाई प्राथमिकतामा राख्ने भन्ने विषय किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्ने,
- (ख) अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित प्रचलित कानून, अन्य विवरण तथा चेकलिष्ट साथमा लैजाने,
- (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी सङ्कलन गरेको हुनुपर्ने,
- (घ) अनुगमनको तालिका बनाइ आवश्यक सवारी साधन तथा सम्भव भएसम्म गुणस्तर मापन गर्न सक्ने यन्त्र वा औजार समेत तयारी अवस्थामा राख्ने ।

२३. बजार अनुगमन प्रकृया:

- (१) बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले बजार अनुगमन गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:
 - (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा बजार अनुगमन तथा निरीक्षण फारमको प्रयोग गर्नुपर्ने,
 - (ख) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिएर जाने व्यक्तिले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरेको परिचयपत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्ने,
 - (ग) बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको निरीक्षण वा जाँचबुझ प्रयोजनका लागि नमूना सङ्कलन गर्नु पर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना सङ्कलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको अनुसूची-३ बमोजिमको वस्तु सेवाको परीक्षण सूची तयार गरी त्यस्ता वस्तु वा सेवा परीक्षणका लागि नमूना समेत सङ्कलन गर्ने,

- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम तयार गरेको मुचुल्कामा सम्बन्धित व्यवसायीले दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूमध्ये तीनजना व्यक्तिहरूको रोहबरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षण को लागि यथाशीघ्र सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखी पठाउने,
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नु पर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधि तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्ने,
- (च) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना सङ्कलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखी अरु प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई वा परीक्षणका लागि पठाइएकोमा वस्तु गुणस्तरहीन भएको परीक्षण नतिजा प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहबरमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का तयार गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्ने,
- (छ) संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउने ।
- (२) बजार अनुगमन टोलीका संयोजकले अनुगमनको सम्बन्धमा जानकारी गराउनु पर्ने र सम्बन्धित व्यवसायीले विना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- (३) खण्ड (ग) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा बाधा विरोध गर्नेलाई बाधा विरोधको व्यहोरा खुलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

२४. बजार अनुगमन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

(१) बजार अनुगमन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ:

- (क) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियमक निकायबाट कानून बमोजिम प्रदान गरिने गरेका व्यावसाय दर्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र (प्यान नम्बर), खाद्य अनुज्ञापत्र, औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ, छैन हेर्ने साथै प्रमाणपत्र नियमित रूपमा नवीकरण भए, नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नवीकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा सात दिनभित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेस गर्न लिखित निर्देशन दिने ।
- (ख) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ, छैन हेर्ने । नराखेका भए तीन दिनभित्रमा राखी कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (ग) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले वस्तुको विक्री कक्षमा मूल्यसूची राखेको छ, छैन हेर्ने । नराखेको भए तीनदिन भित्रमा राखी कार्यालयलाई सोको जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने,
- (घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ छैन हेर्ने,
- (ङ) प्याकेजिङ गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि, वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ, छैन हेर्ने,
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सोको प्याकिङ, प्रयोग गर्ने तरिका, प्रयोग गर्ने उमेर समूह र मात्रा उल्लेख छ, छैन हेर्ने । औषधिविज्ञ औषधि विक्रीस्थलमा भए नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने,
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधि, प्रशोधित पानी, बिस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गरी त्यस्ता उपभोग्य मिति नाघेका वस्तुहरू नराख्न निर्देशन दिने,

- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको अखाद्य वस्तु पाइए, त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार अनुसूची-४ बमोजिम ढाँचामा मुचुल्का तयार गरी त्यस्ता वस्तुहरू नष्ट गर्ने र त्यस्ता वस्तुहरू नराख्न निर्देशन दिने,
- (झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल, वधशाला वा माछा मासु विक्रीस्थल सफासुघर र मापदण्ड अनुसार छ, छैन हेर्ने ।
- (ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विल वीजक जारी गरेको छ छैन हेर्ने, नभए विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

२५. निरीक्षण अधिकृतको योग्यता:

- (१) ऐनको दफा २६ (३) बमोजिम बजार निरीक्षण अधिकृतको नियुक्ति गर्दा देहायको योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्नु पर्नेछः
- (क) कुनै विषयमा कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको,
- (ख) गाउँपालिकाको स्थानीय सेवामा कम्तीमा छैटौँ तहको पदमा कार्यरत रहेको ।
- (२) गाउँपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको योग्यता पुगेको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रचालित नेपाल कानून बमोजिम बजार नियमन, अनुगमन, नियन्त्रण र निरीक्षण, जाँचबुझ गर्नका लागि निरीक्षण अधिकृतमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

२६. निरीक्षण अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त निरीक्षण अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) निरीक्षण, जाँचबुझ वा अनुसन्धानको सिलसिलामा कुनै गुणस्तरहीन वा उपभोक्ताको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पार्ने वस्तुको विक्री, वितरण भइरहेको वा सेवा प्रदान गरेको देखिएमा त्यस्तो वस्तु वा सेवा व्यवसायमा प्रयोग भएको वस्तुको प्रयोगशाला परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने हदसम्मको परिमाणमा नमूना लिने र त्यस्तो नमूनालाई गुणस्तरमा फरक

नपर्ने गरी सुरक्षित तरिकाले वस्तुको प्रकृति अनुसार निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी सिलबन्द गर्ने,

- (ख) खण्ड (क) बमोजिम नमूना लिएको वस्तुको विक्री, वितरणमा तीस दिनसम्म रोक लगाउने,
- (ग) ऐन वा यस नियमावली विपरीत हुने गरी कुनै वस्तु वा सेवाको उत्पादन वा विक्री, वितरण भएको पाइएमा त्यस्तो वस्तु वा सेवाको उत्पादनस्थल, विक्री वा वितरणस्थल सिलबन्द गर्ने,
- (घ) ऐन वा यस नियमावली विपरीत कुनै कार्य गर्ने व्यक्ति भाग्न वा उम्कन सक्ने देखिएमा वा निजलाई तत्काल पक्राउ नगरेमा अनुसन्धानमा प्रतिकूल असर पर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा हेर्ने अधिकारीको अनुमति लिई पक्राउ गर्ने,
- (ङ) अनुसन्धानको क्रममा शङ्कास्पद व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी तारेखमा राख्ने, धरोटी वा जमानी लिई छाड्ने र धरोटी वा जमानी दिन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम थुनामा राख्ने ।

२७. निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

- (१) निरीक्षण अधिकृतले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी सुरु गर्ने क्रममा व्यवसाय स्थलमा प्रवेश गर्दा सोको लिखित सूचना अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वस्तुको उत्पादक, वितरक, विक्रेता वा सेवा प्रदायकलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिए पछि निरीक्षण अधिकृतले निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्नुपर्ने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित उद्योग, गोदाम, व्यापारिक परिसर, घर कम्पाउण्ड, ढुवानीको साधन वा अन्य कुनै ठाउँमा प्रवेश गरी निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग तत्सम्बन्धी कुनै कागजात वा विवरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम खानतलासी गर्नु अघि निरीक्षण अधिकृतले सम्बन्धित उत्पादक, वितरक, विक्रेता वा सेवा प्रदायक वा खानतलासी गरिने उद्योग, गोदाम, व्यापारिक परिसर, घर कम्पाउण्ड, ढुवानीको

साधनको धनी वा निजको प्रतिनिधिबाट खानतलासीको काममा संलग्न व्यक्तिको जीउको तलासी लिनलगाई खानतलासी गर्ने स्थानमा प्रवेश गरी खानतलासीको काम सम्पन्न गरेको व्यहोराको अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (४) निरीक्षण अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा निरीक्षण वा जाँचबुझको प्रयोजनको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको वस्तु वा सेवाको परीक्षण सूची तयार गरी त्यस्ता वस्तु वा सेवा परीक्षणको लागि नमूना समेत सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।
- (५) निरीक्षण अधिकृतले निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा अनुसूची-१ बमोजिमको अनुगमन तथा निरीक्षण फारम समेत प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्ने कार्यमा कसैले बाधा अवरोध गरेमा निरीक्षण अधिकृतले त्यस्तो बाधा अवरोध गर्ने व्यक्तिलाई मनासिब समय दिई सो स्थानबाट हट्नको लागि सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना दिँदा नहटेमा वा प्रवेश गर्न बाधा अवरोध गरेमा निरीक्षण अधिकृतले आवश्यकता अनुसार बल प्रयोग गरी त्यस्तो बाधा अवरोध गर्ने व्यक्तिलाई हटाई वा सम्बन्धित भवनको कुनै झ्याल, ढोका, छेस्कनी खोली, तोडी भित्र प्रवेश गरी निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा सो स्थानबाट कुनै वस्तु बरामद गर्नुपरेमा त्यस्तो वस्तु वा सोको नमूनाको विवरण उल्लेख गरी वस्तुको धनी र उपलब्ध भएसम्म स्थानीयतहका प्रतिनिधि वा कुनै सरकारी कर्मचारी र स्थानीय व्यक्तिको रोहबरमा अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा बरामदी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी तयार गरेको बरामदी मुचुल्काको एक प्रति सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम तयार गरेको बरामदी मुचुल्कामा साक्षी बस्ने मानिस फेला नपरेमा वा उपस्थित व्यक्तिहरूले साक्षी बस्न इन्कार गरेमा

निरीक्षण अधिकृतले मुचुल्कामा सोही व्यहोरा जनाई आफूले दस्तखत गरी मिसिलसाथ राख्नु पर्नेछ ।

- (९) खानतलासी लिँदा कुनै व्यक्तिको शरीरको तलासी लिनुपरेमा सो समेत लिन सकिने छ र तलासी लिनुपर्ने व्यक्ति महिला भएमा निजको शरीरको तलासी महिला कर्मचारीबाट लिनु पर्नेछ ।
- (१०) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा व्यवसायको प्रकृति अनुसार यथासम्भव सूर्योदयदेखि सूर्यास्तभित्रको समयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (११) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा यथासम्भव कसैको निजी वा सार्वजनिक सम्पत्तिमा हानि नोक्सानी नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) निरीक्षण अधिकृतले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम गरेको निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासीको अभिलेख अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

२८. तत्काल जरिमाना गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:

- (१) ऐनको दफा २१ को उपदफा (१) बमोजिम समितिले सजाय गर्दा वा ऐनको दफा २३ को उपदफा (१) बमोजिम बजार अनुगमन टोली वा दफा २६ बमोजिमको निरीक्षण अधिकृतले तत्काल जरिमाना गर्नुपरेमा अनुसूची-९ को ढाँचामा आदेश पर्चा खडा गरी सोको एक प्रति सम्बन्धितलाई बुझाई सोको भर्पाई गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जरिमानाको रकम निर्धारण गर्दा समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले ऐनको दफा ३० को अधीनमा रही सम्बन्धित पसल वा व्यवसायले गरेको कसुरको प्रकृति, त्यसको मात्रा र त्यसबाट उपभोक्तामा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभाव समेतको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम जरिमानाको आदेश दिँदा समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले जरिमानाको रकम त्यस्तो जरिमाना बुझाउने स्थान र जरिमाना दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।

- (४) उपनियम (१) बमोजिम समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले दिएको आदेश सम्बन्धित व्यवसाय वा पसलले बुझिलिन इन्कार गरेमा वा सो कार्यमा बाधा अवरोध गरेमा समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले प्रहरीको सहयोगमा त्यस्तो जरिमानाको आदेश बुझाउन सक्नेछ ।
- (५) समिति वा बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले आफूले गरेको तत्काल जरिमाना सम्बन्धी आदेशको अभिलेख अनुसूची-१० को ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

२९. प्रतिवेदन:

- (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी वा सजाय गरिसकेपछि बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले काम सकिएको मितिले तिनदिन भित्र देहायका कुरा खुलाई गाउँपालिका समक्ष लिखित प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ:
- (क) निरीक्षण जाँचबुझ वा खानतलासी गर्नुपरेका स्थान, कारण र मिति,
- (ख) त्यस्तो ठाउँमा फेला परेका उपभोग्य वस्तु र सोसँग सम्बन्धित अन्य विवरण,
- (ग) फेलापरेको उपभोग्य वस्तु रोक्का वा कब्जा गर्नुपरेकोमा त्यसरी रोक्का वा कब्जा गर्नु परेको कारण र मिति,
- (घ) उपभोग्य वस्तुको नमूना लिनुपरेकोमा सो लिनुपरेको कारण र नमूना लिएको मिति,
- (ङ) उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्दा वा उपभोग्य वस्तुको नमूना लिँदा के कति उपभोग्य वस्तु कुन रूपमा भाँडामा राखी सिलबन्दी गरिएको छ र त्यस्तो भाँडो के कति कामको लागि कहाँ कहाँ पठाइएको छ सो व्यहोरा,
- (च) त्यस्तो निरीक्षण जाँचबुझ र खानतलासीपछि सो सम्बन्धमा गर्नुपर्ने बाँकी काम कारबाहीको विवरण,
- (छ) सजाय गरेको विवरण ।

(२) बजार अनुगमन टोली वा निरीक्षण अधिकृतले अनुसूची-१३ बमोजिम मासिक अनुगमन प्रतिवेदन गाउँपालिका समक्ष समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

३०. प्रतिवेदन कार्यान्वयन:

(१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गरिसकेपछि निरीक्षण अधिकृतले सात दिन भित्र देहायका कुराहरू खुलाई कार्यालयसमक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ:

(क) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्नु पर्नाको कारण,

(ख) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गरिएको वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित विवरण,

(ग) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा फेला परेका वस्तु र त्यस्तो वस्तु रोक्का वा कब्जा गर्नु परेकोमा त्यसरी रोक्का वा कब्जा गर्नु परेको कारण र सोसँग सम्बन्धित विवरण,

(घ) वस्तुको नमूना लिइएकोमा त्यस्तो नमूना परीक्षणको लागि पठाइएको मिति,

(ङ) तत्काल जरिमाना गरिएकोमा त्यसरी जरिमाना गर्नुपर्नाको कारण र जरिमानाको रकम,

(च) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासीपछि सो सम्बन्धमा गर्नुपर्ने बाँकी काम, कारबाहीको विवरण,

(छ) निरीक्षण, जाँच बुझ वा खानतलासीको क्रममा सम्पन्न गर्नुपर्ने तर सम्पन्न गर्न नसकिएका कुनै कुरा भए सोको विवरण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनबाट सो सम्बन्धमा थप अनुसन्धान गर्नु पर्ने वा कुनै विवरण वा थप जानकारी लिनुपर्ने देखिएमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित निरीक्षण अधिकृतलाई निश्चित अवधि तोकी थप अनुसन्धान गर्नुपर्ने विषय, जानकारी वा विवरण माग्नु पर्ने विषय समेत खुलाई पुनः अनुसन्धान गर्न वा त्यस्तो विवरण पेस गर्न लगाउन सक्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा कुनै विषयमा अर्को निकायबाट आवश्यक व्यवस्था वा कारबाही हुनुपर्ने भनी सिफारिस भएकोमा त्यस्तो सिफारिसको कार्यान्वयनको लागि सो प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम अन्य निकायमा कार्यान्वयनको लागि प्रतिवेदन पठाएकोमा त्यसको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समयसमयमा सम्बन्धित निकायबाट आवश्यक जानकारी लिई प्राप्त विवरण विभागको वार्षिक प्रतिवेदन वा वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

३१. वस्तुको नमूना परीक्षण:

- (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम कुनै वस्तुको नमूना परीक्षणको लागि प्रयोगशालामा पठाउँदा त्यस्तो वस्तुको प्रकृति अनुसार आवश्यक परिमाणमा नमूना सङ्कलन गरी प्रयोगशाला परीक्षणको लागि निर्धारित मापदण्ड अनुसारको भाँडो वा प्याकेटमा राखी सिलबन्दी गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सङ्कलन गरिएको वस्तुको नमूना सिलबन्दी गर्दा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ:
 - (क) सिलबन्दी गर्दा भाँडो वा प्याकेटभित्र राखिएको वस्तुको गुणस्तर वा परिमाणमा फरक नपर्ने, नचुहिने वा बाहिर आउन नसक्ने गरी बन्द गर्ने,
 - (ख) सिल नतोडी वस्तु राखिएको भाँडो वा प्याकेट खोल्न नमिल्ने गरी सिलबन्दी गर्ने,
 - (ग) परीक्षणको लागि राखिएको वस्तुको भाँडो वा प्याकेट बाहिर त्यस्तो वस्तुको नाम, परिमाण, संकेत नम्बर र साङ्केतिक सङ्ख्या (कोड नम्बर) भए सो समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी सङ्कलित वस्तुसँग सम्बन्धित व्यक्ति र निरीक्षण अधिकृतले मिति उल्लेख गरी दस्तखत गर्ने ।

(३) यस नियम बमोजिम नमूना लिएको वस्तु प्रयोगशाला परीक्षणको क्रममा खर्च हुने वा खेर जाने रहेछ भने त्यसरी खर्च वा खेर गई बाँकी रहेको वस्तु पुनः प्रयोगमा आउन सक्ने भएमा त्यस्तो वस्तु सम्बन्धित उत्पादक वा विक्रेतालाई भरपाई गरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

३२. वस्तु नष्ट गर्ने:

(१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम परीक्षणको लागि लिइएको वस्तुको नमूना परीक्षण गर्दा त्यस्तो वस्तु निर्धारित मापदण्ड वा गुणस्तरको नभएका ठहरिएको कारणबाट नष्ट गर्नु परेमा वा नमूना लिइएको वस्तु सम्बन्धित उत्पादक वा विक्रेताले फिर्ता नलगेमा वा लैजान इन्कार गरेमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का तयार गरी सोको अभिलेख राखी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै वस्तु नष्ट गर्दा त्यस्तो वस्तुको कुनै भाग वा अंश पुनःप्रयोगमा ल्याउन वा उपभोग गर्न नसकिने गरी धुल्याई, खाडल खनी जमीनमा पुरी वा जलाई वा जनस्वास्थ्य वा वातावरणमा प्रतिकूल असर नपुग्ने गरी नष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै वस्तु नष्ट गरिएकोमा सो वस्तु नष्ट गर्दाका बखत उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको मुचुल्काको एक प्रति सम्बन्धित वस्तुको उत्पादक वा विक्रेतालाई दिई अर्को प्रति निरीक्षण अधिकृतले मिसिलसाथ राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

३३. आचारसंहिता:

(१) बजार अनुगमन टोली तथा निरीक्षण अधिकृतले बजार अनुगमन गर्दा देहाय बमोजिम आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्य बाहेक अरु कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउन नहुने,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जान नहुने,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य, वा उपहार स्वीकार गर्न नहुने,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्न नहुने,
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजा मा पर्नु नहुने,
- (च) अनुगमनको कारबाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्ने तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिन नहुने,
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायकहरू समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्न नहुने,
- (ज) उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर, सामान जफत गर्ने, धुल्याउने, वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ, बजार अनुगमनको क्रममा नमूना सङ्कलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य तिरी विल लिनु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने तथा उपनियम (१) मा उल्लिखित आचारसंहिताहरूको उल्लङ्घन

गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा सफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) अनुगमन टोलीले अनुगमनमा जान अघि आवश्यकतानुसार अन्य मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

३४. उपभोक्ता शिक्षा र सचेतना:

(१) गाउँपालिका वा समितिले गाउँपालिका भित्रका शैक्षिक संस्था वा प्रत्येक विद्यालयमा उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिका वा समितिले उपभोक्ता संस्थासँग साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गरी उपभोक्ता शिक्षा तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(३) गाउँपालिका वा समितिले स्थानीय रुपमा रहेका उत्पादक वा व्यवसाय वा अन्य सङ्घ संस्थासँग सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गराई उपभोक्ता शिक्षा तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(४) गाउँपालिका वा समितिले स्थानीय तहभित्र रहेका संचार माध्यम मार्फत वा अन्य कुनै कार्यक्रम, गोष्ठी मार्फत उपभोक्ता शिक्षा तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(५) गाउँपालिका वा समितिले उपभोक्ता शिक्षा तथा सचेतना सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

(६) गाउँपालिकाभित्र समयसमयमा माइकिङ्ग गर्ने वा विद्युतीय माध्यमबाट उपभोक्ता सचेतना गर्ने,

(७) गाउँपालिकाभित्र समय समयमा एफ. एम., टेलिभिजन वा पत्रपत्रिकामार्फत उपभोक्ता सचेतना कार्यक्रम गर्ने,

(८) गाउँपालिकाभित्र हुने चाडपर्व, मेला आदि अगाडि उपभोक्ता सचेतना गर्ने,

३४. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

(१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम गरिने बजार अनुगमन कार्यको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

(२) बजार अनुगमनमा खटिने व्यक्तिहरूको लागि दिइने खाजा खर्च तथा अन्य भत्ता गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३५. फारामहरू: ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम बजार अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा आवश्यक पर्ने फारामहरू यस नियमावलीमा तोकिएको हकमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

३६. अनूसूचीमा थपघट वा हेरफेर: गाउँपालिकाले यस नियमावलीमा उल्लिखित अनूसूचीमा आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

३७. निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड बनाउन सक्ने: यस ऐन, नियम कार्यन्वयनको लागि आवश्यक परेमा गाउँपालिकाले आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

३८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस नियमावली कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

३९. बचाउ र खारेजी: यो नियमावली लागु भएपछि खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको बजार अनुगमन सम्बन्धी नियमावली, २०७७ स्वतः खारेज हुनेछ । यस नियमावली लागु हुनु अगाडि गाउँपालिकाले गरेका व्यवसाय दर्ता, सिफारिस, खारेजी, पसल दर्ता सम्बन्धी स्थानीय बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन र उपभोक्ता संरक्षण आदिसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णय काम कारबाहीहरू यसै निर्णय बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

नियम २३ (क) सँग सम्बन्धित

अनुगमन तथा निरीक्षण फारामको ढाँचा

स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन नियमावली, २०८१ को नियम २३ (क) बमोजिम समिति/बजार अनुगमन टोली/निरीक्षण अधिकृतले मिति साल महिना गते ... बार बजेको समयमा को अनुगमन निरीक्षण जाँचबुझ वा खानतलासीको क्रममा भरेको फारम

क्र.सं.	अनुगमन तथा निरीक्षणको विवरण	कैफियत
१	१.१ व्यवसायको नाम: १.२ व्यवसाय दर्ता नं. र मिति: १.३ व्यवसाय दर्ता गर्ने निकाय: १.४ व्यवसायको उद्देश्य: १.५ व्यवसायको ठेगाना: १.६ सञ्चालकको सम्पर्क नं. १.७ इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र नं. (लिनुपर्नेको हकमा) मिति: १.८ शाखा/गोदाम सङ्ख्या: १.९ इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र जारी गर्ने निकाय: १.१० नापतौल सम्बन्धी उपकरणको प्रमाणीकरण/नवीकरण: १.११ नापतौल सम्बन्धी उपकरणको नवीकरण (गर्नुपर्नेमा) भए/नभएको: १.१२ प्यान/भ्याट दर्ता नं. १.१३ कर चुक्ता वा कर दाखिला वा म्याद थप:	

२	ऐन तथा नियमावली विपरीतका काम कारबाही विवरण	गरेको	नगरेको	कैफियत
२.१	ऐनको दफा .. देखि.. सम्म तथा नियमावली बमोजिमको दायित्व पूरा वा उलङ्घन			
२.२	भुट्टा वा भ्रमपूर्ण विज्ञापन गरी वस्तु विक्री			
२.३	कमसल वस्तुलाई विशिष्ट वा गुणस्तर भएको स्तरमान, गुणस्तर, मात्रा, श्रेणी, संरचना, डिजाइन देखाई विक्री			
२.४	पुनः निर्मित वा पूराना वस्तुलाई नयाँ हो भनी विक्री गर्ने			
२.५	घोषित गरिएका कुनै फाइदा नहुने अवस्थामा पनि वस्तु वा सेवाको विक्री गर्ने			
२.६	तथ्यगत आधारविना कुनै वस्तुको उपयोग वा प्रयोगबाट त्यस्तो वस्तुको दावी वा प्रत्याभूति गर्ने वा विक्री गर्ने			
२.७	कुनै वस्तु वा सेवाको वास्तविक लागतको आधारमा भन्दा फरक आधारमा उपभोक्ता मूल्यमा भार पर्ने गरी मूल्य तय वा विक्री गर्ने			
२.८	कुनै वस्तु वा सेवाको मूल्यमा दान, इनाम वा निःशुल्क पाइने अन्य वस्तुको मूल्य वा लागत समावेश गरी मूल्य निर्धारण गर्ने वा त्यस्तो मूल्यमा त्यस्तो वस्तु वा सेवाको विक्री गर्ने			
२.९	त्रुटिपूर्ण उत्पादनबाट भएको वस्तुको मूल्य वा व्यापारिक कारोबारको सिलसिलामा करार भएको वस्तुको मूल्य समेत अन्य वस्तुको लागत मूल्यमा समावेश गरी विक्री गर्ने			

२	ऐन तथा नियमावली विपरीतका काम कारबाही विवरण	गरेको	नगरेको	कैफियत
२.१०	कुनै वस्तु वा सेवा तोकिएका गुणस्तर वा मानकभन्दा घटीबढी हुने गरी वा उपभोगबाट उपभोक्तालाई हानिनोक्सानी पुऱ्याउने गरी वस्तु उत्पादन, मिश्रण आपूर्ति ओसारपसार, सञ्चय वा विक्री गर्ने			
२.११	कुनै वस्तु विस्थापन गर्न नक्कली वस्तु उत्पादन, पैठारी वा विक्री गर्ने			
२.१२	कुनै वस्तु वा सेवाको कृत्रिम अभाव सिर्जना गर्ने वा विक्री गर्ने			
२.१३	कुनै वस्तुको उपभोग गर्दा उपभोक्तालाई हानिनोक्सानी वा क्षति पुऱ्ने गरी विषादी वा कुनै रसायनको प्रयोग गर्ने वा त्यस्तो वस्तु विक्री गर्ने			
२.१४	उपभोग गरिसक्नुपर्ने अवधि व्यतीत भइसकेको वस्तु वा उपभोग गर्न नमिल्ने वस्तुमा नयाँ लेबल लगाई त्यस्तो वस्तु विक्री गर्ने			
२.१५	उपभोग गर्न नसकिने गुणस्तरहीन वस्तु पैठारी उत्पादन वा विक्री गर्ने			
२.१६	व्यावसायिक सेवा प्रदायकले सेवाको मूल्य, गुणस्तर सेवा उपलब्ध गराउने स्थान र समय उल्लेख नगरी सेवा प्रदान गर्ने			
२.१७	कुनै वस्तु वा सेवा विक्री वा प्रदान गर्दा तोकिएको व्यापारिक तहभन्दा बढी तह वा श्रृङ्खला खडा गरी विक्री वा प्रदान गर्ने			
२.१८	संरचना मानक वा मापदण्ड तोकिएकोमा सो पूरा नगरी वस्तु वा सेवा विक्री वा प्रदान गर्ने			

२	ऐन तथा नियमावली विपरीतका काम कारबाही विवरण	गरेको	नगरेको	कैफियत
२.१९	व्यवसायी वा त्यस्ता व्यक्ति र अन्य व्यक्ति वा सङ्घ-संस्थाको मिलोमतोबाट कसैले कुनै वस्तुको उत्पादन, पैठारी, ढुवानी, संचय वा विक्री वितरणमा लागेको लागत र तोकिए बमोजिम भन्दा बढी मुनाफा लिई विक्री वितरण वा विक्री वितरणमा अवरोध गर्ने			
२.२०	कुनै वस्तु उत्पादनका लागि चाहिने कच्चा पदार्थको कोटा निर्धारण गर्ने वा कुनै वस्तुको उत्पादन घटाउने वा त्यस्तै अन्य कुनै काम गर्ने			
२.२१	वस्तु वा सेवाको मूल्य निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड विपरीत वस्तु वा सेवाको विक्री वितरण गर्ने			
२.२२	ऐन तथा नियमावली विपरीतका अन्य कामकारबाही (क)... (ख).. (ग)... (घ)... (ङ)...			
३	अन्य काम कारवाहीको विवरण	गरेको	नगरेको	कैफियत
३.१	व्यावसायको साइनबोर्ड सबैले देख्ने गरी राख्ने वा टाँस्ने			
३.२	ढक तराजु तथा नापतौल मेसिनको प्रमाणीकरण तथा दुरुस्त राख्ने			
३.३	विक्री स्थलमा म्याद समाप्त भएका वस्तु सद्दे माल वस्तुसँगै मिसाएर राख्ने वा त्यस्तो वस्तु विक्री गर्ने			

२	ऐन तथा नियमावली विपरीतका काम कारबाही विवरण	गरेको	नगरेको	कैफियत
३.४	सेवाग्राहीले देख्न सक्ने गरी म्याद समाप्त भएका वस्तुको सङ्कलन क्षेत्र (एक्सपार जोन) को व्यवस्था र प्रयोग			
३.५	माग भएको बखत वस्तुको स्टक देखाउने वा स्टकको विवरण हेर्न दिने			
३.६	त्रुटिपूर्ण उत्पादन वा प्याकेजिङ गर्ने			
३.७	खाद्य तथा अखाद्य वस्तुहरूको छुट्टै राखी विक्री गर्ने व्यवस्था			
३.८	सरसफाइ र फोहोरमैलाका व्यवस्थापन गर्ने			
३.९	विक्री स्थल वा ढुवानी साधन र प्रक्रिया वा भण्डारणमा उचित सुरक्षा व्यवस्था गर्ने			
३.१०	व्यवसायसँग सम्बन्धित मापदण्डको पालना			
३.११	प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य कुराको पालना			
३.१२	वस्तुको विक्रीमा ट्रेडमार्क लगायतका बौद्धिक सम्पत्तिको चोरी वा नक्कल			

४. नमूनासम्बन्धी विवरण:

क्र.स.	वस्तुको नाम	व्याच नं.	कोड नं. (नमूना लिँदा दिइने)	वस्तुको परिमाण	मूल्य	कैफियत

५. संलग्न कागजात

५.१ तत्काल जरिमाना गरेको भए सोको कारण र जरिमाना रकम:

५.२ निरीक्षणको क्रममा कुनै आदेश र निर्देशन दिएको भए सोको संक्षिप्त विवरण:

५.३ अन्य कागजात:

६. माथि उल्लेख भएबमोजिमको विवरण मेरो/हाम्रो उपस्थितिमा तयार पारिएको र यसमा उल्लिखित व्यहोरा ठिक साँचो हो र यसको एक प्रति बुझिलिएँ भनी सहीछाप गर्नेको:

दस्तखत:.....

नाम थर:.....

७. साक्षी: (स्थानीय व्यक्ति वा स्थानीय तहका प्रतिनिधि)

क्र.स.	नाम, थर र ठेगाना (पदनाम र सम्पर्क नम्बर, इमेल समेत)	दस्तखत

अनुसूची-२

नियम २३ (ख) सँग सम्बन्धित

बजार अनुगमनकर्ताको परिचयपत्रको ढाँचा

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु, कोशी, नेपाल ।
बजार अनुगमनकर्ताको परिचयपत्र

परिचयपत्र नं.

नाम थर:

कर्मचारी संकेत नं.

वहाल रहने अवधि: २०..... देखि २०..... सम्म

अनुगमनकर्ताको दस्तखत:

परिचयपत्र जारी गर्नेको दस्तखत:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: यो परिचयपत्र कसैले पाएमा गाउँपालिका वा वडा कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाइदिनु होला ।

अनुसूची-३

नियम २३ को खण्ड (ग) तथा नियम २७ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित

वस्तु वा सेवाको परीक्षण सूची तथा नमूना सङ्कलन ढाँचा

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु, कोशी, नेपाल ।

वस्तु वा सेवाको परीक्षण सूची तथा नमूना सङ्कलन

क्र. सं.	वस्तु वा सेवाको नाम	उत्पादन वितरक, विक्रेता वा सेवा प्रदायकको नाम	परीक्षण वा नमूना सङ्कलन गरेको मिति र परिमाण	नमूना जाँच गरेको मिति	जाँच गरेको प्रयोगशाला	परीक्षणको परिणाम	हुनुपर्ने गुणस्तर वा परिमाण	कैफियत

सम्बन्धित व्यवसायीको नाम:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:

अनुसूची-४

नियम २३ (च) संग सम्बन्धित

वस्तु नष्ट गर्दा तयार गर्नुपर्ने मुचुल्का

बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति/बजार निरीक्षण टोली/निरीक्षण अधिकृत श्री सहितको टोलीले जिल्ला गाउँपालिका वडा नं. स्थित उद्योग/कम्पनी/संस्था/फर्म बाट सङ्कलन गरेको देहायको वस्तुको नमूना प्रयोगशालामा परीक्षण गर्दा मापदण्ड बमोजिमको नभई गुणस्तरहीन भएको कुरा प्रतिवेदनबाट प्रमाणित भएकोले जफत गरी पुनः प्रयोग गर्न नसक्ने गरी जमिनमुनि खाडल खनी गाडी/आगोमा जलाई/टुक्रा पारी/यस बाहेक अन्य कुनै तरिकाले नष्ट गरेको भए सो व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने) नष्ट गरिएको व्यहोरा साँचो हो ।

नष्ट गरिएको वस्तु

क्र.सं.	वस्तुको नाम	परिणाम	एकाइ	दर (रु.)	जम्मा	व्याच नं.	उत्पादकक	कैफियत

काम तामेल गर्ने:

रोहबर:

वस्तुको धनी वा सम्बन्धित उत्पादक वा विक्रेताको सहिछाप:

अनुगमन टोली प्रमुख वा निरीक्षण अधिकृतको

दस्तखत:

नाम थर:

इति सम्वत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-५

नियम २७ (१) सँग सम्बन्धित

निरीक्षण/जाँचबुझ/खानतलासी सम्बन्धी सूचना ।

प.सं.

मिति:

च.नं.

श्री

.....

विषय: निरीक्षण/जाँचबुझ/खानतलासी गर्ने सम्बन्धमा ।

.....वस्तु/सेवाको.....उत्पादक/वितरक/विक्रेता
/उद्योग/ कम्पनी/संस्था/फर्म ले स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा
अनुगमन ऐन, २०८१ विपरीत हुनेगरी देहायको कार्य गराएको भनी खुम्बु पासाडल्हामु
गाउँपालिका/ बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति/ मा
परेको उजुरीको सम्बन्धमा त्यस उद्योग/कम्पनी/संस्था/फर्म.....को कारोबार
स्थल/गोदाम/व्यापारिक परिसर/घरकम्पाउण्ड लगायत कारोबारसँग सम्बन्धित
स्थल वा ढुवानी साधनको खानतलासी गर्नुपरेको हुँदा सो स्थानको निरीक्षण गर्न,
खानतलासी गर्न वा कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात, खातावही एवं विद्युतीय
साधन लगायत माग गरेका अन्य सूचना, कागजात एवं प्रमाण उपलब्ध गराउन
र आवश्यकताअनुसार सिलबन्द गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु हुन स्थानीय बजार
व्यवस्थापन तथा अनुगमन नियमावली, २०८१ को नियम २७ को उपनियम (१)
बमोजिम यो सूचना दिइएको छ ।

निरीक्षण अधिकृतको दस्तखत....

नाम....

मिति....

अनुसूची-६
नियम २७ (३) सँग सम्बन्धित
खानतलासी मुचूल्का

..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं., स्थित..... स्थानमा
..... नाममा रहेको व्यवसायले जारी गरी आएको कारोबारको सम्बन्धमा
स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०८१ र नियमावलीको नियम
२७ (३) बमोजिम निरीक्षण जाँचबुझ वा खानतलासी गर्नुपर्ने भएकोले तपाईंको
स्वामित्व, भोगचलन, जिम्मा वा नियन्त्रणमा रहेको यस उद्योग कम्पनी संस्थाको
परिसर/घर कम्पाउण्ड/निवास स्थानमा अधिकार प्राप्त हामी तपसिल बमोजिमका
व्यक्तिले सम्बन्धित धनीबाट वा निजको प्रतिनिधिबाट हाम्रो जीउ तलासी गराई
उल्लेखित स्थानको निरीक्षण जाँचबुझ वा खानतलासी गरी यो मुचूल्का तयार गरी
पेस गरेका छौं ।

तपसिल:

१. खानतलासी गर्न प्रवेश गर्ने व्यक्तिको जीउ तलासी लिने व्यक्तिको नाम, थर,
ठेगाना:
क. ...
ख.
२. निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासीको संक्षिप्त व्यहोरा:
३. माथि उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो हो भनी सही छाप गर्नेको नाम, थर, ठेगाना:
क. घरधनी/वस्तु वा व्यवसायको धनी वा निजको प्रतिनिधि:
ख. स्थानीय प्रतिनिधि (सम्भव भएसम्म)
४. काम तामेल गर्नेको
क. दस्तखत,
नाम, थर:
ख. दस्तखत,
नाम, थर:
५. निरीक्षण अधिकृतको
क. दस्तखत:
ख. नाम, थर:

अनुसूची-७

नियम २७ (७) सँग सम्बन्धित

बरामदी मुचुल्काको ढाँचा

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाबाट खर्चिई आएका बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति/अनुगमन टोली/निरीक्षण अधिकृत श्री सहितको टोलीले सोलुखुम्बु जिल्ला खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका वडा नं..... स्थित स्थानमा निरीक्षण/जाँचबुझ/खानतलासी गरी देहाय बमोजिमको विवरणसहित यो मुचुल्का तयार गरिएको छ ।

१. उजुरी/सूचनाको छोटकरी विवरण:
२. खानतलासी गरिएको घरजग्गा (चार किल्लासहित) र वस्तुको विवरण:
३. बरामद भएका वस्तु, कागजातको विवरण:

क्र.सं.	वस्तुको विवरण	परिमाण	एकाइ	मूल्य दर (रु)	व्याच नं.	कैफियत

४. खानतलासी लिइएको घर, जग्गा, ठाउँ, वस्तु वा सेवा व्यवसायको धनी वा निजको एकाघरको व्यक्ति वा प्रतिनिधि

नाम, थर,
ठेगाना.....
दस्तखत.....

अनुसूची-८
नियम २७ (१२) सँग सम्बन्धित

अभिलेखको ढाँचा

निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासीको अभिलेख

क्र. सं.	उत्पादक, वितरक, विक्रेता वा सेवा प्रदायकको नाम, ठेगाना	निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गरेको मिति	निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गरेको व्यहोरा	निरीक्षण अधिकृतले दिएको आदेश	कैफियत

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको:

दस्तखत.....

पद.....

नाम.....

मिति.....

अनुसूची-१

नियम २८ (१) सँग सम्बन्धित सजायको आदेश पर्चाको ढाँचा

विषय: जरिमाना गरिएको बारे

श्री

तपाईं सञ्चालक वा धनी रहेको व्यवसायले स्थानीय बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन ऐन, २०८१ को दफाको खण्ड.....बमोजिमको कसुर गरेको देखिएकोले तपाईंलाई सोही ऐनको दफा बमोजिम रु...../- (अक्षररूपी.....) जरिमाना गरिएको छ । सो जरिमाना आजका मितिले सात दिनभित्र गाउँपालिकामा वा यस गाउँपालिकाको कोड नं.....) को नाममाबैङ्कमा राजस्व शीर्षक नं. मा रकम जम्मा गरेको बैङ्क भौचरको दोस्रो प्रति यस कार्यालयमा पेस गर्नु हुन यो आदेश गरेको छु ।

साथै यो आदेशमा चित्त नबुझेमा सो आदेश प्राप्त गरेको सात दिनभित्र उल्लिखित जरिमानाको पचास प्रतिशत रकम गाउँपालिकामा जम्मा गरी सोको रसिद समेत संलग्न गरी गाउँ कार्यपालिकामा पुनरावेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत जानकारी गराउँदछु ।

अन्य आदेश वा निर्देशन भए:

१.

२

३

निरीक्षण अधिकृतको:

दस्तखत

नाम,थर

इति सम्वत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-१०

नियम २८ (५) सँग सम्बन्धित

सजायको अभिलेखको ढाँचा आ.व. २०.....

क्र. सं.	उजुरी दर्ता नं. र मिति	उजुरीकर्ताको नाम वा कोड	उजुरी गरिएको व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना	उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा	जरिमाना रकम	जरिमाना बुझाएको मिति	पुनरावलोकन गरेको भए सो उपर निर्णय भएको मिति र सोको संक्षिप्त व्यहोरा	कैफियत

अनुसूची-११

श्री खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु, कोशी, नेपाल

विषय: बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन

आज मिति २०.../...../..... देखि २०.../...../..... सम्म निम्नलिखित स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि. नं.	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यावसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/ब्रामदी नाम/परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा / सङ्ख्या	गरिएको नमूना सङ्कलन मात्रा/सङ्ख्या	कैफियत

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०३/१२

प्रस्तावना : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले, गाउँ कार्यपालिकाले यो शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२ पारित गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस नियमावलीको नाम “शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लागु हुनेछ ।

(३) यो नियमावली गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “आधारभूत शिक्षा” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकासदेखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा सम्भन्धनु पर्छ ।

(ख) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास” भन्नाले चार वर्ष मुनिका बालबालिकालाई दिइने एक वर्षको प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्भन्धनु पर्छ ।

- (ग) “आधारभूत विद्यालय” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा आठसम्म शिक्षा दिइने विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “आधारभूत शिक्षा परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “माध्यमिक विद्यालय” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकासदेखि १२ कक्षासम्म वा कक्षा ९ देखि १२ सम्म शिक्षा दिइने विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “माध्यमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा नौदेखि कक्षा बाह्रसम्म दिइने शिक्षालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “विद्यालय शिक्षा” भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक दुवै शिक्षा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “विशेष शिक्षा” भन्नाले दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखी दिइने शिक्षालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “समावेशी शिक्षा” भन्नाले देहायको शिक्षालाई सम्भन्नु पर्छ :-
- (१) दृष्टिविहीन, न्यून दृष्टियुक्त, बहिरा, सुस्त श्रवण, अटिज्म, बौद्धिक, शारीरिक वा अन्य अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधीनमा रही दिइने शिक्षा ।
- (२) सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणबाट पछाडि पारिएका व्यक्तिलाई विभेदरहित वातावरणमा दिइने शिक्षा ।
- (ञ) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी पहलमा स्थापना गरिएको सङ्घीय, प्रादेशिक वा स्थानीय सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “प्राविधिक विद्यालय” भन्नाले प्राविधिक ज्ञान सीप तथा विषयवस्तुको सिकाई गरी प्रविधि र व्यवसायको शिक्षा प्रदान गर्नको लागि स्थापना गरिने विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (ठ) “प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा” भन्नाले प्राविधिक विद्यालयमा दिइने शिक्षा तथा प्राविधिक ज्ञान सीप तथा विषयवस्तुको सिकाई गरी प्रविधि र व्यवसायको शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौदेखि कक्षा बाह्रसम्म अध्यापन गराइने शिक्षालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “साधारण सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले दफा ३ (१) (क) बमोजिमका विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले समुदायको पहलमा स्थापना गरिएको मुनाफारहित प्रकृतिको सङ्घीय सरकार वा खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “स्वायत्त सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले दफा ३ (१) (ख) बमोजिमका विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयको अध्यापनमा संलग्न सबै प्रकारका अध्यापकलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ ।
- (थ) “कर्मचारी” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “अध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “उपाध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (फ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ब) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “शिक्षा समिति” भन्नाले “खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९” बमोजिम गठित शिक्षा समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, कार्यविधि र निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “अनुमति” भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाले स्थायी स्वीकृति प्रदान गरी नसकेको कुनै तोकिएको ठाउँ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिएको अस्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ ।
- (र) “स्वीकृति” भन्नाले तोकिए बमोजिमको सर्त पूरा गरेको विद्यालयलाई नेपाल सरकार, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाबाट दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई जनाउँछ ।
- (ल) “आवासीय विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाबाट आवासीय विद्यालयको रूपमा स्वीकृति प्रदान गरिएको विद्यालयलाई जनाउँछ ।
- (व) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको गुठीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (श) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा (गुम्बा), गुरुकुल, आश्रम जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
- (ष) “शिक्षा ऐन” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (स) “शिक्षा नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नियमावली सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ह) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्यनरत् विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे, बजै वा त्यस्ता अभिभावक नभएमा विद्यालयमा अध्यनरत बालबालिकालाई संरक्षण गर्ने व्यक्तिहरू मध्येबाट विद्यालयको अभिलेखमा जनाइएको व्यक्तिलाई बुझाउँछ तर विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने प्रयोजनको लागि विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे र बज्यैलाई मात्र अभिभावक मानिनेछ ।
- (क्ष) “आयोग” भन्नाले शिक्षा सेवा आयोगलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त्र) “मन्त्रालय” भन्नाले शिक्षा मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज्ञ) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ१) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ२) “अतिरिक्त शुल्क” भन्नाले विद्यालयमा नियमित शैक्षिक गतिविधि बाहेक स्थानीय आवश्यकता र अभिभावकको माग अनुसार विद्यालयमा सञ्चालन गरिने अन्य क्रियाकलापहरू (जस्तै: जुडो प्रशिक्षण, कराँते प्रशिक्षण, कोचिङ कक्षा, विशेष कम्प्यूटर कक्षा आदि) सञ्चालन गरेवापत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार लिइने शुल्क सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ३) “छात्रावास” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि भोजन, शैक्षिक सामग्री, पठनपाठन व्यवस्था, सुरक्षा, संरक्षण तथा मनोरञ्जन, परामर्शलगायतका सेवासहितको आवास सुविधालाई जनाउने छ । यस शब्दले धार्मिक विद्यालयद्वारा सञ्चालित छात्रावास, आवासीय विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी अनुमति/स्वीकृत लिएका संस्थागत विद्यालयले सञ्चालन गरेको आवास सुविधा, कुनै व्यक्ति वा संस्थाद्वारा सञ्चालित छात्रावास समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ४) “शिक्षक आवास” भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, शिक्षिका र कर्मचारीहरूलाई सेवा अवधिभर बस्नको लागि विद्यालयमा पूर्वाधारको उपलब्धता भएमा प्रदान गरिने आवास सुविधालाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति दिने सम्बन्धी व्यवस्था:

३. विद्यालय खोल्ल अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने :

- (१) यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै समुदायले सामुदायिक विद्यालय वा नेपाली नागरिकले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संस्थागत विद्यालय खोल्ल चाहेमा विवरण खुलाई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ल चाहनेले अनुमतिको लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. विद्यालय खोल्लको लागि पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्लको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्ल अनुमति दिने :

- (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ले अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा अधिकृतले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा पूर्व प्राथमिक र आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सोका सम्बन्धमा यकिन गरिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने निर्णय भएमा शिक्षा अधिकृतले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

- (३) यसरी अनुमति दिँदा पूर्व प्राथमिक र आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा दुई महिना अगावै दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिँदा विद्यालय नक्सांकन, स्कुल जोनिङ र शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम सङ्ख्याको अधीनमा रही अनुमति दिनु पर्नेछ ।
- (५) कसैले यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा कार्यपालिकाले छानबिन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- (६) गाउँपालिकाबाट मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम दिने विद्यालय, धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयहरू, विशेष विद्यालय तथा अनौपचारिक वैकल्पिक विद्यालय/खुला/महिला विद्यालयहरूको अनुमति समेत नियम ५ बमोजिम दिन सकिनेछ ।
६. **विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने सर्त तथा बन्देजहरू** : विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने सर्त तथा बन्देजहरू देहायबमोजिम हुनेछन् :-
- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नुपर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,
- (ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण 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 राख्नुपर्ने,
- (छ) संस्थागत विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने,
- (ज) विद्यालयको नाम नेपालीपन भल्कने हुनुपर्ने, विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) विद्यालयमा प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता पुगेको शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने र त्यसरी नियुक्ति गरिएको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिनुपर्ने,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य पाठ्यक्रम सम्बन्धी शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, दाइजो, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिका विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न गाउँपालिकाले पाठ्यक्रम तयार गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,
- (ड) गाउँ सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) मन्त्रालय वा गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी तोकिएको समयभित्र गाउँपालिकामा पठाउनुपर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,

- (थ) विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,
- (द) प्रत्येक ५ वर्षमा विद्यालयको भौतिक तथा हरेक वर्ष सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पठाउनुपर्ने,
- (ध) शिक्षकहरुको नियुक्ति, सेवा, सर्त, सुविधा स्पष्ट तोकिएको हुनुपर्ने ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने :

- (१) नियम ५ को उपनियम (२) वा (४) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा गाउँपालिका मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको सर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ । विद्यालय खोल्न स्वीकृति दिने निर्णय भएमा गाउँपालिकाले नियम ६ बमोजिमको सर्त तथा बन्देजको अधीनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ५ तथा ६ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा बहुभाषी

नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृ भाषाबाट नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि बहुभाषी नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लीपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिनेछ ।

- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधारभूत तहभन्दा माथि मातृ भाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) कुनै विद्यालयमा भर्ना भएका जम्मा विद्यार्थी मध्ये वा कुनै कक्षामा भएका विद्यार्थी बहुसङ्ख्यक मातृ भाषाभाषी भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सोही भाषामा पठनपाठनको व्यवस्था गराउन सकिनेछ, सो व्यवस्था कार्यान्वयनको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयमा भएका जम्मा शिक्षक दरबन्दी मध्ये एक दरबन्दी मातृभाषी शिक्षकको लागि व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गुरुकुल, आश्रम, 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 र ७ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकृतद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखेमा शिक्षा समितिको निर्णयका आधारमा गाउँपालिकाले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुमति दिनेछ ।
- (४) कम्पनी ऐन अन्तर्गतको विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

११. सहकारी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कम्पनी वा गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयहरू सहकारी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाले सञ्चालन अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (२) सहकारी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२. यस अधि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस अधि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् । तर यस अधि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले यस नियमावली र गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि शिक्षा अधिकृतले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सक्ने नसक्ने र सक्ने भए गर्नुपर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन शिक्षा समिति समक्ष पेस गर्नेछ ।
- (३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा समितिले विद्यालय सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र सर्त सहित सञ्चालन गर्न अनुमति दिनुपर्ने देखिए सर्तको विवरण सहित शिक्षा शाखालाई निर्देशन गर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने : संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षणवापत देहायबमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :-

- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,
- (ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,
- (ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकासको लागि एक लाख पच्चीस हजार रूपैयाँ ।

तर,

- (१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नुपर्ने छैन ।
- (२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तकृत समुदायभित्र विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने :

- (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटीवापतको रकम शिक्षा शाखाले तोके बमोजिमको बैंक खातामा विद्यालयको नाममा मुद्दती खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम १ बमोजिम बैंकमा जम्मा गरिएको रकमबाट प्राप्त भएको व्याजको रकम विद्यालयको काममा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम १ बमोजिमको खाताको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति र गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्खतबाट हुनेछ ।

१५. **विद्यालयको सञ्चालन :** विद्यालयको सञ्चालन शिक्षा ऐन र यस नियमावलीमा तोकिएबमोजिम हुने छ ।

१६. **विद्यालय गाभ्न सकिने :**

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

(क) अनुसूची-३ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

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

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

(घ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

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

(३) यस नियमावलीमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाइ लागु गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालय भवनमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवादस्थल, सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, स्वास्थ्य इकाई, खोप केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१) को अवस्थामा दुई वा सोभन्दा बढी संस्थागत विद्यालयहरू एक आपसमा गाभिन चाहेमा गाभिएको विद्यालयको नामाकरण तथा अन्य प्रक्रियाका लागि गाउँपालिकाले कुनै पनि शुल्क लिने छैन ।

१७. **गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन :** नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आमदानी बाँधी त्यसको अभिलेख सम्बन्धित विद्यालय र गाउँपालिकाले राख्नु पर्नेछ ।

१८. **विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :** कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भएतापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. **विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :**

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले शिक्षा शाखा मार्फत थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयबाट शिक्षा अधिकृतले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति स्वीकृत मापदण्डका आधारमा कार्यपालिकाले दिनेछ ।

परिच्छेद-३

कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकारी,
वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

२०. कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:-
- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाइ शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्न आचारसंहिता बनाइ लागु गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
- (ङ) शिक्षा ऐन बमोजिमका शिक्षासम्बन्धी व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
- (च) समयसमयमा गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाइ लागु गर्ने, गराउने,
- (ज) यस नियमावलीको परिधिभित्र आवश्यक विषयगत क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) अनौपचारिक शिक्षा, वैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, खुला तथा दूर शिक्षा सम्बन्धी मापदण्ड बनाइ लागु गर्ने, गराउने,

- (ट) शिक्षा सम्बन्धी ऐन जारी एवं संशोधन गर्न विधेयक सभामा पेस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक नीति नियम तर्जुमा गर्ने,
- (ड) यस ऐनमा कार्यपालिकाले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्र- छात्रालाई दिने छात्रवृत्तिको आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरूको सेवा, सर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा सामान्यतया: संस्थागत विद्यालयहरूको सङ्गठनको सहभागिता एवं राय परामर्श लिन सकिनेछ ।

२१. **वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) विद्यालय सेवा क्षेत्र निर्धारण गर्ने,
- (ख) नयाँ विद्यालय खोल्ने अनुमतिको निवेदनसाथ प्राप्त कागजात र स्थलगत अवस्था जाँचबुझ गरी औचित्यसहित सक्कलै कागजात गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ग) विद्यालय बन्द गर्न, गाभ्न तथा कक्षा थपका लागि सिफारिस गर्ने,
- (घ) अनौपचारिक शिक्षाको कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- (ङ) वडा क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयको अनुगमन, रेखदेख र समन्वय गरी गुणस्तर वृद्धि गर्न सुझाव र परामर्श दिई सहयोग गर्ने,
- (च) विद्यालय नक्सामा (स्कूल जोनिङ) को पूर्वाधारसहित विद्यालय भर्ना नभएका बालबालिकाको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- (छ) गाउँपालिका र शिक्षा समितिबाट निर्देशित तथा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२२. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने, गराउने,
- (ख) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) गाउँ कार्यपालिका तथा शिक्षा समितिले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि तथा उच्च शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने,
- (च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

२३. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा रही शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी गाउँपालिकास्तरीय योजना बनाइ शिक्षा समितिबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको शैक्षिक गतिविधि, अवस्था एवं प्रगति आदि समेटिएको शिक्षासम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी शिक्षा समितिको स्वीकृतिपश्चात् प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,
- (घ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाका लागि शिक्षा र शिक्षाको लागि पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सोसम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- (ङ) विद्यार्थी सङ्ख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

- (च) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (छ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समयसमयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,
- (ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (झ) विद्यालयको कक्षा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाइ जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ञ) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने/नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी निर्णय गराई कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ट) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेसन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानूनबमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ठ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी वा गर्न लगाई त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (ण) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकासको निरीक्षण गर्ने/गराउने,

- (त) मन्त्रालयले तोकिदिएबमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
- (थ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (द) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ध) विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाइ निरीक्षण गर्न पठाउने र विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (न) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (प) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने,
- (फ) विद्यालयमा लागु 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,
- (ड) विद्यालयको लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने तथा लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
- (भ) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

- (म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (य) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (र) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन भएका शैक्षिक तालिम केन्द्रमा शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,
- (ल) शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने, गराउने,
- (व) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखि पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने,
- (श) विद्यालयका स्वीकृत दरबन्दी तथा राहत अनुदान कोटामा शिक्षक नियुक्ति तथा सरुवा सम्बन्धमा गाउँपालिकाको निर्णयानुसार कार्य गर्ने, गराउने,
- (ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक सङ्घ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्ड दिन शिक्षा समितिको निर्णयानुसार कार्यपालिका समक्ष पेस गर्ने,
- (स) निजी, धार्मिक तथा गुठीद्वारा सञ्चालित विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ह) विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूको कार्यसम्पादन करार गर्ने,
- (क्ष) गाउँ सभा, कार्यपालिका, अध्यक्ष, शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धी आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

२४. शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्य सञ्चालन विधि : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विद्यालयको रेखदेख, व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने कामको लागि गाउँपालिकामा देहायबमोजिमको शिक्षा समिति रहनेछ :-
- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
- (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य
- (ङ) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको कम्तीमा एकजना महिला र एकजना दलित समेत बढीमा ३ जना - सदस्य
- (च) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्यक्षले मनोनित गरेको कम्तीमा एक जना महिला समेत पर्ने गरी बढीमा दुई जना - सदस्य
- (छ) सामुदायिक विद्यालयका अध्यक्षहरूमध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- (ज) संस्थागत विद्यालयहरूको प्रतिनिधिमूलक संस्था मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्यक्षले मनोनित गरेको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (झ) गाउँपालिकाभित्रका शिक्षक अभिभावक सङ्घकातर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्यक्षले मनोनित गरेको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य
- (ञ) गुठी, सहकारी वा परम्परागत धार्मिक विद्यालयकातर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- (ट) शिक्षक महासङ्घ गाउँपालिकास्तरीय समितिका प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

- (ठ) गाउँपालिका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गर्ने शिक्षाविद्, शिक्षाप्रेमी, बुद्धिजीवी र समाजसेवीमध्ये अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- (ड) गाउँपालिका स्तरीय इको क्लव सञ्जाल समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको एक जना - सदस्य
- (ढ) शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख भई कामकाज गर्ने कर्मचारी - सदस्य-सचिव

२५. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) शिक्षा शाखाबाट पेस भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने,
- (ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेस भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ड) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम 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 लेखा परीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाइ कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय समायोजन गर्न वा बन्द गर्न र शिक्षक व्यवस्थापन गर्न मापदण्ड निर्माण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- (ठ) वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर बनाइ विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (न) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाइ तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- (फ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने
- (ड) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।
- (२) शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :
- (क) शिक्षा समितिले तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो समितिलाई पुनर्गठन गर्न सक्ने छ ।

- (ख) शिक्षा समितिको बैठक त्रैमासिक रूपमा एक पटक गरी वर्षमा कम्तीमा ४ पटक बस्ने छ । बैठकको अध्यक्षता संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (ग) शिक्षा समितिको बैठक भत्ता कार्यपालिका सदस्यसहर हुनेछ । तर एक आर्थिक वर्षमा बढीमा ६ वटाभन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
- (घ) समितिको बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- (ङ) शिक्षा समितिका मनोनित सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यहरूको कार्यकाल ५ वर्षको हुनेछ ।
- (३) वडास्तरमा देहायबमोजिमको वडा शिक्षा समिति गठन हुनेछ ।
- (क) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) शिक्षा प्रेमी, बुद्धिजीवि, समाजसेवीबाट एक जना महिला पर्ने गरी तीन जना - सदस्य
- (ग) वडा अध्यक्षले तोकेको एक जना वडा सदस्य - सदस्य
- (घ) गाउँपालिकाको सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक - सदस्य
- (ङ) वरिष्ठ प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
- (४) वडा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (क) आफ्नो वडाको शैक्षिक योजना तयार गर्ने,
- (ख) आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने परीक्षालाई मर्यादित र भयरहित बनाउन सहयोग गर्ने,
- (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने, जागरूक र सजग बनाउने,
- (घ) विद्यालयको लागि आवश्यक साधनस्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने,

- (ड) सम्बन्धित वडा भित्रका अभिभावक कर्मचारी र शिक्षक बीच विवाद भएमा त्यसको समाधान गर्ने,
- (च) विद्यालयको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने,
- (छ) जोनिड तथा नक्साइकनको आधारमा विद्यालय गाभ्ने, सार्ने नाम परिवर्तन गर्ने, तह कक्षा थपघट गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ज) वडाको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- (झ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न आवश्यक पहल गर्ने,
- (ञ) शिक्षा समितिले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
- (५) वडा शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :
- (क) वडा शिक्षा समितिले तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा वडा समितिले त्यस्तो समितिलाई पुनर्गठन गर्न सक्ने छ ।
- (ख) वडा शिक्षा समितिको बैठक त्रैमासिक रूपमा एक पटक गरी वर्षमा कम्तीमा ४ पटक बस्नेछ । बैठकको अध्यक्षता संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (ग) वडा शिक्षा समितिको बैठक भत्ता कार्यपालिका सदस्यसह हुने छ । तर एक आर्थिक वर्षमा बढीमा ४ वटाभन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
- (घ) वडा शिक्षा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्ने छ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुने छ ।
- (ङ) वडा शिक्षा समितिका मनोनित सदस्यबाहेकका अन्य सदस्यहरूको कार्यकाल ५ वर्षको हुनेछ ।

परिच्छेद-५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :

(१) यस नियमावली अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकारक्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहायबमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

(क) अभिभावकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएका कम्तीमा दुईजना महिला र एकजना दलित प्रतिनिधि सहित पाँच जना -सदस्य

(ख) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा कार्यपालिका सदस्य वा वडाध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य एकजना -सदस्य

(ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवि, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर उल्लेख्य सहयोग गरेका व्यक्तिहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एकजना महिला सहित दुईजना -सदस्य

(घ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको एकजना -सदस्य

(ङ) विद्यालय शिक्षक अभिभावक सङ्घका अध्यक्ष एक जना -सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(२) विद्यालयस्तरीय इको क्लबले मनोनयन गरेको एक जना छात्र र एक जना छात्रा गरी दुई जना आमन्त्रित सदस्य हुने छन् ।

(३) प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा उद्योग वाणिज्य सङ्घका दुई जना प्रतिनिधि सदस्य रहने छन् ।

- (४) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा चालिस प्रतिशत सदस्यहरु अपाङ्गताभएका व्यक्तिको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा स्रोतकक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा एक जना अपाङ्गता भएका व्यक्ति सदस्य हुने छन् ।
- (५) अभिभावक भेलाले उपनियम १ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका सदस्यहरुले आफूहरु मध्येबाट सर्वसम्मत चयन गरेको सदस्य व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनेछ । सर्वसम्मत अध्यक्ष चयन हुन नसकेमा शिक्षा समितिले उपदफा १ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका सदस्यहरुमध्येबाट तोकेको सदस्य व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) उपनियम १ को खण्ड (क) को हकमा सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययनरत स्थानीय विद्यार्थीको आमा, बुबा, बाजे वा बजै हुनु पर्नेछ ।
- (ख) कक्षा ५ सम्म अध्यापन हुने विद्यालयको हकमा कम्तीमा कक्षा ५ सम्म उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) कक्षा ८ सम्म अध्यापन हुने विद्यालयको हकमा आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ८ सम्म) उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) कक्षा ९ देखि १२ सम्म अध्यापन हुने विद्यालयको हकमा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एस.ई.ई.) वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ ।
- (७) 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 विद्यालयस्तरीय इको क्लबले मनोनयन गरेको एक जना छात्र र एक जना छात्रा गरी दुई जना आमन्त्रित सदस्य हुने छन् । इको क्लबका प्रतिनिधिहरुले राखेको

दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानुन विपरीतका कुनै निर्णय भएकोमा इको क्लव प्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवार बनाइने छैन ।

- (८) शिक्षा शाखाले तोकिएको ढाँचामा विद्यालयले विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यसरी विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।
- (९) विद्यमान व्यवस्थापन समितिको म्याद सकिनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै नयाँ व्यवस्थापन समितिको गठन बहालवाला व्यवस्थापन समितिले गर्नुपर्ने छ । यसो हुन नसकेमा वा व्यवस्थापन समितिको गठन विवादित भएमा तोकिएबमोजिम व्यवस्थापन समितिको गठन गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि 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 दिनभित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि शिक्षा अधिकृत वा निज उपलब्ध नभएमा शिक्षा

अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक र शिक्षा समितिको प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा सात दिनभित्र सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य सचिवले साधारणतय तीन दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या 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 व्यवस्था व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधि बाहेक)
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने :

(१) देहायका अवस्थामा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा शिक्षा समितिले व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ :-

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाको नीति विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा सम्पादन गर्न नसकेमा,

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालन नगरेमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भएपछि अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म वा अन्य कुनै कारणले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम गर्न गाउँपालिकाले बढीमा ६ महिनाको लागि देहायबमोजिमको एक अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

(क) अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित वडाको गाउँ सभा सदस्य वा अभिभावक मध्ये एक जना - अध्यक्ष

(ख) वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य मध्ये एक जना - सदस्य

(ग) शिक्षा प्रेमी, बुद्धजीवी, समाजसेवी मध्ये वडा शिक्षा समितिले तोकेको एक जना - सदस्य

(घ) शिक्षक प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(ङ) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

३१. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
 - (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
 - (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट तथा सिफारिस गर्ने,
 - (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा सर्तहरू निर्धारण गरी कर्तव्यतनामा गराउने,
 - (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
 - (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
 - (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पद पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
 - (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
 - (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,

- (ज) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाइ लागु गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी तथा सामाजिक परीक्षण गराउने,
- (ण) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखापरीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेकजाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) गाउँपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

- (ड) विद्यालयको विपद् जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
 - (भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
 - (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक कानुनी प्रबन्ध गरी शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने,
 - (य) शिक्षा समिति र गाउँपालिकाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,
 - (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाइ पुरस्कृत गर्ने,
 - (ल) विद्यालयको पढाइ व्यवहारिक, सीपमूलक, गुणस्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
 - (व) विद्यालय स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट अनुमति लिई गर्नुपर्ने,
 - (श) विद्यालयको समग्र व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँपालिकाको नीति, योजना, कार्यक्रम र निर्णय अनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३२. शिक्षक अभिभावक सङ्घ सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक सङ्घ 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 सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य नियमावली कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ख) यस 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 सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

३३. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार :

- (१) संस्थागत विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येबाट सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिका अध्यक्षबाट मनोनित भएका एक जना
-अध्यक्ष
- (ख) अभिभावकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएका एक जना महिला सहित दुई जना
-सदस्य

- (ग) स्थानीय शिक्षा प्रेमी वा समाजसेवीहरू मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना -सदस्य
- (घ) सम्बन्धित क्षेत्रको निरीक्षक वा निरीक्षकको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति एक जना -सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको एकजना -सदस्य
- (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव
- (२) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली बनाइ लागु गर्ने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा गर्ने,
- (घ) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, सरकारी स्केलमा नघट्टे गरी तलव भत्ताको व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) यस नियमावलीले तोके अनुसार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,
- (च) गाउँपालिकाले तोकेको सीमाभित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- (छ) शिक्षा शाखाले मागेका र नियमित बुझाउनुपर्ने विवरण बुझाउने,
- (ज) शिक्षा शाखाले खटाई पठाएको लेखापरीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने,
- (झ) स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,
- (ञ) माथिल्ला निकायबाट प्राप्त हुने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,
- (ट) शिक्षक तथा विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाइ लागु गर्ने,

- (ठ) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने,
- (ड) नियमावलीले तोकेबमोजिम छात्रवृत्ति कोषमा रकम जम्मा गर्ने,
- (ढ) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विनियम बनाइ लागु गर्ने,

परिच्छेद-६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न शिक्षा समितिले आवश्यक कार्ययोजना बनाइ लागु गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाले संबद्ध निकायमा अनुरोध गर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्डभित्र रही स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्न सक्नेछ ।
- (५) स्थानीय पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनको लागि देहायबमोजिमको एक स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समिति रहनेछ ।
 - (क) शिक्षा समिति संयोजक - अध्यक्ष
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 - (ग) सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य
 - (घ) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य
 - (ङ) अध्यक्षले मनोनित गरेको पाठ्यक्रम सम्बन्धी विज्ञ १ जना - सदस्य

- (च) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको कम्तीमा एकजना महिला र एकजना दलित समेत बढीमा
३ जना - सदस्य
- (छ) शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा अधिकृतको काम गर्न
तोकिएको व्यक्ति - सदस्य सचिव
- (६) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको बैठकमा सम्बन्धित विषयका बढीमा ३ जना विशेषज्ञलाई पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (७) उपनियम (५) बमोजिम मनोनित सदस्यहरूको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ ।
- (८) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।
- (९) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको बैठकको कार्यविधि सो समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (१०) स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : स्थानीय पाठ्यक्रम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निर्माणको लागि आवश्यकतानुसार विषय समिति वा उपसमिति गठन तथा परिचालन गर्ने,
- (ख) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने,
- (ग) स्थानीय पाठ्यक्रम तयारी र पाठ्यपुस्तक लेखन र वितरण सम्बन्धी पारिश्रमिक तथा कार्यनीति निर्धारण गर्ने,
- (घ) स्थानीय पाठ्यक्रम सम्बन्धमा सुझाव लिनको लागि विद्यालय, वडा र गाउँपालिका स्तरीय गोष्ठी तथा अन्तरक्रिया बैठकहरू सञ्चान गर्ने,
- (ङ) गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा अध्यापन गराउने पाठ्यपुस्तकको एक प्रति तयार गर्ने,

३५. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभिन्नका विद्यालयहरूको परीक्षा सञ्चालन, समन्वय र व्यवस्थापन गर्न देहायबमोजिमको परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहने छ ।
- (क) शिक्षा समिति संयोजक - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयका शिक्षकहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा एकजना महिलासहित शिक्षा समितिको संयोजकबाट मनोनित ३ जना - सदस्य
- (घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक - सदस्य
- (ङ) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट १ जना - सदस्य
- (च) संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट १ जना - सदस्य
- (छ) सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय प्रमुख १ जना - सदस्य
- (ज) शिक्षा प्रेमी, बुद्धिजीवि मध्येबाट शिक्षा समितिको अध्यक्षले तोकेको १ जना - सदस्य
- (झ) शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा अधिकृतको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति - सदस्य सचिव
- (२) नियम ३५ को उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (३) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था सो समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

- (५) कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।
- (६) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (७) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा मापदण्ड तथा सर्तहरू निर्धारण गर्ने,
- ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
- ग) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने,
- घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने,
- च) कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने,
- छ) परीक्षा समितिले आवश्यकतानुसार अध्यक्षलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३६. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्कवापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने :

- (१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि नियम ३५ को उपनियम ५ बमोजिमको परीक्षा सञ्चालन गर्दा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिले तोकेबमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ र रकम जम्मा गरेको भौचर गाउँपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिस्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र वापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३७. स्थानीय कानून बनाउन सक्ने : अनौपचारिक शिक्षा, दूर-शिक्षा, समावेशी-शिक्षा, निरन्तर-शिक्षा, खुला-शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले सङ्घ/प्रदेश कानूनमा भएको व्यवस्थसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक स्थानीय कानून बनाइ लागु गर्न सकिनेछ ।

३८. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) शिक्षा समितिले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिनेछ । मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मानी शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (२) शिक्षा समितिले आफूमध्येबाट एकजना सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा ५ जनाको समिति गठन गरी शिक्षाको गुणस्तर मापन सम्बन्धी प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेस गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम गठित समितिले शिक्षा अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम (२) बमोजिम गठित समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडि पेस भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास सम्बन्धी व्यवस्था

३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा वडा शिक्षा समितिले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास केन्द्र स्थापना गर्न गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिव देखिएमा आवश्यक सर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन शिक्षा समिति समक्ष पेस गर्नेछ । तर गाउँपालिकालाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन पेस हुन आएमा शिक्षा समितिको निर्णयमा शिक्षा अधिकृतले अनुमति दिनेछ ।
- (४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास केन्द्र सञ्चालन नगरेमा शिक्षा समितिले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद-८

विद्यार्थी सङ्ख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था

४२. विद्यार्थी सङ्ख्या :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्याको अनुपात सामान्यतः पन्ध्र जना हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतः न्यूनतम २० जना, अधिकतम चालीस जना र औसत तीस जना हुनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाहरूलाई शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी सङ्ख्या शिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) गाउँ शिक्षा समितिले कक्षा, विद्यार्थी सङ्ख्या र विषयगत तथा भौगोलिक आवश्यकताका आधारमा मापदण्ड बनाइ गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूको शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्न सक्नेछ ।

४३. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहायबमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछः-
 - (क) कक्षा नौमा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र र जन्म दर्ता प्रमाण पत्र
 - (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (Secondary Education Examination-SEE) उत्तीर्ण गरेको प्रमाण पत्र,

- (ग) कक्षा एकमा भर्ना हुनको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्र,
- (घ) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क, स्थानान्तरण प्रमाणपत्र र 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 गर्नुपर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतः आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना गरिने छैन ।
- ४४. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :**
- (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४५. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछः-
 - (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेको र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
 - (ख) अभिभावकले बसाइँसराइ गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,
 - (ग) विद्यार्थी बिरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत भएका चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
 - (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले गाउँपालिका समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी/गराई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथा शीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश 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 कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको बिदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्नु आएमा सो बिदाको शुल्क र अरू दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।
४६. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।
४७. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी बिरामी परी वा निजको काबु बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

(१) शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

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

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

४९. शैक्षिक-सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन :

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक-सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिक-सत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतः एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिइसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

(६) कसैले पनि शैक्षिक-सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन । तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकासमा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्नुपर्ने दिन कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

(८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ ।

(९) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

५०. विद्यालय बिदा सम्बन्धमा :

- (१) नेपाल सरकार र गाउँपालिकाले सार्वजनिक बिदा तोकेको दिन विद्यालय बन्द हुनेछ ।
- (२) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा शिक्षा समितिले विद्यालयमा सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (३) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी बढीमा चालीस दिन विद्यालय बिदा दिन सक्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप दश दिनसम्म स्थानीय पर्व बिदा दिन सक्नेछ ।
- (५) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५१. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :

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

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, शिक्षा ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएकोमाथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अनुसूची-१६ मा उल्लेखित आधारमा छनौट गरी सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि शिक्षा शाखा प्रमुखले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः-

- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा, तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनुपूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय सुधार योजना लिई सोही आधारमा ८ शिक्षा शाखा प्रमुखसँग ८ अनुसूची-१७ बमोजिमको पञ्च वर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ । दुई वर्षमा कार्यसम्पादन

समीक्षा गरी सन्तोषजनक नभएमा निजलाई प्रधानाध्यापक पदबाट मुक्त गर्न सकिनेछ ।

- (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन । तर आवश्यकताको आधारमा शिक्षा समितिले निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा शाखाको सिफारिसमा शिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ :-
- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
- (ख) शिक्षा ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,
- (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्भौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पति हिनामिना गरेमा,
- (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन शिक्षा समिति समक्ष राय सहितको प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (८) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई शिक्षा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक बिदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :-

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

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ ।

५२. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

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

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

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

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

(ङ) विद्यालयमा सरसफाइ, 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 लापर्बाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानि नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानि नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृतले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) शिक्षा शाखा वा सम्बन्धित निकायबाट 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) गाउँपालिकाबाट 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 तोकिएको नियमावलीमा व्यवस्था भए

- बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाइ व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई गाउँपालिकामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,
- (ड) 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 लापर्बाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न गाउँपालिकामा पठाउने,

- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क निर्धारित ढाँचा र समयभित्र शिक्षा अधिकृतद्वारा प्रमाणित गराई गाउँपालिकामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा पेस गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई तोकिएको निकायमा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार प्रचलित खरिद सम्बन्धी नियमावली बमोजिम मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने,
- (त्र) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन करार गरी काममा लगाउने साथै विद्यालयको, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूको विवरण अनलाइनबाट अद्यावधिक गर्नुपर्ने,
- (ज्ञ) प्रधानाध्यापक गाउँपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ। यसका लागि :
- (१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
 - (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गरेबमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

- (३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग अनुसूची-१८ बमोजिम कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ,
- (४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ,
- (५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, एवं नवप्रवर्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५३. **सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:** माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पत्याउन विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

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

५५. **शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति :**

(१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूमा जुनसुकै स्रोतबाट वा सङ्घ संस्थाबाट दरबन्दी भएको तर रिक्त रहेको अवस्थामा विद्यालयले पदपूर्तिको लागि गाउँपालिकामा माग गरेबमोजिम पदपूर्तिमा एक रुपता ल्याउन र विद्यालयलाई गाउँपालिकाले अनुमति दिई छुट्टै गरिने पदपूर्तिको

अनुगमन समेत गर्न तपशिल बमोजिमको गाउँपालिका स्तरीय पदपूर्ति सहजीकरण समिति रहनेछ । सो समितिले आफैँले पदपूर्ति सिफारिस गर्ने वा विद्यालयलाई पदपूर्ति गर्न अधिकार दिने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी - संयोजक

(ख) अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिका सदस्य १ जना -सदस्य

(ग) रिक्त दरबन्दी बमोजिम विषयसँग सम्बन्धित विज्ञ १ जना -सदस्य

(घ) शिक्षा वा प्रशासन शाखाको कर्मचारी १ जना -सदस्य सचिव

(२) गाउँपालिकाबाट अनुमति पाएपछि सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहायबमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य -अध्यक्ष

(ख) शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि १ जना -सदस्य

(ग) रिक्त दरबन्दी बमोजिम विषयसँग सम्बन्धित विज्ञ १ जना -सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव

(३) उपनियम २ बमोजिम गठित शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।

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

(५) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(६) शिक्षा समितिले विषयविज्ञहरूको सूची तहगत रूपमा हरेक वर्ष शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिना अगाडि तोकिएको योग्यता पुगेका इच्छुक

व्यक्तिहरूबाट निवेदन पेस गर्नका लागि सार्वजनिक आव्हान गरिनेछ । शिक्षक छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि शिक्षा शाखामा कम्तीमा २० थान प्रश्नपत्र भएको प्रश्न बैंक खडा गरिनेछ । प्रश्न बैंक प्रत्येक वर्षमा अद्यावधिक गरिनेछ ।

५६. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकेको अवस्थामा तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा अधिकृतमार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये योग्यता क्रमका आधारमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर शिक्षा शाखाको सहमतिमा विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित गाउँपालिकाको Website मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा दरबन्दी

तथा अनुदान कोटाको लागि अध्यापन अनुमति पत्र समेत निवेदन साथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (७) उपनियम ५ बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि प्रथम पटक सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित विषयको अध्यापन अनुमति पत्र भएका आवेदकहरूबाट आवेदन नआएमा दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गरिनेछ । दोस्रो पटक पनि सम्बन्धित विषयको अध्यापन अनुमति भएका आवेदकहरूबाट आवेदन नआएमा तेश्रो पटक सूचना प्रकाशन गरी अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त नभएका आवेदकहरूमध्येबाट कम्तीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि विज्ञान, गणित र अङ्ग्रेजी विषय र आधारभूत तहमा समेत यही प्रक्रिया अवलम्बन गरी शिक्षक छनौट गरी नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (८) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र गाउँपालिकाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा स्थायी पदपूर्ति नभएसम्मका लागि एकपटकमा एक वर्षमा नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।
- (१०) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (११) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

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

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

- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लेखित 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 वापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५८. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र दुवै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) स्थायी शिक्षकको मात्र सरुवा गरिनेछ । तर विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरमा नकारात्मक प्रभाव नपर्ने गरी आवश्यकताको आधारमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिस तथा दुवै विद्यालयका व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीको समेत सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (३) यस गाउँपालिकाभित्रको कुनैपनि विद्यालयको सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति/सरुवा भएको कम्तीमा तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगेको र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई अन्तर स्थानीय तहसरुवा सहमति प्रदान गरिने छैन। तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै बखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै एक तहमा स्थायी नियुक्ति भई तीन वर्ष सेवा अवधि भुक्तान गरिसकेको शिक्षक पुनः माथिल्लो तहमा स्थायी नियुक्ति भई सेवा निरन्तरता भएको देखिएमा त्यस्तो शिक्षकलाई अन्तर स्थानीय तह सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहायबमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :-

- (क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकताभन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ख) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (ग) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखी रहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बलिएको वा खल्बलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
- (च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्ई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (छ) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडाभित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,
- (ज) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (झ) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित शिक्षा अधिकृतबाट सिफारिस भएमा,

- (७) एकपटक अन्तर स्थानीय तह सरुवा सहमति प्राप्त गरेको शिक्षकको कुनैपनि कारणले सरुवा हुन नसक्ने अवस्था विद्यमान भई सरुवा नभएमा निजलाई तीन वर्षसम्म सरुवा सहमति दिइने छैन ।
- (८) उपनियम (६) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतः अपाङ्गता भएका शिक्षक र शिक्षिकालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।
- (९) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (१०) सरुवा भएको एक्काईस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमानापत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

५९. अन्तर स्थानीय तहमा शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नियम ५८ बमोजिमसरुवा हुन चाहने शिक्षकले अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले प्रत्येक ६ महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद सङ्ख्या यकिन गरी शिक्षा सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ । तर यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरीत हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन ।

परिच्छेद-१०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६०. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थागत विद्यालयहरूले प्रत्येक कक्षामा प्रथम र द्वितीय हुने विद्यार्थीहरूलाई क्रमशः सतप्रतिशत र पचास प्रतिशत शुल्क मिनाहा गरी जेहेन्दार छात्रवृत्ति

उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सामुदायिक विद्यालयहरूले कूल विद्यार्थी सङ्ख्याको कम्तीमा दश प्रतिशतमा नघटाई देहायबमोजिमको जेहेन्दार, विपन्न, असहाय तथा गरिब, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, द्वन्द पीडित र सहिद परिवारका विद्यार्थीलाई समावेशी आधारमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा छात्रवृत्ति पाएका मध्ये कम्तीमा पचास प्रतिशत छात्रा हुनु पर्नेछ :-

- (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 कापी कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
 - (ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा
 - (ग) कार्यपालिकाले मापदण्ड तोकी वा अन्य आधिकारिक निकायबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको,
 - (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका,
 - (ङ) गाउँपालिकाले तोकेका अन्य मापदण्ड भएका,
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएका कूल विद्यार्थीहरूको कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीहरूलाई तहगत रूपमा छात्रवृत्ति प्रदान गर्नुपर्नेछ र प्रत्येक विद्यालयले छात्रवृत्ति प्रदान गरिएको नामनामेसी विवरण शिक्षा शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

- (४) माथि उपनियम १, २ र ३ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भए तापनि गाउँपालिकाले संस्थागत विद्यालयले कूल विद्यार्थीहरूको कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गर्नुपर्ने छात्रवृत्ति मध्ये कम्तीमा पाँच प्रतिशत विद्यार्थीलाई प्रदान गर्ने छात्रवृत्तिको रकम छात्रवृत्ति कोष खडा गरी सो कोषमा जम्मा गर्न लगाउन सक्नेछ र छात्रवृत्ति कोषमा जम्मा भएको रकमबाट विपन्न, असहाय तथा गरिब अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, द्वन्द पीडित र सहिद परिवारका विद्यार्थीलाई समावेशी आधारमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा सात दिन अगावै प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा विद्यार्थी छनौट गरी छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न पाउने गरी विद्यालयमा भर्नाका लागि पठाइने छ।
- (५) उपनियम २ बमोजिमको दश प्रतिशत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउँदा विद्यालयले देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ।
- (क) सम्बन्धित वडाको सिफारिस अनिवार्य हुनुपर्ने छ।
- (ख) सिफारिस गर्दा स्थानीय बासिन्दा वा मतदाता र कर चुक्ता गरेको हुनुपर्ने छ।
- (ग) छात्रवृत्तिको लागि सूचना विद्यालय र वडामा टाँस गरेको हुनुपर्ने छ।
- (६) गरिब तथा जेहेन्दार छात्रवृत्ति, एक घण्टाभन्दा बढी हिंडनु पर्ने विद्यार्थीहरूको लागि आवासीय छात्रवृत्ति, लक्षित समूह छात्रवृत्ति, उच्च शिक्षा छात्रवृत्तिको लागि गाउँपालिकाको मातहातमा रहने गरी एउटा छात्रवृत्ति कोष स्थापना तथा सञ्चालन गरिनेछ।
- (७) यो नियमावली लागु हुनुपूर्व गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा विभिन्न स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्ति तथा सङ्घ संस्थाले उपबन्ध गराउँदै आएको छात्रवृत्ति यसै नियमावली बमोजिम अनिवार्य छात्रवृत्ति कोषमा जम्मा गरी छात्रवृत्ति कोष सञ्चालन कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(८) गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अन्य स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्ति तथा सङ्घ संस्थाले शैक्षिक सामग्री, पोसाक, भोला वा अन्य पाठ्य सामग्री उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट स्वीकृति लिएर तोकिएबमोजिम मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

६१. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

- (१) नियम ६० बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाइट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६२. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, शिक्षा 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 बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउने

सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ । तर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्नुपूर्व सफाइको मौका दिनु पर्नेछ ।

- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई सामुदायिक विद्यालयले निःशुल्क शिक्षा दिनु पर्नेछ ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६३. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा :

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहायबमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :-
 - (क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
 - (ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
 - (ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
 - (घ) प्रसुति बिदा प्रसुतिको अघि वा पछि गरी अन्तान्बबे दिन,
 - (ङ) प्रसति 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 नोकरीको तमाम 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 शिक्षा अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ । तर करार तथा निजी स्रोतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले त्यस्तो सुविधा पाउने छैन ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागेर उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेस्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेस्की बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेस्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसुति हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसुतिको अधि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुति स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसुति स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अर्थात् भ्रमा दुई पटक मात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) प्रसुति बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ पाउनेछ ।
- (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैँ किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, 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 पतिको

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 पेस गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेस नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ र सो अवधिमा लिएको बिदा निजले पाउने बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।
- (११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।
- (१२) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक/एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (१३) अध्ययन बिदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ :-
 - (क) अध्ययन बिदामा पढ्नको लागि गाउँपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आवाहन गर्ने,
 - (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा विद्यार्थीको ३ शैक्षिक सत्रको शैक्षिक उपलब्धि स्तर, अध्ययन पछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेस गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेस भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई जुन विद्यालयमा अध्यापन गर्दा अध्ययन बिदा दिइएको हो अध्ययन समाप्त भए पश्चात् कम्तीमा ५ वर्ष सोही विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने अन्यथा निजले अध्ययन बिदामा रहँदा लिएको तलब भत्ता लगायतका सबै आर्थिक सुविधाहरू सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न मन्जुर रहेको व्यहोरासमेत उल्लिखित कबुलियतनामा गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेस्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेस गर्नुपर्ने,
- (ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (च) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

(१४) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछ :-

- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटी 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

गराउनुपर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

- (१५) बेतलवी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (१६) भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसुति बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा 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 बेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

६४. बिदा दिने अधिकारी :

- (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैँले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

६६. **अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा** : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ ।
६७. **बिदा सहूलियत मात्र हुने** : बिदा अधिकार नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।
६८. **काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता** :
- (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि शिक्षा शाखाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउनेछ ।
 - (२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।
 - (३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ । तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम पाउने छैन ।
६९. **यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु नहुने** : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयले तोकिएबमोजिमको बिदाको सुविधा पाउने छन् ।
७०. **शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा** : शिक्षक तथा कर्मचारीको तलव भत्ता, निवृत्तिभरण, उपदान लगायतका अन्य सुविधा खाईपाई आएकोमा नघट्टने गरी शिक्षा ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७१. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता, निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था: शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता, निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून अनुसार हुनेछ ।
७२. अवकास : शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून अनुसार हुनेछ ।
७३. सजाय: शिक्षक तथा कर्मचारीको सजाय सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा ऐन र सङ्घीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
७४. पुरस्कार: शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा ऐन र सङ्घीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७५. विद्यालयको चिन्ह : विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।
७६. विद्यालयको नामाकरण :
- (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नु पर्नेछ । तर यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै यस नियम विपरीत नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यो नियम जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरुमा नै लागु हुनेगरी पुनःनामाकरण गरी गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा पब्लिक शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाइ विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ, कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा नेसनल शब्द जोड्न चाहेमा

नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा इन्टरनेसनल शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाइ सङ्ख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनु पर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा विद्यालय स्कुल वा पाठशाला शब्द जोडिएको हुनु पर्नेछ । तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरीतका शब्दहरू जोडेर नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनः नामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

- (३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहायबमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकीदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :-
 - (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
 - (ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (५) पहिल्यै नामाकरण भइसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
- (६) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुई जनासम्मको नामबाट विद्यालयको

नामकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी शिलालेख र अभिलेख राख्न सकिनेछ ।

- (७) उपनियम (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक सम्पदाको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरेतापनि 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 ।
- (८) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँ सभाले गर्नेछ । नामाकरण गर्ने/नगर्ने अधिकार गाउँ सभामा निहित रहनेछ ।
- (१०) संस्थागत विद्यालयको स्वामित्व तथा स्थान परिवर्तन सम्बन्धी कार्य शिक्षा शाखाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (११) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, शुल्क निर्धारण, विद्यालय वर्गीकरण, विद्यालयले सञ्चालन गर्ने छात्रावास सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि यस नियमावली बमोजिमका नियमहरू पालना गर्नु पर्नेछ र यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७७. राष्ट्रिय गान गाउँनुपर्ने : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

७८. भण्डोत्तोलन गर्नुपर्ने : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

८०. **विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा** :

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ र सोको लगत सङ्कलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको हुनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण गाउँपालिकाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

८१. **विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानि-नोक्सानी हुन गएमा सो तिराउने, भराउने व्यवस्था गर्ने,

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

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

८२. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने : विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

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

८४. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :

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

(२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।

८५. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८६. सम्पत्तिको लगत कट्टा गरिदिने : प्राकृतिक विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए गाउँपािका अध्यक्षले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा शिक्षा

समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले विद्यालयको सम्पत्तिको लगत कट्टा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८७. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय कोषमा पठाउनेछ ।
- (२) विद्यालयबाट प्राप्त बजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गर्नेछ :-
 - (क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या,
 - (ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या,
 - (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 - (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,
 - (ङ) विद्यालयले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions) ।
- (३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले सतर्त तोकरी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (४) विद्यालय अनुदान सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाले छुट्टै कार्यविधि जारी गर्न सक्नेछ ।

८८. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने : विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८९. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय समुदायबाट स्रोतको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आयव्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

९०. विद्यालय कोषको सञ्चालन :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि माध्यमिक विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य, प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (५) विद्यालय कोषको हिसाब किताब लेखा राख्ने, बेरजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम गाउँपालिकाले तोकिदिएको नजिकैको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

११. बजेट तयार गर्ने :

- (१) नियम ८७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष बैशाख मसान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

१२. विद्यालयको आयव्ययको लेखा :

- (१) विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धी थप व्यवस्था शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले जारी गरेको विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन (School Accounting Manual), २०७६ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) विद्यालयको आयव्ययको लेखा, बिल, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आयव्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद विक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि-

नोक्सानी वा लापबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आयव्ययको प्रतिवेदन गाउँपालिकाले तोकेको अवधिभित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

९३. लेखा परीक्षण गराउने :

(१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त मान्यता प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आयव्ययको बही खाता लेखापरीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनु पर्नेछ र निजले कैफियत गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आयव्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गाउँपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आमदानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) सामुदायिक विद्यालयको आन्तरिक लेखा परीक्षण गाउँपालिकाले गर्नेछ तर संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यालय आफैँले निर्देशिका बनाइ आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

१४. **प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने** : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ :-

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

(ख) पेस भएको आय-व्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,

(ग) आयव्ययको झेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आयव्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,

(च) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको,

(झ) लेखापरीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भेको अन्य कुरा ।

१५. **विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने** : सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण वार्षिक रूपमा गर्नु पर्नेछ । सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था विद्यालय सामाजिक परीक्षण (Social Audit) मापदण्ड, २०७८ बमोजिम हुनेछ ।

१६. **बरबुभारथ गर्ने** :

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमाना पत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो वापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असुल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

१७. **विद्यालयको वर्गिकरण:** विद्यालयको वर्गिकरण सङ्घीय कानुनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

१८. **विद्यालयको शुल्क:** विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-१६

अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :

१९. **अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) विद्यालयले विद्यार्थीहरूको सिर्जनात्मक प्रतिभा विकासको लागि विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रममा शिक्षक तथा विद्यार्थी दुवैले भाग लिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयले अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) विद्यालयमा राष्ट्रियताको भावना जगाउने, मनोरञ्जनात्मक तथा राष्ट्रिय संस्कृति वा कलाहरूप्रति अभिरुचि बढाउने किसिमका नाटक, नृत्य र लोक सङ्गीतको अभ्यास तथा प्रतियोगिता गर्ने,

(ख) विद्यार्थीहरूको शारीरिक विकासको लागि विभिन्न किसिमका खेलकुदहरू नियमित रूपमा अभ्यास र सञ्चालन गर्ने,

(ग) विद्यार्थीहरूमा सामाजिक सेवा र वातावरण संरक्षणप्रति चेतना बढाउने तथा विद्यार्थीहरूलाई शिक्षण संस्था, सामुदायिक स्थल वा त्यस्तै अन्य स्थानको सरसफाइ र संरक्षण, विद्यालय बगैँचा, करेसाबारीको

निर्माण, वृक्षारोपण र साक्षरता सुधार जस्ता कार्यक्रमहरूमा संलग्न गराउन प्रोत्साहित गर्ने,

- (घ) राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, ऐतिहासिक, सामाजिक, धार्मिक पर्वको महत्व तथा नैतिकता सम्बन्धमा प्रवचन गर्न लगाउने,
- (ङ) इको क्लब, स्काउट, जुनियर रेडक्रस जस्ता संस्थाका इकाई खोल्न तथा सञ्चालन र संस्थागत गर्न प्रोत्साहित गर्ने,
- (च) विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि सदन वा विद्यार्थी समूह विभाजनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । विद्यार्थीहरूलाई सदन वा विद्यार्थी समूहमा सामेल भएर काम गर्न प्रोत्साहित गर्नु पर्नेछ । सदन वा विद्यार्थी समूहको नामाकरण गर्दा नेपालका प्राकृतिक स्थल वा राष्ट्रिय सम्पदा वा अन्य राष्ट्रिय महत्वका विषय हुनु पर्नेछ ।

(४) विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ :-

- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
- (ख) वाद्यवादन तथा सङ्गीत प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता ,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक एवं अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता,

- (ठ) अन्य प्रतियोगिता ।
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- (६) शिक्षा समितिले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर-विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (७) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१७

शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालनको अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

१००. अनुमतिका लागि निवेदन दिने :

- (१) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम फर्म वा कम्पनी दर्ता गरी शिक्षा समिति समक्ष अनुमतिका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन माथि जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखिएमा शिक्षा समितिले अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त गरेका शैक्षिक संस्थाहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्ष गाउँपालिकाबाट अनुमति नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (४) शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिजकोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अलग्गै कार्यविधि बनाइ कार्यान्वयन गरिनेछ ।

परिच्छेद-१८

छात्रावास तथा शिक्षक आवास

१२२. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम : तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा ऐन तथा सङ्घीय कानूनले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ। तर, यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्नेछैन

१२३. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था : यस सम्बन्धमा शिक्षा ऐन तथा सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

१२४. जिम्मेवार रहने :

(१) विद्यालय शिक्षा सम्बद्ध देहायका पदाधिकारीहरु देहायबमोजिम जिम्मेवार र उत्तरदायी भई कार्य गर्नु पर्नेछ।

(क) शिक्षक/कर्मचारी- प्रधानाध्यापक

(ख) प्रधानाध्यापक- विद्यालय व्यवस्थापन समिति

(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समिति- वडा समिति/वडा शिक्षा समिति/शिक्षा समिति/शिक्षा अधिकृत/शिक्षा शाखा

(घ) शिक्षा अधिकृत/शिक्षा शाखा- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शिक्षा समिति

(ङ) शिक्षा समिति- कार्यपालिका

(च) कार्यपालिका- गाउँ सभा

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग र शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ।

(३) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ। त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका

र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

१२५. **संरक्षकको भूमिका** : गाउँपालिका अध्यक्ष गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शिक्षा व्यवस्थापनका प्रमुख संरक्षक र वडा अध्यक्षहरू आ-आफ्नो वडा भित्रका लागि संरक्षकको रूपमा रहनेछन् ।

१२६. **शैक्षिक प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य** : आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूले प्रदान गरेका प्रमाण पत्रहरूको शिक्षा शाखाको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धित शिक्षा अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

१२७. **यस नियमावली बमोजिम हुने** : यस नियमावलीमा लेखिएका कुराहरू यसै बमोजिम हुनेछन् र सोदेखि बाहेकका विषयहरूमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१२८. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने** : यस नियमावली अनुसार विद्यालय शिक्षामा सुधार गर्न थप व्यवस्थाका लागि यस नियमावलीमा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१२९. **सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था** : सामुदायिक विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि उपलब्ध गराइने सेवा सुविधाका आधारमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम तोकिएको सेवा शुल्क लिन सकिनेछ ।

१३०. **गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता** : गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

(क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक सङ्घ 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 रहने,
- (ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने,
- (घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने .
- (ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१३१. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचारसंहिता :

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,
 - (ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,
 - (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
 - (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन वा सामाजिक सञ्जाल आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
 - (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भन्नु पर्ने,

- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने,
- (छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थीवर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र गाउँपालिकाको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नुपर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,
- (ठ) यस नियमावलीमा उल्लेखित शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता कक्षाकोठा, कार्यालय र सूचनापाटीमा स्पष्ट देखिने गरी टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आचारसंहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचारसंहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

१३२. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचारसंहिता : विद्यार्थीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने,
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनुपर्ने,

- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनुपर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनुपर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने,

१३३. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यालयको अनुगमन गर्न देहायबमोजिमको अनुगमन समिति रहनेछ ।
 - (क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - संयोजक
 - (ख) सामाजिक विकास समिति संयोजक - सदस्य
 - (ग) शिक्षा समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कम्तीमा १ जना महिला र १ जना दलित प्रतिनिधि पर्ने गरी ३ जना - सदस्य
 - (घ) सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिका संयोजक - सदस्य
 - (ङ) शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख १ जना - सदस्य सचिव
- (२) विद्यालय तहमा विद्यालयको अनुगमन गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समिति जिम्मेवार रहनेछ ।

१३४. समन्वय र सहकार्य गर्न सकिने: शिक्षाको गुणस्तर विकासका लागि अन्य स्थानीय तहसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्न सकिनेछ ।

१३५. अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार: यस नियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१३६. खारेजी र बचाउ: यो नियमावली लागु भएपश्चात् शिक्षा नियमावली, २०७९ स्वतः खारेज हुनेछ । यस नियमावलीमा लेखिएका कुनै विषय प्रचलित ऐन कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म मात्र निष्क्रिय हुनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृतज्यू,

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

विषय : विद्यालय खोल्ने / कक्षा थप अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र २०..... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको विद्यालय खोल्ने/कक्षा थप गरी सञ्चालन गर्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन पेस गरेको छु/छौं ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको विवरण:

१. नाम:

२. ठेगाना: खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका, वडा नं., टोल:

फोन:फ्याक्स नं.

सम्पर्क नं.....

३. किसिम:

(क) सामुदायिक (ख) संस्थागत (ग) निजी शैक्षिक गुठी

(घ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. हाल अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालन भएको तह र कक्षा

५. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

६. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको किसिम र सङ्ख्या:

(क) सङ्ख्या: कच्ची: (ख) पक्की:

(ग) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कक्षा कोठाको विवरण:

कोठाको सङ्ख्या	लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	इयाल ढोकाको सङ्ख्या र अवस्था	प्रकाश र बत्तीको अवस्था	प्रयोजन (पठनपाठन, कार्यालय, ल्याव, लाइब्रेरी आदि)	कै.

३. फर्निचरको सङ्ख्या:

(क) डेस्क: (ख) बेन्च: (ग) टेबल: (घ) दराज:

(ङ) मेच: (च) अन्य:

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

५. शौचालयको सङ्ख्या :

(क) छात्रले प्रयोग गर्ने: (ख) छात्राले प्रयोग गर्ने:

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको सङ्ख्या:

८. प्रयोगशालाको अवस्था :

सामग्रीहरू:

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

११. विद्यालय वरपरको वातावरण :

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
सङ्ख्या										

(घ) शिक्षक सङ्ख्या: (प्रस्तावित)

(क) आधारभूत:

(ख) माध्यमिक:

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आमदानी:

४. आमदानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(१) विद्यालय खोल्ने / कक्षा थपको अनुमतिका लागि दिइने निवेदन ।

(२) गाउँपालिका वा वडा कार्यालयको सिफारिस

(३) नजिकका दुई वटा विद्यालयहरुको सहमति पत्र ।

- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
- (५) तल्लो वा माथिल्लो कक्षा वा तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि
- (६) विद्यालय सञ्चालनमा लाग्ने खर्च व्यहार्ने स्थायी स्रोत खुलेको पत्र (सामुदायिकको हकमा)
- (७) विद्यार्थीहरूबाट उठाइने शुल्क विवरण
- (८) शिक्षक नियुक्ति, निजको बायोडाटा, योग्यताको प्रमाण पत्रहरू र अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि
- (९) विद्यालय प्रस्तावना पत्र
- (१०) संस्थापक वा निवेदकको शैक्षिक योग्यता र नेपाली नागरिकताको प्रमाण - पत्रको प्रतिलिपि
- (११) कम्पनी वा गुठी सम्बन्धी प्रमाण पत्रहरू (संस्थागतका लागि)
- (१२) करचुक्ता प्रमाण पत्र र स्थायी पान नम्बर (संस्थागतका लागि)
- (१३) घरजग्गा भाडा सम्झौता र लालपुर्जाको प्रतिलिपि
- (१४) शैक्षिक गुठीको स्वीकृत विधान (संस्थागतका लागि)
- (१५) सुरक्षण धरोटीको प्रमाण - नवीकरण सहित
- (१६) शिक्षा अधिकृतको निरिक्षण प्रतिवेदन र राय

विद्यालयको नक्साडकन फारम

१. विद्यालयको नाम:
२. पूरा ठेगाना:
३. विद्यालय जाने मूल सडकको नाम:
४. विद्यालयको सम्पर्क नं./इमेल ठेगाना:

५. संस्थापक/ अध्यक्षको नाम: सम्पर्क नं.

६. प्र. अ. को नाम: सम्पर्क नं.

(च) सबैभन्दा नजिकको सहमति प्राप्त दुई वटा विद्यालयको नाम, ठेगाना र दुरी

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	दुरी
१			
२			

७. नजिकको मूल सडकबाट विद्यालयसम्म पुग्ने नक्सा:

N

संस्थापक/अध्यक्षको सही:

प्रधानाध्यापकको सही:

नाम:

नाम:

मिति:

मिति:

सम्पर्क नं.

सम्पर्क नं.

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनुपर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रबन्ध 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 हुनुपर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै: (सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि) हुनुपर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा विकास केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

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

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने:-

माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि	- १६ जना
माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि	- १४ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि	- ९ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि	- ५ जना
प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि	- २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनुपर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि उपयुक्त आवास भवन हुनुपर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने,

(ध) विद्यालय बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

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

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....
.....।

सामुदायिक विद्यालय वा
..... कम्पनी/गुठी अर्न्तगत संस्थागत विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा
मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा
(पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२ को नियम ५ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको
देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको
कक्षा.....देखि.....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न गाउँ शिक्षा
समितिको निर्णय बमोजिम यो अनुमति दिइएको छ ।

तोकिएको पूर्वाधार पूरा नभएमा र यस नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम
विद्यालय सञ्चालन भएको नपाइएमा जुनसुकै बखत विद्यालयको अनुमति रद्द गरिने
व्यहोरा समेत अवगत गराइन्छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची-४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....

..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

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

(क) विद्यालयको :

१. नाम :

२. ठेगाना : खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका वडा नं.
गाउँ/टोल सर्म्पक नं. इमेल ठेगानां.

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मिति:.....

माध्यमिक तह मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको सङ्ख्या :

(१) कच्ची: (२) पक्की: (३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको सङ्ख्या:

(१)डेक्स: (२) बेन्च: (३) टेबुल: (४) दराज:

(५) मेच: (६) अन्य:

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)
५. शौचालयको सङ्ख्या : महिला/पुरुष
६. खानेपानीको अवस्था :
७. पुस्तकालयको अवस्था :
८. प्रयोगशालाको अवस्था:
९. सवारी साधनको विवरण :
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको सङ्ख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति:

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

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुङ्गा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

सहि:

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,
.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२ को नियम ७ बमोजिमका सर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले सामायिक/..... कम्पनी/ गुठी अर्न्तगत सञ्चालन हुने संस्थागत विद्यालयको रूपमा आधारभूत/ माध्यमिक तहको कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न गाउँ सभाको मिति..... को निर्णयानुसार स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने,
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनुपर्ने,
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने ।

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री.....ज्यू

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु, कोशी प्रदेश नं. १, नेपाल ।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

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

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

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

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

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

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न
दिइने स्वीकृति

श्रीविद्यालय
.....।

विषय : 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 कारबाही हुँदा यस कार्यालय/मन्त्रालयको मिति
को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) को रूपमा
सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची-९

(नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिका कार्यालय/वडा नं..... को कार्यालय ।

विषय: प्रारम्भिक बाल 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 पेस गरेको छु/छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको, -

(१) नाम :

(२) ठेगाना : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, वडा नं.गाउँ वा टोल.....सम्पर्क नं..... इमेल ठेगाना..
.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको सङ्ख्या :

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

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) सम्पर्क नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन:

(अ) कोठा:

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडा/ आफ्नै/ सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच :

(आ) टेबुल :

(इ) बेन्च र डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:

(अ) आफ्नै:

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक

(इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) सङ्ख्या

(आ) कच्ची/पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए/नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था:

(अ) बोकेर ल्याउने:

(आ) धाराबाट प्राप्त:

(इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र सङ्ख्या :

(अ)

(आ)

(इ)

(७) आर्थिक विवरण:

(अ) अचल सम्पत्ति

(आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

(८) आमदानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला र बुभाउँला ।

निवेदकको, -

संस्थाको छाप

सही:

नाम:-

ठेगाना :

मिति:-

संलग्न कागजातहरू :

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

अनुसूची-१०

(नियम ४१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....
.....।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२ को नियम ४१ (२) बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-११

(नियम ५१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सुधार योजनाको ढाँचा

अ. हाम्रो भनाइ

आ. योजनाको सारांश

इ. विषय-सूची

(१) विद्यालयको परिचय:

- (क) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि
- (ख) भौगोलिक अवस्था
- (ग) विद्यालय रहेको समुदायको बनोट
- (घ) विद्यालय सेवा क्षेत्र
- (ङ) विद्यालयमा सञ्चालित कार्यक्रम

(२) योजना निर्माण प्रक्रिया:

- (क) पछिल्लो योजनाको समीक्षा
- (ख) योजना निर्माण प्रक्रिया

(३) विद्यालयको अवस्था विश्लेषण:

- (क) विद्यालयको वर्तमान अवस्था विश्लेषण
 - ◆ सेवा क्षेत्रको जनसङ्ख्या
 - ◆ विद्यालयको भौतिक अवस्था
 - ◆ विद्यालयको शैक्षिक अवस्था
 - ◆ विद्यालय र समुदायको सम्बन्ध
 - ◆ विद्यालयको आर्थिक अवस्था

(ख) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि:

(ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर:

- (ग) मुख्य समस्या र समाधानका उपायहरू
- (४) पञ्चवर्षीय योजना निर्माण:
- (क) विद्यालयको दूरदृष्टि
- (ख) उद्देश्य
- (ग) आवश्यकता पहिचान एवं प्राथमिकीकरण
- (घ) लक्ष्य निर्धारण
- (ङ) पाँच वर्षका लागि क्रियाकलाप निर्धारण
- (च) पाँच वर्षका लागि बजेट अनुमान
- (५) वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको ढाँचा
- (क) परिचय
- (१) योजनाको पृष्ठभूमि
- (२) शैक्षिक तथ्याङ्क
- (३) गत शैक्षिक सत्रको प्रगति समीक्षा
- (ख) चालु शैक्षिक सत्रको योजना तर्जुमा
- (१) लक्ष्य निर्धारण
- (२) अनुमानित आय
- (३) विस्तृत क्रियाकलाप र बजेट
- (४) वार्षिक कार्य तालिका
- (५) वार्षिक अनुगमन योजना

अनुसूचीहरू:

१. विद्यालय सुधार योजना निर्माण कार्यशालाको उपस्थिति प्रतिलिपि
२. विद्यालय सुधार योजना स्वीकृतिको निर्णय प्रतिलिपि
३. विद्यालय स्व:मूल्याङ्कन रूजुसूची
४. वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्माण कार्यशालाको उपस्थिति प्रतिलिपि
५. वार्षिक कार्यान्वयन योजना स्वीकृतिको निर्णय प्रतिलिपि

अनुसूची-१२

(नियम ५९ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

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

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहायबमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

(१) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

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

(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

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

(५) प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना

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

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

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

(१) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

- (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।
२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहायबमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :
- (१) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (६) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (७) नेपाली मूल विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (८) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (९) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

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 उपखण्ड (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ।

द्रष्टव्यः

- (१) खण्ड (ख) को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक/एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।
- (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक/एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।
- (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (३) र (५) देखि (८) सम्मका कम्तीमा एक/एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन।
- (४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने।
- (६) उल्लिखित दरबन्दीभित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ।

अनुसूची-१३
(नियम ६० को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)
रमाना पत्र

पत्रसङ्ख्या:

मिति :

चलानी नं.:

श्री

..... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. (क) संकेत नं. : (ख) पान नं.

३. साविक :

(क) तह : (ख) श्रेणी : (ग) पद :

(घ) निमावि/मावि शिक्षक भए विषय : (ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको

(क) निर्णय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह : (घ) श्रेणी : (ङ) पद :

(च) निमावि/मावि शिक्षक भए विषय (छ) विद्यालय :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण: गरेको/नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :

- (क) भैपरी आउने र पर्व बिदा दिन ।
(ख) बिरामी बिदा दिन ।
(ग) प्रसुती बिदा बिदा दिन ।
(घ) प्रसुती स्याहार बिदा पटक ।
(ङ) अध्ययन बिदा दिन ।
(च) असाधाराण बिदा दिन ।
(छ) बेतलबी बिदा दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिरामी बिदा : दिन ।

९. खाइपाई आएको मासिक

- (क) तलब स्केल: (ख) ग्रेड सङ्ख्या: (ग) ग्रेड रकम:

१०. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

११. कर्मचारी संचयकोष:

- (क) कर्मचारी संचयकोष नं.: (ख) कट्टी रकम :

१२. नागरिक लगानी कोष (बीमा):

- (क) नागरिक लगानी कोष (बीमा) नं.: (ख) कट्टी रकम :

१३. कर्मचारी बचत वृद्धि कोष:

- (क) कर्मचारी बचत वृद्धि कोष नं.: (ख) कट्टी रकम :

१४. आय कर कट्टी रकम:

१५. (क) सावधिक जीवन बीमा/स्वास्थ्य बीमा कोष:

- (क) बीमा पोलिसी नं: (ख) बीमा रकम:

१६. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सम्भावित महिना :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना, छाउनी, काठमाण्डौ ।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष, त्रिदेवी मार्ग, ठमेल, काठमाण्डौ ।

श्री नागरिक लगानी कोष, नयाँवानेश्वर, काठमाण्डौ ।

श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ, सल्लेरी, सोलुखुम्बु ।

श्री खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

श्री विद्यालय ।

श्री(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी)

सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४

(नियम ६१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

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

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

निमावि/मावि शिक्षक भए विषय:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता:

स्थायी/अस्थायी नियुक्ति मिति:

हालको विद्यालयमा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि

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

विद्यालयको छाप

प्रधानाध्यापकको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख) खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका, वडा नं.....,मा सञ्चालित
श्री..... विद्यालयका शिक्षक श्री
..... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति
दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

सहमती प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

मिति :

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि

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

विद्यालयको छाप

प्रधानाध्यापकको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

(ख)गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं..... ,
.....मा सञ्चालित श्री..... विद्यालयका शिक्षक
श्री लाई सो विद्यालयबाट सरुवा
भई आउन सहमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

सहमति प्रदान गर्ने

अधिकारीको,-

सही :

नाम :

मिति :

अनुसूची-१५

नियम १४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
विद्यालयको आयव्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहायबमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१) विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२) आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३) खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४) नगदी खाता	फा. नं. ४
५) बैंक खाता	फा. नं. ५
६) पेस्की 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

- (१) व्यय तर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (२) मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने,
- (३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने,
- (४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने,
- (५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने,
- (६) आय तर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने,
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने,
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम अनुसार हुनु पर्नेछ।),
- (११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष.....महिना.....

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

द्रष्टव्यः

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

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:								

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) साविकको जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, जस्ता महलहरू खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

नगदी / बैंक / पेस्की खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष : महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट/क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।.

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

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

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

(ग) पेस्की खाता प्रयोग गर्दा :

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

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

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

द्रष्टव्य:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
 - (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
 - (३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने
 - (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
 - (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
 - (६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
 - (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।
- ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

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 महिना सम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरुको 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 महिना सम्मको 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 ।

फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

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

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक

लेखापाल

लेखापरीक्षक

द्रष्टव्यः

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

अनुसूची-१६

नियम ५१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित

प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरू

१. प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरू:

क्र.सं.	विवरण	अङ्क	कैफियत
१.	वैयक्तिक विवरण	३०	
१.१.	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता(प्रथम श्रेणी भए १०, द्वितीय श्रेणी भए ८ र तृतीय श्रेणी भए ६)	१०	
१.२.	माथिल्लो शैक्षिक योग्यता(प्रथम श्रेणी भए ५, द्वितीय श्रेणी भए ३ र तृतीय श्रेणी भए २)	५	
१.३.	शिक्षण अनुभव(प्रति वर्षको प्रथम श्रेणी भए २, द्वितीय श्रेणी भए १.५ र तृतीय श्रेणी भए १ का दरले बढीमा १० अङ्क, महिलाको हकमा १० ननाघ्ने गरी बीस प्रतिशत थप गर्न सकिने)	१०	
१.४.	शैक्षिक तालिम(प्रथम श्रेणीको भए ५, द्वितीय श्रेणीको भए ३ र तृतीय श्रेणीको भए २, श्रेणी नखुलेको तालिमलाई द्वितीय श्रेणी बराबरको अङ्क दिइनेछ।)	५	
२.	अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	१२	
३.	विद्यालय सुधार योजना	४६	
३.१.	विद्यालयको परिचय	५	
३.२.	योजना निर्माण प्रक्रिया	५	
३.३.	विद्यालयको अवस्था विश्लेषण	१०	
३.४.	पञ्चवर्षीय योजना निर्माण	१५	
३.५.	वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्माण	६	

क्र.सं.	विवरण	अङ्क	कैफियत
३.६.	विद्यालय सुधार योजना प्रस्तुतीकरण	५	
४.	नेतृत्व लिने क्षमता	१२	
४.१.	शिक्षा शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कनबाट	५	
४.२.	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मूल्याङ्कनबाट	५	
४.३.	विद्यालयका शिक्षकहरूको मूल्याङ्कनबाट	२	
जम्मा	१००		

द्रष्टव्यः

(१) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजावापत पछिल्लो ३ शैक्षिक सत्रको बढीमा ४ अङ्कका दरले अधिकतम १२ अङ्क दिइनेछ । अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजावापत अङ्क दिँदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइनेछः-

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औसत उत्तीर्ण प्रतिशत \times ४

सम्बन्धित विषयको भौगोलिक एकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशत

(क) भौगोलिक एकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतको अङ्क ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिनेछ । यस खण्डको प्रयोजनको लागि “भौगोलिक एकाइ” भन्नाले गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

(ख) सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापकका लागि उम्मेद्वार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यार्थीको उपलब्धिको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकबाट गरिने मूल्याङ्कन प्रधानाध्यापक उम्मेद्वार कार्यरत विद्यालयकै विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षकहरूको मूल्याङ्कनबाट गोप्य रूपमा माग गरिनेछ ।

(२) प्रधानाध्यापकको उम्मेद्वारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्याङ्कन शिक्षा शाखा प्रमुख र व्यवस्थापन समितिले देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछः-

मूल्याङ्कनका आधारहरू	अतिउत्तम (१.२५)	उत्तम (१.००)	मध्यम (०.७५)	सामान्य (०.५०)
क) शिक्षण पेशाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरप्रतिको समर्पणभाव				
ग) विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				
घ) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				
जम्मा				

(३) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्दा खण्ड २ मा उल्लेखित मूल्याङ्कनको आधारमा अतिउत्तम, उत्तम, मध्यम र सामान्यवापत क्रमशः ५, ४, ३ र २ अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ। व्यवस्थापन समितिले शिक्षकहरूको अलग अलग फारममा गोप्य मूल्याङ्कन गरी शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ। उम्मेद्वार हुने शिक्षक मूल्याङ्कनमा सहभागी हुन पाउने छैन।

(४) व्यवस्थापन समितिले उम्मेद्वारको मूल्याङ्कन गर्दा बैठक बसी लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(५) विद्यालय सुधार योजना र नेतृत्व लिने क्षमतावापत अङ्क प्रदान गर्दा ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सोको पुष्ट्याइँ समेत दिनु पर्नेछ।

(६) प्रधानाध्यापक पदको लागि सिफारिस गर्दा महिला, दलित र अपाङ्गता भएका उम्मेद्वार र अन्य उम्मेद्वारको अङ्क बराबर भएमा क्रमशः गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा, महिला, दलित र अपाङ्गता भएका उम्मेद्वारलाई प्राथमिकता दिई सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रधानाध्यापक पदको दरखास्त फारामः

आवेदकको नामः लिङ्गः

जन्म मितिः सम्पर्क नं.

इमेलः

स्थायी ठेगानाः

अस्थायी ठेगानाः

कार्यरत विद्यालयः

स्थायी नियुक्ति मितिः नियुक्ति भएको विषयः

बढुवा भएको भए तह र श्रेणीः बढुवा मितिः

(न्यूनतम र माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको विवरण मात्र पेस गर्ने)

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता	विषय	विश्वविद्यालय / बोर्ड	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत/GPA
१.					
२.					
३.					

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो हो । फरक परेमा कानून बमोजिम सहुँला, बुझाउँला।

नामः

हस्ताक्षरः

मितिः

संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू:

- (क) सम्बन्धित तहको नियुक्ति पत्र (बढुवा भए सोसमेत),
- (ख) तालिमको प्रमाण-पत्र,
- (ग) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र,
- (घ) विद्यालयबाट सेवा अवधि प्रमाणित पत्र,
- (ङ) न्यूनतम तथा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र।

अनुसूची-१७

नियम ५१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित

शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रधानाध्यापक बीच हुने कार्यसम्पादन सम्झौता-पत्र

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको कार्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. स्थित श्री
आ.वि./मा.वि. का प्र.अ. श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाद्वारा जारी शिक्षा ऐन र शिक्षा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक-एक प्रति आपसमा बुझी लियौं दियौं ।

- कामकाज सम्बन्धमा: दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको यसैसाथ संलग्न कार्य विवरण (सूचकहरु) अनुसारको कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- करार अवधि: पहिलो पटक सम्झौता गरेको ५ वर्ष सम्म कायम रहनेछ ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सालबसाली गर्नेछ ।
- प्रचलित कानुन लागु हुने: यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

सूचक नं.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क	पुस्त्याइँका आधारहरु	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	वार्षिक योजना निर्माण र प्रयोग गरेको	५			
२	दैनिक कार्ययोजना निर्माण र प्रयोग गरेको	३			
३	शिक्षक बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	६			

सूचक नं.	सूचकहरू	पूर्णाङ्क	पुस्त्याईका आधारहरू	प्राप्ताङ्क	कैफियत
४	विव्यस बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	६			
५	विद्यालयको आयोजनामा शिक्षकलाई क्षमता विकास तालिम/स्रोतकक्षा सञ्चालन गरेको	३			
६	प्र.अ. बाट शिक्षकको कक्षा शिक्षणको सुपरिवेक्षण गरेको र पृष्ठपोषण दिएको	६			
७	शिक्षक अभिभावक सङ्घको बैठक बसी शैक्षिक सुधारका लागि निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको	३			
८	परीक्षाफलको विश्लेषण गरी/गराई पृष्ठपोषण गरे/गराएको	५			
९	विद्यालयको वार्षिक दिवसमा अघिल्लो वर्षको सिकाइ उपलब्धिमा औषत सर्वोत्तम अंक ल्याउने शिक्षकलाई सम्मान/पुरस्कृत र सिकाइ उपलब्धि औषतमा न्युन ल्याउने शिक्षकलाई चेतावनी सहित सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिएको	३			
१०	तोकिएको ढाँचा र समयमा सामाजिक परीक्षण गरी अभिभावक भेलामा सार्वजनिक गरेको	४			
११	सुशासन र पारदर्शिता कायम गरे/गराएको	३			

सूचक नं.	सूचकहरू	पूर्णाङ्क	पुस्त्याईका आधारहरू	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१२	अभिलेख व्यवस्थापन गरेको	३			
१३	लेखा परीक्षण गरे/गराएको	२			
१४	बेरुजु फछौट गरे/गराएको	२			
१५	विद्यालय हाता सफा र स्वच्छ बनाएको	३			
१६	विद्यालय सुधार योजना समयमै तयार गरी कार्यान्वयन गरे गराएको	५			
१७	विद्यालय खुलेको दिनको ९०% वा सो भन्दा बढी दिन औषत उपस्थित भएको	३			
१८	सिकाइ आदान प्रदान गरे गराएको	२			
१९	विद्यालयको औषत सिकाई उपलब्धी मापन गरी लक्ष्य हासिल गरेको	२५			
२०	सेवाक्षेत्रको समुदायमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरेको	२			
२१	वार्षिक रुपमा विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षण गरे गराएको	२			
२२	विद्यालयमा बुक कर्नर वा पुस्तकालय व्यवस्थापन र प्रयोग गरे /गराएको	२			
जम्मा		१००			

विद्यालयको तर्फबाट

प्र.अ. श्री

दस्तखत:

रोहबर

विव्यस अध्यक्ष श्री

दस्तखत:

विद्यालयको छाप:

गाउँपालिकाको तर्फबाट

शिक्षा शाखा प्रमुख श्री

दस्तखत:

रोहबर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री

दस्तखत:

कार्यालयको छाप:

अनुसूची-१८

नियम ५२ को उपनियम (ज्ञ) को (३) सँग सम्बन्धित

प्रधानाध्यापक र शिक्षक बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता-पत्र

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका वडा नं. स्थित श्री
आ.वि./मा.वि.का प्रधानाध्यापक श्री (यसपछि पहिलो
पक्ष भनिएको) र सोही विद्यालयका शिक्षक श्री
(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) का बीच खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाद्वारा जारी
शिक्षा ऐन र शिक्षा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन मन्जुर
भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एकएक प्रति आपसमा बुझी लियौं दियौं ।

- कामकाज सम्बन्धमा: दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको यसैसाथ संलग्न कार्य विवरण (सूचकहरु) अनुसारको कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- करार अवधि: पहिलो पटक करार गरेपछि यो करार संस्थागत रुपमा निरन्तर कायम हुनेछ । विषय परिवर्तन तथा थप भएमा पुन सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन: पहिलो पक्ष सहित गाउँपालिकाले दोस्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सालवसाली गर्नेछ ।
- प्रचलित कानुन लागु हुने: यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

सूचक नं.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क	पुस्त्याङ्क आधारहरु	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण र प्रयोग गरेको	१०			
२	दैनिक पाठयोजना निर्माण र प्रयोग गरेको	१०			
३	शैक्षिक सामग्री निर्माण प्रयोग गरेको	५			
४	शिक्षकले प्रत्येक घण्टीमा छलफल र अन्तरक्रियात्मक शिक्षण गरेको	५			

सूचक नं.	सूचकहरू	पूर्णाङ्क	पुस्त्याईका आधारहरू	प्राप्ताङ्क	कैफियत
५	कमजोर र विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीलाई वैयक्तिक भिन्नतामा आधारित समतामूलक सहयोगात्मक शिक्षण गरेको	५			
६	गृहकार्य दिएको, जाँचेको र पृष्ठपोषण गरेको	१०			
७	शिक्षणमा नियमित प्रबल (प्रोत्साहन, हौसला) प्रयोग गरेको	२			
८	विगत १ वर्षमा कार्यमुलम अनुसन्धान गरेको	३			
९	शिक्षण सुधार योजना (TIP) निर्माण र कार्यान्वयन	५			
१०	प्रश्नपत्र निर्माणमा विशिष्टिकरण तालिकाको प्रयोग	५			
११	उत्तरकुञ्जिका निर्माण गरी सोका आधारमा उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरेको	५			
१२	परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा विद्यार्थी अभिभावकलाई जानकारी दिई लाब्धाङ्क पत्र वितरण गरेको	५			
१३	विद्यालयका अन्य क्रियाकलापहरूमा सहयोग गरेको	२			
१४	विद्यालय खुलेको दिनको ९२% वा सो भन्दा बढी दिन विद्यालयमा उपस्थित भएको	३			
१५	सिकाइ उपलब्धी मापन	२५			

सूचक नं.	सूचकहरु	पूर्णाङ्क	पुस्त्याईका आधारहरु	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१६	विद्यार्थीको दैनिक उपस्थिति अध्यावधिक गरेको	५			
जम्मा		१००			

विद्यालयको तर्फबाट

प्र.अ. श्री

दस्तखत:

शिक्षकको तर्फबाट

शिक्षक श्री

दस्तखत:

रोहबर

विव्यस अध्यक्ष श्री

दस्तखत:

विद्यालयको छाप:

रोहबर

शि.अ. सङ्घ अध्यक्ष श्री

दस्तखत:

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
लेखा समिति गठन र सञ्चालन
नियमावली, २०८२**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०८२

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०३/१२

प्रस्तावना : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुर्याउन, गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शिता कायम राख्न, समितिको गठन, काम कारबाही र कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस नियमावलीको नाम: “लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०८२” रहेको छ ।

(ख) यो नियमावली गाउँ सभाले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिका लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०८२ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “लेखा समिति” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित लेखा समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (ग) “बैठक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उप समितिको बैठक सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “उपसमिति” भन्नाले नियम ८ बमोजिम गठित उपसमिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “संयोजक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “सचिव” भन्नाले नियम ४ बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “सदस्य” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

३. लेखा समिति गठन:

- (१) गाउँ सभाले गाउँपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा गाउँपालिकाको लागि बढीमा संयोजक सहित ३ सदस्यीय लेखा समिति गठन गर्नेछ । समितिको संयोजक र सदस्यहरूको चयन गाउँ सभाले निर्वाचनबाट गर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले उपयुक्त सक्षम कर्मचारीलाई लेखा समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२

बैठक व्यवस्थापन

- ४. **बैठकको कार्यसूची:** समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नु पर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तीमा पाँच दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- ५. **गणपूरक सङ्ख्या:** समितिका सदस्यहरूको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।

६. बैठकको सञ्चालन विधि

- (क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणको लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले निजहरुको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
- (ख) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही विषय दोहाराउन पाइने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नु पर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अशिल्ल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- (ग) बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन । बैठकमा छलफलको लागि पूर्व निर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा समितिलाई कुनै झोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- (ङ) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहेने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।
- (च) समितिका सदस्यहरूसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरु बीच आदान-प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (छ) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्न पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवाहन गर्नु हुनेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही हुनेछ ।
- (झ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमै बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । दोस्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (ञ) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा ३ पटक बस्नु पर्नेछ ।
- (ट) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (ठ) समितिको सदस्य कारणवश बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ड) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधि बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन ।
- (ढ) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(ण) प्रदेश कानून वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचारसंहिताका समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरू समेतको पालना गर्नु पर्छ ।

७. बैठकको निर्णय:

(क) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(ख) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(ग) बैठको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ ।

(घ) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन गाउँपालिका वा गाउँपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

८. उपसमिति गठन:

(क) समितिले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानबिन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोक्यो आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ख) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरूले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्नेछैन ।

(ग) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा लेखा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

९. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय:

- (क) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ।
- (ख) आमन्त्रित व्यक्तिहरूलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

१०. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र:

- (१) गाउँपालिकाका शाखा र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरूप परिपालन, स्रोत परिचालन व्यवस्थापन र यस्तै अन्य क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई सुधार गर्न, प्रभावकारिता बढाउन र जवाफदेही कायम गर्न आवश्यक निर्देशन दिई समुचित टिप्पणी र सिफारिस सहित वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ सभामा पेस गर्ने।
- (२) गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजस्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका वार्षिक अनुमानसँग आबद्ध नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने र सुधार गर्न सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने किफायत मितव्ययिताका उपायहरू सहित आवश्यक निर्देशन दिने। दिइएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेस गर्ने।
- (३) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, ससर्त, समपूरक र विशेष अनुदान, निर्धारित सर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी राय सुझाव

सहितको आवश्यक निर्देशन गाउँपालिकालाई दिने । गाउँपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्य अनुरूप भए नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

- (४) गाउँपालिकाको नीति, प्राथमिकता, प्रतिबद्धता र आश्वासन पूरा गर्न गाउँपालिकाका योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यन्वयन स्थितिको अध्ययन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (५) गाउँपालिकाको राजस्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग, राजस्व बाँडफाँड र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन समीक्षा गरी राय, सुझाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (६) गाउँपालिकाको लेखा परीक्षण गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औँल्याइएका कमिकमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने एवं असुली गर्नुपर्ने बेरुजु फर्छ्यौट गर्न गाउँपालिकालाई निर्देशन दिने । दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयनको स्थितिको वार्षिक समीक्षा गर्ने ।
- (७) गाउँपालिकाले बनाउने सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी नियम, कार्यविधि, संविधान, सङ्घीय र प्रादेशिक कानून तथा गाउँपालिकाका कानून बमोजिम छन् छैनन् र प्रचलित कानून बमोजिम पालना भएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (८) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम गाउँपालिकामा खरिद भए नभएको अध्ययन गर्नुका साथै गाउँपालिकाले गर्ने राजस्व सङ्कलन र बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम छ, छैन मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (९) गाउँपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

- (१०) सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी सभाले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार प्रयोग गरी गाउँपालिकाले बनाएका नियम प्रचलित कानून बमोजिम काम भए गरेको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (११) गाउँपालिका योजना कार्यान्वयन र योजना अनुशासनको आवश्यक मूल्याङ्कन गरी योजना पद्धतिलाई अनुशासित बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (१२) गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (१३) गाउँपालिकाको राजस्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक निजी साभेदारको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (१४) उपभोक्ता समितिले निर्माण तथा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरूको नमुनाको रूपमा छनौट पश्चात् मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (१५) वित्तीय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सार्वजनिकीकरणका लागि गाउँपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण जस्ता अभ्यासहरूको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (१६) गाउँपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (१७) समितिले आफ्ने कार्यसम्पादन गर्दा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू एवं आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञहरूसँग छलफल गर्न तथा राय, सल्लाह लिन सक्ने ।
- (१८) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाका वडा कार्यालयहरूले दिनुपर्ने वित्तीय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (१९) लेखा समितिले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतीत भएको ३५ दिनभित्र वा आर्थिक वर्ष व्यतीत भएपछिको पहिलो

गाउँ सभामा पेस गर्नु पर्नेछ । गाउँ सभाले उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

- (२०) गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियम सङ्गत भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (२१) योजना कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका साथै मितव्ययिताका विकल्पहरू अवलम्बन स्थितिको अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (२२) समितिले छिमेकी गाउँपालिकासँग समितिका कामकारबाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान-प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (२३) सभाले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद-४

विविध

११. **समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था:** लेखा समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानाबिन गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाउँ सभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१२. **सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने:**
 - (१) समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले सङ्घ र प्रदेशका निकायहरूसँग गाउँपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

१३. समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाकाभिन्न कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँपालिका अध्यक्षलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।
१४. समितिले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेस गर्नु पर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. सम्बन्धित प्रदेश सभा तथा गाउँ सभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

