विषय सूची

(नियम संग्रह, २०७४-२०७८)

सि.नं.	नियमावलीको नाम	पेज नं.
१.	व्यास नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२-५
२.	व्यास नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४	६-१५
३.	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	१६-३७
४.	व्यास नगर सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	३८-५२
५.	व्यास नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०७६	५३-११२
६.	व्यास नगरपालिका नगर प्रहरी नियमावली, २०७७	११३-१२७
७.	व्यास नगरपालिका युवा परिषद् नियमावली, २०७७	१२८-१३६
८.	व्यास नगरपालिका सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी नियमावली, २०७७	१३७-१५६
९.	व्यास नगरपालिकाको आय ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने सम्बन्धी नियमावली, २०७८	१५७-१६३

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

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत/प्रमाणीकरण मिति : २०७४।३।७

संशोधन गर्ने नियमावली	सभाबाट पारित/प्रमाणिकरण मिति
-व्यास नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली (प्रथम संशोधन), २०७४	२०७४।१०।२७

२०७४ सालको नियम नं.१

प्रस्तावना : व्यास नगर 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 व्यास नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस नियमावलीको नाम "व्यास नगर 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) "प्रमुख" भन्नाले व्यास नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

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

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

♥(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले व्यास नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिमको नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

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

(छ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका बिषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ :

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

(२) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(५) नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

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

(७) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,

(८) प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।

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

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

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

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

परिच्छेद २
लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि : (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

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

♥(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा,
(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
(ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,
(घ) प्रदेशको नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिन भित्र 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 प्रमुखले चार प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

♥(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवलयमा, 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 नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण : ♥(१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय नगर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा दुवैले प्रमाणित गर्नेछन् ।

(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 गर्न सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्ता निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

♥(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. **न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण** : (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्ने छन् ।

♥(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेका सम्बन्धित शाखाका 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 तथ्यांक प्रमाणीकरण** : ♥(१) स्थानीयस्तरका सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

♥(३) यस नियम बमोजिम कुन सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्ता सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

१०. **कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकासको प्रमाणीकरण** : ♥(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

♥(२) नगरपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।

♥(३) नगरपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।

♥(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाको कानुन बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

♥(५) यस नियम बमोजिमको प्रमाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३
सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने** : (१) नगर कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातका प्रमाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने छ।

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

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

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

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने : (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजात नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित बिषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद ४
विविध

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

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

१६. बचाउ : यस अघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानुन बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिने छ।

***

व्यास नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४

प्रमाणीकरण मिति : २०७४।३।१२

संशोधन गर्ने नियमावली	सभाबाट पारित/प्रमाणीकरण मिति
-व्यास नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली (प्रथम संशोधन), २०७४	२०७४।१०।२७

२०७४ सालको नियम नं.२

प्रस्तावना : नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/३/१२ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम "व्यास नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

(च) "वडाध्यक्ष" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

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

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

(झ) "सभा" भन्नाले नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

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

३. **कामको फछ्र्यौट** : (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन र कामको फछ्र्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्र्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद २
प्रमुखबाट कामको फछ्र्यौट

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

४. **प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम** : (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानुनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानुन तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भइरहेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरु बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नु पर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले 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 गर्नु पर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ । वडा समितिको हकमा वडाध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।

५. **प्रमुखले निर्णय गर्नु पर्ने** : (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरु बीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

♥(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने** : (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नु पर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

♥(२) प्रमुखले प्रचलित कानुन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रुपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३
नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने विषय :** ♥(१) अनुसूची १ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिन सक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

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

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

८. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनु पर्ने कागजात :** ♥(१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नु पर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

♥(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानुन सम्मत छन्, छैनन् जाँच गरी कानुन सम्मत नभएमा नियमित वा कानुन सम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

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

९. **कार्यसूचीको विवरण :** ♥(१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रुपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिने छ ।

♥(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यत: कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१०. **कार्यपालिकाको बैठक :** ♥(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने छ ।

♥(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

♥(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदा हुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

(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 मानिने छ ।

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 रहने छ ।

१३. **निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने :** **♥(१)** नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा दुवैले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

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

तर कानुन बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरु उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. **निर्णयको कार्यान्वयन :** (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१५. **कार्यपालिकाको समिति गठन :** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहने छन् :

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको प्रमुखता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

♥(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 गर्नु पर्ने** : जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

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 तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नु पर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

♥(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानुन बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ४
♥प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

♥१८. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौट** : (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

♥(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रुपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रुपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

♥(३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

♥१९. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानुन तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

(ख) प्रमुखलाई नगर सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारबाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

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

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

(ङ) प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

♥२०. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनु पर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनु पर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट** : (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिने छ ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटिएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. **विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौट** : ♥(१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानुनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिने छ ।

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

परिच्छेद ५
विविध

♥२३. **परामर्श लिनु पर्ने** : (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानुनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नु पर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा नगर सभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिने छ ।

♥२४. **विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

♥(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मस्यौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

२५. **श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव :** (१) प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रुपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेश गरिने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

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

तर, प्रचलित कानुनले 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 निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछ :

(क) न्यायिक समिति
(ख) अन्य स्थानीय तह
(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु
(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,
(ङ) जिल्ला समन्वय समिति
(च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय
(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,
(ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघसंस्थाहरु ।

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

२९. **सहयोग माग्न सक्ने :** (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

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

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

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने विषयहरु

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,

३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु,

४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय,

५. प्रचलित कानुन बमोजिम जारी गर्नु पर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,

६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,

७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टिगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,

८. कार्यालय वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,

९. राष्ट्रिय वा अन्तरार्ष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको सम्झौता सम्बन्धी,

११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुई पक्षीय 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. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानुन निर्माण र परिवर्तन,

१४. स्थानीय सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्ने,

१५. प्रचलित कानुन बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची २

(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

प्रस्तावको ढाँचा

व्यास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, दमौली
तनहुँ जिल्ला, ४ प्रदेश

विषय : .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्नेछ :

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरण :
विषय वस्तुको पृष्ठभूमीमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, 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 समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले 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 पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

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

अनुसूची ३
(नियम १५ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण 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 जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्था 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, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी
५. सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. वस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र :

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी
२. नगर सभामा पेश 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. पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आय आर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र :

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
३ नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४ वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपद्को समयमा गर्नु पर्ने कामहरु सम्बन्धी
७. विपद् पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
८. वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन

***

नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

प्रमाणीकरण मिति : २०७४।३।१२

संशोधन गर्ने नियमावली	सभाबाट पारित/प्रमाणीकरण मिति
-व्यास नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली (प्रथम संशोधन), २०७४	२०७४।१०।२७

२०७४ सालको नियम नं.३

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४।३।१२ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ :

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम "नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

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

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले व्यास नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

♥(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

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

(च) "विषयगत शाखा" भन्नाले व्यास नगर कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाइलाई सम्झनु पर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता विषय क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाइलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(छ) "वडा सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनु पर्छ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

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

(ञ) "सभा" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

३. **कार्य सम्पादन** : (१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

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

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

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

(२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

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

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

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

(५) प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका लागि अनुसूची ५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

५. **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व** : (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा नगर सभाप्रति उत्तरदायी हुने छन् ।

(२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुने छन् ।

(३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुने छन् ।

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

६. **अधिकार प्रत्यायोजन** : ♥(१) नगर कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

♥(२) प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले 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 फुकाऊ** : 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 नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिने छ ।

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाइ) को विवरण

(नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य-मुख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाइ निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाइले मिल्दो अन्य विषय क्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा
(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
(छ) बिदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

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

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती उपशाखा
(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा
(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाइ

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी कार्यालय
(ख) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास उपशाखा
(ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाइ
(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाइ
- बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाइ
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाइ

(ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाइ
(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाइ

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाइ

६. वन, वातावरण, फोहोर मैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय
(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण उपशाखा
(ग) फोहोर मैला व्यवस्थापन उपशाखा
(घ) विपद् व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनीपूर्जा उपशाखा
(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

८. न्याय, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
(ख) न्याय, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
(ग) विधायन उपशाखा

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाइ
(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाइ
(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाइ

अनुसूची २
(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

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

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, 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 प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन,

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।

(छ) बिदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण इकाइ

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख ।

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट नियन्त्रण समेत),
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिबाना, मनोरञ्जन कर, बहाल बिटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँट, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँट,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन),
- मालपोत सङ्कलन,
- कानुन बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- ट्रेकिङ, कोयाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ शुल्क,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिबाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँट,
- आर्थिक साधनको अधिकत्तम उपयोग तथा परिचालन,
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय,
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन,
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन,
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,

- कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान,
- बेरुजु फछ्र्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरु योजनाको 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,
- ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन,
- ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- 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) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती उपशाखा

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

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा,

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

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

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तार बिहिन 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 ।

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- खानेपानी महशुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
- पानी मुहानको संरक्षण,
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाइ
- स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण,
- स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन,

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी

कृषि
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई 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 प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- शित भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरूको 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 ।

पशुपंक्षी
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशु नश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु वधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

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

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

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- उद्यमशीलता प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरी ढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरी ढुडगा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, 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 वेरोजगारको 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 कानुन 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 कार्यालय

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, 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 उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन 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 इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन,
- औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधीको उचित प्रयोग र सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ती, मदिरा र लागू 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) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

<u>लैंगिक, समानता इकाइ</u>

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट ।

बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाइ

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, 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 उद्दार कोष स्थापना र व्यवस्थापन,
- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास,

अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाइ

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनः स्थापना 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 अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

(ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- समन्वय र परिचालन,
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङकलन एवं व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन ।

(छ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्राहलयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागरत रुपमा 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,
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलीयती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कवुलीयती वनको व्यवस्थापन,
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
- वन, बीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- 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 आखेटो पहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम,
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य,
- आयआर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन ।

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- पहिरो नियन्त्रण,

- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।

(ग) फोहोर मैला व्यवस्थापन उपशाखा

- फोहोर मैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- ल्याण्डफिल साइट व्यवस्थापन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
- विपद् पूर्वतयारी, खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ 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 पूर्वतयारी,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली ।

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था,

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घर जग्गाधनी पूर्जा उपशाखा

- घर जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत ।

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

- भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,

- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार ।

८. न्याय, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
    - नीति, कानुन, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
    - सम्पत्तिको संरक्षण,
    - नगरपालिकामा 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,
    - नगर वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
    - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
    - कार्यालय परिशर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
    - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
    - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
    - फुटपाथ व्यवस्थापन,
    - निर्माण नियमन,
    - गुणस्तर नियन्त्रण,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) न्याय, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,

(ग) विधायन उपशाखा,

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नु पर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानुनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, 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 प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन,
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा

- 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 उपशाखा

- तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण,
    - आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापनः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
    - वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन,
    - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
    - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
    - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण,
    - विषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको सङ्कलन, अभिलेख,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्य : नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरुप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाइ सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची ३
(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने :

- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योग धन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, साँस्कृतिक 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, मदर्शा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँङ्गेधारा, 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 :

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती 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,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने :

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको 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 फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा साँस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बाल क्लबमार्फत 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 प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानुन 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 रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्ता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बिच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्दार र पुनःस्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानुन बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने :

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता 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 उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन 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 सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने,
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
- समय समयमा नेपाल कानुनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :

- पञ्जीकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
  - नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - संघीय कानुन र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र 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 रोहवरमा 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,
- पूर्जामा 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 धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मञ्जुरीनामा 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 सर्जमिन 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 विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. **प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।

(ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।

(ग) नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।

(घ) नगर कार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।

(ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरुपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँट तथा हेरफेर गर्ने ।

(च) नगर सभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।

(ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।

♥(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनसम्मको बिदा वा स्वदेश भित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।

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

(ट) प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(ठ) नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

२. **उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।

(ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।

(ग) नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. **वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँट गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।

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

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

(च) प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

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

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

४. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

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

(ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई 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) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

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

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

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

***

व्यास नगर सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

सभाबाट स्वीकृत/प्रमाणीकरण मिति : २०७४।३।२६

संशोधन गर्ने नियमावली	सभाबाट पारित/प्रमाणीकरण मिति
-व्यास नगर सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली (प्रथम संशोधन), २०७४	२०७४।१०।२७

२०७४ सालको नियम नं.४

प्रस्तावना : व्यास नगर सभाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको व्यवस्था कायम राख्न, समितिहरूको गठन गर्न र सभाको अन्य काम कारबाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गरिने कार्य सम्पादन पद्धति तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले, व्यास नगरपालिकाको सभाले यो सभाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम "व्यास नगर सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले नगर सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अधिवेशन" भन्नाले व्यास नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ ।

(ग) "उपप्रमुख" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

♥(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले व्यास नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले व्यास नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रमुख" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "बैठक" भन्नाले नगर सभाको बैठक सम्झनु पर्छ । सो शब्दले जिल्ला सभाको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ)"प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता नगर सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ

(ञ) "विषयगत शाखा" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ ।

(ट)"बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शक दीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ड) "सभा" भन्नाले व्यास नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

♥(ढ) "सभाको सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण)"संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(त) "समिति" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने व्यास नगर सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

(थ) "स्थानीय तह" भन्नाले व्यास नगरपालिका सभा सम्झनु पर्दछ ।

(द) "संयोजक" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २
सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सभाको अधिवेशन बोलाउने :** (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिनाभन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान र समय तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाका केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

(६) उपनियम (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचारप्रसार गर्नु पर्नेछ ।

४. **सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन** : (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको कम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सोको समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५. **सभाको गणपूरक संख्या** : (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिनभित्र अर्को बैठकका लागि नियम ३ बमोजिम सूचित गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिनभित्र अधिवेशन बस्ने गरी नियम ३ बमोजिम सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगन** : (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्य सूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. **कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन** : (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची १ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइने छ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. **समयावधि निर्धारण** : (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषय माथि छलफल गर्न समयावधि तोक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९. **सभामा मतदान** : (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

१०. **आपत्तिजनक कुराको संशोधन** : कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्तो विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. **बैठकको प्रारम्भ** : सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. **बैठकमा पालना गर्नु पर्ने आचरणहरू** : (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बिचबाट हिँड्नु हुँदैन ।

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिंड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यूँ फर्काएर बस्न हुँदैन ।

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाइल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नु पर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. **बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू** : बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ :

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

(ख) यस नियमावलीको नियम ३७ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

(ग) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरूपयोग गर्नु हुँदैन ।

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(ज) बैठकमा पालना गर्नु पर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. **छलफलमा बोल्नेक्रम** : बैठकमा बोल्नेक्रम देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउने छन् ।

(ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटकभन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउने छ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

१५. **स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने** : (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइनै छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. **निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने** : (१) सभाको कार्य सूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई "मत दिन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्य सूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरू मध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्ताव माथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

१७. **अध्यक्षले निर्देशन दिने** : (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार माथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबैलाई दिनेछ ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिनसम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) नियम (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

१८. **कारबाही फिर्ता हुन सक्ने** : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकैकुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारबाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार :** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन् ।

२०. **सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन** : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानुन विपरीत बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. **सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन :** (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

२२. **निर्णय प्रमाणित गर्ने** : (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद ३
स्थानीय कानुन निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. **स्थानीय कानुन निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरू** : (१) सभाले स्थानीय कानुन निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ,

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,

(ख) संविधान, संघीय कानुन तथा प्रदेश कानुनको प्रतिकुल हुने वा नहुने,

(ग) त्यस्तो कानुन, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुने वा नहुने,

(घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानुनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

(ङ) कानुन कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित त्यस सम्बन्धी सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानुन निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था

(ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानुन उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(झ) नेपालले अन्तरार्ष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानुनहरूसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

(ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानुनको व्यवस्था,

(ठ) नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची ९ को विषयमा स्थानीय कानुन निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानुन निर्माण गर्न हुँदैन ।

(४) स्थानीय कानुनसँग एक आपसमा बाझिने गरी निर्माण गर्न हुँदैन ।

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२४. **आवश्यकताको पहिचान गर्ने :** (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नुअघि त्यस्तो विषयको कानुन निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानुन बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानुन भए नभएको, जिल्लाभित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानुन निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानुन तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धि, स्थानीय कानुन कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो श्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कानुनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा संशोधन गर्दा गर्नु परेको आधार र कारण सहितको नियमबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

२५. **प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने** : कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. **विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत :** (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैंले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष र उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत

गर्नु पर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आयव्यय विवरण तथा बजेट सभामा आँफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन प्रश्न भन्ने उठेमा प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भएपश्चात् मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइने छ ।

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको प्रक्रिया अपनाइने छ ।

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात् सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची १ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. **अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान** : (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष र प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्ग दशनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. **विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण** : सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ,-

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, नियमावली, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, नियमावली वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. **विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने** : (१) सभाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानुन अनुकुल नदेखिएमा वा यो नियमावली अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची २ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३०. **प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने :** (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानुन अनुकुल नदेखिएमा वा यो नियमावली अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरू दर्ताको अभिलेख अनुसूची २ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१. **सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने** : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिने छ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन :

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
(ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा
(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षबाट अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३२. **विधेयक र प्रस्ताव वितरण** : वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिने छ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. **सुझाव सङ्कलन र परिमार्जन** : (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाव सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझावहरू सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समितिमार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावहरूको अध्ययन गरी सभाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. **विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने :** (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् प्रस्ताव भन्ने सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

३५. **संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू** : कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ :

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।
(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।
(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६. **विधेयकमा नियमवार छलफल** : (१) नियम २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा नियमवार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भइसकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात् विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ,

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा
(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा नियमवार छलफल गरिने छैन ।

३७. **सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू** : (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन :

(क) संविधान वा प्रचलित कानुनबाट निषेध गरिएको विषय,
(ख) कानुनत गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरीत हुने कार्य,
(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
(घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,
(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
(च) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानुन बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्नगठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,
(छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानुनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
(ज) गैरसरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारबाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको ।

३८. **समितिमा छलफल** : (१) नियम ३६ को उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले नियमवार छलफल गरी त्यस्ता संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. **समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत** : (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले ताकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात् विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

४०. **विधेयक फिर्ता लिन सक्ने** : (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन् ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. **संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार :** (१) नियम २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिलो बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएका कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने छ ।

४२. **विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने** : (१) सभामा नियमवार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भए पश्चात् अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिने छ ।

४३. **विधेयकको पुनः प्रस्तुति** : एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. **विधेयक दर्ता अभिलेख राख्न** : सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची २ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. **सामान्य त्रुटी सुधार** : अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा नियमहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. **विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने** : (१) नियम ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण : (१) सभाबाट पारित भई नियम ४६ को उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानीय कानुन खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४८. समिति गठन गर्न सक्ने : (१) कार्यपालिकालाई सभा प्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानुन निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :

(क) विधायन समिति

(ख) लेखा समिति

(ग) सुशासन समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको लागि सभाले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति गठन गर्न सक्नेछ

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरू रहने छन् ।

(४) समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम गठन हुने समितिका संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको बैठकको सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनु पर्नेछ ।

(८) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(९) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।

(१०) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. स्थानीय कानुनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्ने : (१) सभाको सचिवले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानुनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानुनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानुनमा संशोधन भएमा त्यस्ता संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानुन स्थानीय तहको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. **कानुन निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** स्थानीय कानुन निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानुन अनुकूल सभाले आँफै निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

५१. **सभाको सचिवको अधिकार** : सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको नियमावली सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

५२. **सभालाई सम्बोधन** : (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष सम्बोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५३. **प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार** : (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५४. **आन्तरिक दिग्दर्शन** : सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

(१) यस नियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यो नियमावलीको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस नियमावलीमा परेसरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५५. **सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने** : सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस नियमावलीमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकको अन्य अधिकृतस्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

५६. **अनुपस्थितिको सूचना :** (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सोभन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५७. **पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता** : सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानुन बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचारसंहिताको पालना गर्ने छन् । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

५८. **अधिवेशनको अंग नमानिने** : सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनुपूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

५९. **शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने** : नगर सभा सभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ प्रमुखले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

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

<u>कार्यसूची र समय तालिका</u>

व्यास नगरपालिका
.... सभा

बैठक संख्या : बैठक स्थान :

अध्यक्षता :

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय		कैफियत

अनुसूची २
(नियम २९ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
अभिलेख

व्यास नगरपालिकाको .... सभामा प्रस्तुत कानुनको अभिलेख
.... नगर सभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	नियमवार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुसूची ३
(नियम ४९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
<u>अभिलेख</u>

व्यास नगरपालिकाको ...... सभामा स्वीकृत कानुनको अभिलेख
.... नगर सभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

<u>अभिलेख तयार गर्नेको</u>

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

<u>अभिलेख जाँच गर्नेको</u>

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

***

व्यास नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत/प्रमाणीकरण मिति : २०७६।४।७
राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७६।४।१२

संशोधन गर्ने नियमावली	कार्यपालिकाबाट पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
-व्यास नगरपालिका शिक्षा नियमावली (प्रथम संशोधन), २०७६	२०७६।१०।२२	२०७६।१०।२६
-व्यास नगरपालिका शिक्षा नियमावली (दोस्रो संशोधन), २०७७	२०७७।५।२२	२०७७।५।२२
-व्यास नगरपालिका शिक्षा नियमावली (तेस्रो संशोधन), २०७८	२०७८।८।२३	२०७८।८।२३
-व्यास नगरपालिका शिक्षा नियमावली (चौथो संशोधन), २०७८	२०७८।१२।७	२०७८।१२।७
-व्यास नगरपालिका शिक्षा नियमावली (पाँचौं संशोधन), २०७९	२०७९।१२।७	२०७९।१२।७
-व्यास नगरपालिका शिक्षा नियमावली (छैटौं संशोधन), २०८०	२०८०।१०।८	२०८०।१०।११

२०७६ सालको नियम नं.१

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११, (ज), १०२ (२), व्यास नगर शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ५० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६।४।७ को बैठकबाट यो "व्यास नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०७६" जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो नियमहरूको नाम "व्यास नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली व्यास नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

(३) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएका मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले व्यास नगर शिक्षा ऐन र संघीय शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "नगर शिक्षा ऐन" भन्नाले व्यास नगर शिक्षा ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले व्यास नगरपालिका कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कोष" भन्नाले नियम ८५ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधानको अधिनमा रही कानुन बमोजिम गठन भएको व्यास नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(छ) "नगर शिक्षा अधिकारी" भन्नाले व्यास नगर शिक्षा शाखा प्रमुखलाई जनाउने छ ।

(ज) "परीक्षा समिति" भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "प्रमुख" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(ड) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले व्यास नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग वा महाशाखा वा शाखा वा इकाइलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानुन बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।

(त) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय कानुन बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।

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

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

(ध) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी व्यास नगरपालिका वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

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

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

(फ) “सहायक प्रधानाध्यापक” भन्नाले प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नियुक्ति गरेको शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ ।

(ब) “संरक्षक” भन्नाले बालबालिकाको हक, हितको संरक्षण गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम दायित्व भएको वा नियुक्त गरिएको व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संरक्षक नभएको अवस्थामा बालबालिकालाई पालन पोषण गर्ने माथवरलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २
विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :** (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. **विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार** : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. **विद्यालय सञ्चालन अनुमति लिनु पर्ने :** (१) व्यास नगर शिक्षा ऐनको परिच्छेद २ दफा ७ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने र विषय थप गर्ने विद्यालयहरुले अनुसूची ३ बमोजिम अनुमति लिनु पर्नेछ ।

६. **विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :** विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहायबमोजिम हुने छन् :

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नु पर्ने । साथै नगर शिक्षा समितिले अतिरिक्त पाठ्यक्रम लागू गर्न सक्नेछ ।

(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 आयव्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,

(च) यस नियमावली बमोजिम आयव्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

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

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने,

(ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,

(ट) विद्यालय तथा छात्रवासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बाल विवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दाइजो, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रस्तुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

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

(ड) नगर सभाले पारित गरेको कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नु पर्ने,

(ढ) यस नियमावली बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तरबृद्धि गर्नु पर्ने,

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

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

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

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

७. **विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने** : (१) नियम ५ बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखाले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि शिक्षा ऐन बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिस नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा शाखाले शिक्षा ऐन बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. **मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृ भाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिनेछ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइनेछ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एक अर्काको भाषा, लिपी तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहभन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

९. **मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) संघीय कानुनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदर्शा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

१०. **कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगर शिक्षा अधिकारी वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

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

१२. **यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका मानिने छन् ।

तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्न सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष शर्त सहित सञ्चालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम नगर शिक्षा अधिकारीले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।

१३. **धरौटी राख्नु पर्ने :** संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण वापत देहायबमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,

(ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ ।

तर,

(१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नु पर्ने छैन ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तकृत वा अति विकट भौगिलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिने छ ।

१४. **धरौटी रकम जम्मा गरिने** : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी वापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

१६. **विद्यालय गाभ्न सकिने** : (१) व्यास नगर शिक्षा ऐन २०७५ को दफा ८ बमोजिम देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिने छ :

(क) अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) प्राथमिक विद्यालय, आधारभूत विद्यालय, माध्यमिक विद्यालयमा क्रमशः १०, २०, ४० भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

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

(ङ) दुई वा सोभन्दा 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 बनाई लागु गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. **गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन** : (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१८. **विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने** : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यापालिकाले 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 नगर कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाई दिनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिस अनुसार नगर कार्यपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर सभाले दिनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. **नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगर शिक्षा अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(ग) शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिकाको तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायम गर्ने, आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने,

(घ) विशेष अवस्थाहरुमा नगरपालिकाबाट नगरपालिका भित्र शिक्षकहरुलाई सरुवा गर्न सकिने छ ।

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

(च) प्रदेश तथा संघको कानुन बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,

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

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

(झ) यस नियमावलीको परिधिभित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,

(ञ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशील र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,

(ट) शिक्षा सम्बन्धी कानुन निर्माणको लागि नगर सभामा पेश गर्ने,

(ठ) माध्यमिक विद्यालय तथा आधारभूत विद्यालयको आवश्यकतानुसार विषय परिवर्तन गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिए तापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्रछात्रालाई लागि दिइने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

२१. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार** : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने/गराउने,

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

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

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

(छ) नगरपालिकाले विभिन्न निकाय, शाखा, विद्यालयलाई दिएको निर्देशन एवं निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

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

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

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

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

(घ) नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने,

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

(च) विद्यार्थी संख्या खट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

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

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

(झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको जिम्मेवारी वहन गर्ने,

(ञ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ट) नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,

(ठ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने/नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,

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

(ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई नगरपालिकाको निर्णयानुसार पदकायम गरी विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,

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

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

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

(द) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोत केन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोत केन्दबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,

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

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

(प) सुपरिवेक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

(फ) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(भ) विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नु पर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(म) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्स्यौट गर्न लगाउने,

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

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

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

(व) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने,

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

(ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड एवं निर्णयका आधारमा शिक्षकको सरुवा गर्ने,

(ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ज्ञ) नगर कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२३. **सुपरिवेक्षक/शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार** : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकारीको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही सुपरिवेक्षक/शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एक पटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने,

(ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकत्तम सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

(ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,

(ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने,

(छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर बृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने/गराउने,

(ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(ञ) नगर क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,

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

(ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,

(ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(ण) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,

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

(थ) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्ने,

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

(ध) नगर शिक्षा अधिकारीले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने/गराउने,

(न) नगरपालिकाले शिक्षा सम्बन्धी प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ४

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

२४. **नगर शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्य सञ्चालन विधि :** (१) नगर शिक्षा समिति व्यास नगर शिक्षा ऐनको दफा १० बमोजिम गठन हुनेछ ।

(२) वडा शिक्षा समिति व्यास नगर शिक्षा ऐनको दफा ११ बमोजिम गठन हुनेछ ।

२५. **शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

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

(ख) नगरपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूरशिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

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

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

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

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

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

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

(ञ) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,

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

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

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

(ढ) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(त) नगर क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने,

(थ) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने,

(द) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालनको लागि परीक्षा समिति गठन लगायत अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने,

(ध) बालक्लब, युवा परिषद्/युवा संसद/युवा सशक्तीकरण केन्द्र/युवा प्रतिभा प्रवर्द्धन केन्द्र गठन, व्यवस्थापन, विकास योजना बनाई लागू गर्ने,

(न) व्यास नगरपालिकाबाट गठित सम्वद्ध युवा तथा खेलकुद, सामाजिक विकास समितिसँग समन्वय गरी सम्बन्धित कार्यहरु सम्पादन गर्न निर्देशन दिने,

(प) सशर्त तथा नगरपालिकाबाट सामुदायिक विद्यालयलाई वितरण गरिने भौतिक सुधारका प्रस्ताव मागी स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा वितरण गर्न नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

(फ) नगर शिक्षा समितिले वडास्तरीय नमूना विद्यालयको मापन गरी अनुमतिका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

परिच्छेद ५
विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. **सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस नियमावली र अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकारक्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा ऐनको दफा १२ (१) बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

(२) राजिनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजिनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजिनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजिनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा स्थायी आमन्त्रित सदस्यहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानुन विपरीतका कुनै निर्णय भएकोमा बाल प्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवार बनाइने छैन ।

♥(३) **अभिभावक अभिलेख राख्ने** : विद्यालयमा निरन्तर अध्ययन गरेको विद्यार्थीको अभिभावक मात्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पदाधिकारी सदस्य रहन सक्नेछ । विद्यार्थी नियमित नभएमा त्यस्तो विद्यार्थीको अभिभावक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा अभिभावकको हैसियतले प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य कायम रहन सक्नेछैन । एस.ई.ई. वा कक्षा १२ को परीक्षामा उत्तीर्ण भई जाने अभिभावकले बढीमा १ वर्षसम्म मात्र व्यवस्थापन समिति प्रतिनिधित्व गर्न सक्नेछ ।

(४) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन व्यास नगर शिक्षा ऐनको दफा १५ बमोजिम हुनेछ ।

२७. **व्यवस्थापन समितिको छनौट सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनुभन्दा 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 १५ दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समिति छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नका लागि नगर शिक्षा अधिकारीले खटाएको अधिकृत वा शिक्षकको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, विद्यालय सुपरीवेक्षक र नगरपालिकाको वडा समितिको प्रतिनिधि रहेको ४ सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

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

२८. **व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि** : ♥(१) व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतः वर्षको ६ पटक बस्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।

♥ छैटौं संशोधनद्वारा संशोधित

♥ छैटौं संशोधनद्वारा संशोधित

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

♣(९) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्षलाई पर्यवेक्षकका रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

♣(१०) विद्यालयका बाल विकासका एक छात्र र एक छात्रा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पुरा नभएको,

(ग) प्रचलित कानुन बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

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

(ङ) विद्यायमा पढ्ने नियमित विद्यार्थीको नियम २६ (३) बमोजिमको अभिभावक नभएको

(च) व्यास नगरपालिकाको सबै तहका जनप्रतिनिधिहरु,

नोट : विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य एवं पदाधिकारीले जेष्ठ सदस्यको अध्यक्षतामा बैठक बसी सात दिनभित्र अभिभावक मध्येबाट एक जनालाई सर्वसम्मत अध्यक्ष छनौट गरी अनुमोदनका लागि नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा नेपाली वर्णानुक्रम अनुसार अभिभावक सदस्यहरु मध्येबाट बढीमा तीन जनाको नाम नगरपालिकामा अध्यक्ष समक्ष छनौटका लागि सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ । नगरपालिकाले छनौट गरेको सदस्य अध्यक्ष हुनेछ ।

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

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाको नीति एवं हित विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा वा

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानुन अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलङ्घन गरेमा ।

♣ छैटौं संशोधनद्वारा थप

♣ छैटौं संशोधनद्वारा थप

♥ छैटौं संशोधनद्वारा संशोधित

(२) विद्यालय समिति विघटन भएको अवस्थामा अर्को समिति गठन नभएसम्मका लागि नगर कार्यपालिकाले अभिभावक मध्येबाट तदर्थ समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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 हुनेछ :

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

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,

(घ) तालिम र अध्ययन गर्न जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिम र अध्ययनबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा 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 सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले १५ दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

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

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

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

(ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

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

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,

(ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको वार्षिक उत्सवमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, विद्यालय शिक्षकहरू, अभिभावक र शिक्षाप्रेमी नागरिक समाज जग्गादाता, चन्दादाताको विद्यालय सभा हुनेछ । विद्यालय सभामा विद्यालयको भौतिक, शैक्षिक, आर्थिक पक्षको समीक्षा गरी आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम अनिवार्य रूपमा तयार गर्नु पर्नेछ । वार्षिक उत्सवमा उक्त भेलाको निष्कर्ष जानकारी गराई छुट्टै दिन साँस्कृतिक कार्यक्रमको आयोजना गराउने,

(ण) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने,

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

(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

(य) नगरपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने,

(र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,

(ल) विद्यालयको पढाइ व्यवहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,

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

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले विद्यालयमा पठनपाठन गर्ने माध्यमिक तहका विद्यार्थीहरुबाट बढिमा ११ सदस्यीय बालक्लब गठन गरी एक जना छात्र र एक जना छात्रालाई बालक्लबको प्रतिनिधिका रुपमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको आमन्त्रित सदस्यमा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

३२. **अभिभावक शिक्षक संघ सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रत्येक विद्यालयका अभिभावक र शिक्षकहरू सदस्य रहेको एक अभिभावक शिक्षक संघ रहने छ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई अभिभावकहरू मध्येबाट अध्यक्ष एक र प्रधानाध्यापक सहित एक जना महिला शिक्षक समेत कम्तीमा तीन जना शिक्षक एवं समावेशी आधारमा अभिभावकहरू मध्येबाट न्यूनतम दुई जना महिला रहने गरी बढीमा पाँच जना सदस्य समेत नौ जनाको शिक्षक-अभिभावक संघ गठन गर्नु पर्नेछ । उक्त संघले तोकेको शिक्षक प्रतिनिधि सदस्य सचिव रहनेछ । शिक्षक संख्या कम भएमा वा महिला शिक्षक नभएमा व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित संघको सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको संघको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ र सो संघको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि संघ आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको शिक्षक अभिभावक संघको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

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

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

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि बारे 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 संघको गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

(८) यो नियमावली लागू हुनु अघि गठन भएका व्यवस्थापन समिति एवं शिक्षक अभिभावक संघ को पदावधि गठन भएको मिति देखि ३ वर्ष कायम रहने छ ।

परिच्छेद ६
पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३३. **पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्री** : (१) नगरपालिकाका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ,

(२) पाठ्य सामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछ,

(३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्य सामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले विभिन्न विषयमा अतिरिक्त पाठ्यक्रम लागु गर्न सक्ने छ ।

३४. **परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति** : (१) व्यास नगर शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ३१ बमोजिम परीक्षा सञ्चालन र गुणस्तर मापन समिति गठन हुनेछ ।

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

(३) नगरपालिकाको क्षेत्रधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।

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

३५. **संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क वापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने :** (१) नियम ३४ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाण पत्र वापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३६. **अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन :** कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

३७. **शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नगर कार्यपालिकाले वार्षिक रूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले शिक्षा क्षेत्रमा विशिष्ट मार्ग निर्देशन दिन सक्ने संस्था/व्यक्तिलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा सभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर शिक्षा अधिकारीसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको संस्था वा व्यक्तिको प्रस्ताव उपर नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगाडि पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७
प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न नगर कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ । वडा समितिको सिफारिसमा त्यस्तो केन्द्र खोल्न आवश्यक देखिएमा नगर कार्यपालिकाले अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडा अध्यक्षको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद ८
विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१. **विद्यार्थी संख्या** : (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया ४५ हुनु पर्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिएभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४२. **भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहायबमोजिमको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ :

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

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण पत्र,

(ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि तल्लो कक्षाको विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाण पत्र ।

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

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

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) चार वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

४३. **विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था** : (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सोभन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जे सुकै लेखिए तापनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४४. **स्थानान्तरण प्रमाण पत्र सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाण पत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिइने छैन ।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिन सकिनेछ :

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा,

(ग) विद्यार्थी बिरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानुन बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा वा

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई ७ दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाण पत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा नगर शिक्षा अधिकारीले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

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

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

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

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

४५. **स्तरबृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने** : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तरबृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४६. **वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था** : कुनै विद्यार्थी बिरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य-मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ ।

तर,

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

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

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

४८. **शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन** : (१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको बैशाख १ गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहने छ ।

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

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

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

(५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन ।

तर कक्षा एकको उमेर समूहभन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा १५ दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुई सय पैतीस दिन हुनेछ ।

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

(८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

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

४९. **<u>विद्यालय बिदा सम्बन्धमा</u>** : (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासँग तादाम्यता कायम हुने गरी नगर शिक्षा अधिकारीले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी बढीमा ४५ दिन विद्यालयमा बिदा दिन सकिने छ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय बिदा गर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद ९
<u>प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

५०. **<u>प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (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 कक्षा ८ सम्मको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा ५ वर्ष शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको मा.वि. तहको स्थायी शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि नगर शिक्षा अधिकारीले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ । स्थायी मा.वि. शिक्षक नभएमा वा स्थायी शिक्षकले प्रधानाध्यापक हुन नचाहेमा अन्य शिक्षक बाट प्रधानाध्यापक नियुक्त गर्न बाधा पुग्ने छैन् ।

♥(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा नगर शिक्षा

♥ छैटौं संशोधनद्वारा संशोधित

♥ छैटौं संशोधनद्वारा संशोधित

अधिकारीसँग तीन वर्षे कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन हुने गरी पाँच वर्षे करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ । एकभन्दा बढी विकास प्रस्ताव भएमा मूल्याङ्कनको आधार अनुसूची १२ मा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ :

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

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

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

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(५) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (४) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनुपर्ने भएमा नगर शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनुपर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(७) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (४) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिने छ ।

♥(८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधान अध्यापक बिदामा बसेमा वा कुनै कारणले पद रिक्त भएमा अर्को व्यवस्था नभएसम्म साविक प्र.अ. वा सहायक प्रधान अध्यापक वा वरिष्ठ शिक्षकलाई कार्यवाहक वा निमित्त प्रधान अध्यापक तोक्ने अधिकार व्यवस्थापन समितिलाई हुनेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिने छ :

(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 वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

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

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहने छ ।

♣(११) प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धी छनौट सिफारिस समितिमा तल लेखिए बमोजिम पदाधिकारी सदस्य रहने छन् :

(क) सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) नगर शिक्षा अधिकारी -सदस्य

♥ छैटौं संशोधनद्वारा संशोधित

♣ प्रथम संशोधनद्वारा थप

(ग) वरिष्ठतम स्थायी शिक्षक मध्येबाट नगरपालिका कार्यालयले तोकेको विज्ञ सदस्य -सदस्य

(घ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको प्रधानाध्यापक वा सम्बन्धित विद्यालयको वरिष्ठ शिक्षक -सदस्य सचिव

♣(१२) व्यास नगरपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयहरुमा करार शिक्षक नियुक्ति गर्नु परेमा अनिवार्य रुपमा स्थायी अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । तर आधारभूत (नि.मा.वि. तह) तह र मा.वि. तहमा राहत अस्थायी वा अनुदानका रिक्त कोटाहरुमा विज्ञान, गणित, अंग्रेजी विषयमा पहिलो पटक विज्ञापन गर्दा स्थायी अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त गरेको उम्मेदवारको दरखास्त नपरेको अवस्थामा मात्र दोस्रो पटक स्थायी अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त उम्मेदवारलाई प्राथमिकतामा राखी अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त नगरेका उम्मेदवारहीबाट समेत दरखास्त लिन सकिने छ । यस्तोमा स्थायी अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्ति आएसम्म त्यस्ता उम्मेदवारहरुबाट र अनुमति पत्र प्राप्त उम्मेदवार नआएमा मात्र अनुमति पत्र प्राप्त नगरेका उम्मेदवारबाट बढीमा १ वर्षका लागि शिक्षा नियमावली अनुसार परीक्षा सञ्चालन गरी विद्यार्थीको पठन पाठन प्रकृया सञ्चालन गर्न करार शिक्षक नियुक्त गर्न सकिने छ ।

५१. 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 सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

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

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाण पत्र दिने,

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

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानीजानी वा लापरवाही 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 नगर शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

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

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

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

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

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

♣ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस 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 पेश गर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार ३ वर्षसम्म १५ प्रतिशतभन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(र) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

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

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

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारत ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई नगर शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखामार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

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

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने,

(त्र) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसका लागिः

१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले नगर शिक्षा अधिकारीसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नु पर्ने,

३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगरकार्यपालिका, शिक्षा समिति र नगर शिक्षा अधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्ने,

४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र वेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिकामार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु

प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्नेछ ।

५२. **सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) २०० भन्दा बढी विद्यार्थी भएका विद्यालयमा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकमध्येबाट प्रधानाध्यापको सिफारिमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एक जनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

(२) सहायक प्रधानाध्यापकको काम व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) सहायक प्रधानाध्यापक भए वापत प्राप्त हुने सुविधा व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

५४. **शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति** : (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहायबमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहने छ :

♥(क) सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष -अध्यक्ष

∅(ख)

♥(ग) नगर शिक्षा अधिकारी वा निजले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य

♥(घ) सूचिकृत विज्ञ मध्ये विषय विशेषज्ञ दुई जना -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

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

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

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

♣(५) नगर शिक्षा शाखाले कार्यपालिकाको निर्णयानुसार करार एवं सट्टा शिक्षक नियुक्ति, छनौटका लागि निम्नानुसार योग्यताका विशेषज्ञहरु छनौट गर्नेछ :

(क) माध्यमिक तहको शिक्षकका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नाकोत्तर उत्तीर्ण भई मा.वि. र उच्च मा.वि.मा अध्यापनरत न्यूनत्तम तीन वर्ष सेवा गरेका स्थायी शिक्षक,

(ख) आधारभूत विद्यालयको नि.मा.वि. तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण भई विद्यालयमा न्यूनत्तम तीन वर्ष स्थायी शिक्षक भएको,

(ग) आधारभूत विद्यालयको प्राथमिक तहको शिक्षक छनौटका लागि स्नातक तह उत्तीर्ण भई प्राथमिक तहमा न्यूनत्तम पाँच वर्ष स्थायी सेवा पुरा गरेको ।

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

∅ प्रथम संशोधनद्वारा खारेज

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

♣(६) विशेषज्ञ माग गर्दा न्यूनत्तम पहिलो पटक पन्ध्र दिनको समय दिई विशेषज्ञ सूचीमा दर्ता हुन सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना हरेक वर्ष वा आवश्यकता अनुसार प्रकाशन गरिने छ ।

♣(७) उपदफा ५ को प्रयोजनका लागि नगरपालिकाको शिक्षा शाखाले विशेषज्ञको सूची अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

♣(८) नगरपालिकामा विज्ञ सूचीमा सम्बन्धित तहको विज्ञ नभएमा अन्य पालिकामा अध्यापनरत विज्ञ सूचीमा भएका शिक्षकहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

५५. **करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था** : ♥(१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले नगर शिक्षा अधिकारी मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिने छ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित नगरपालिकाको Website मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

(७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटकको लागि मात्र अधिकत्तम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले नगर शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिने छ ।

५६. **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 ।

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

(२) अनुसूची १३ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

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

५७. **सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था** : ♥(१) यस नगरपालिका भित्रका विभिन्न विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको सरुवा तह र विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र निम्न आधारमा सरुवा गरिने छ :

(क) रिक्त दरबन्दी वा एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गर्न निम्नानुसार समिति रहने छ :

(१) संयोजक -नगर प्रमुख
(२) सदस्य -उपप्रमुख
(३) सदस्य -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(४) सदस्य -सामाजिक विकास समिति संयोजक
(५) सदस्य सचिव -नगर शिक्षा अधिकारी

(ख) सरुवा गर्दा सामान्यतः विद्यालय व्यवस्थापन समितिको दोहोरो सहमति लिइने छ । तर विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमति प्राप्त नभएमा पनि सरुवा गर्न आवश्यक देखिएमा नियम ५७ (१) (क) बमोजिमको समितिबाट निर्णय गराई सरुवा गर्न सकिने छ ।

(ग) शिक्षक सरुवाको निर्णय नगर शिक्षा समिति र कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(घ) सरुवा सम्बन्धी निर्णय भएपछि नगर शिक्षा अधिकारीले सरुवा गर्ने छन् ।

(२) शिक्षकको सरुवा सामान्यतः प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा गरिनेछ ।

(३) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा दुई वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिने छैन

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

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

(५) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहायबमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :

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

(ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकताभन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,

(ग) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक भएमा,

(घ) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

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

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलिएको वा खलबलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

(छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

---

♥ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(ज) पतिपत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडाभित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,

(झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

*(६) दरबन्दी रिक्त भई विषय वा तह मिल्ने भएमा अर्को प्रदेश, जिल्ला र अन्तरपालिकामा भएको शिक्षकलाई सम्बन्धित विद्यालय र कार्यपालिकाले निर्णय गरी सहमति दिएमा यस नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट नियमानुसार नगर शिक्षा अधिकारीले सरुवा गर्न सक्ने छन् ।

(७) सामान्यत स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सोभन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

(८) उपनियम (५) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिने छ ।

(९) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइने छ ।

(१०) सरुवा भएको सामान्यतया पन्ध्र दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा रमानापत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

५८. **<u>अन्तर नगरपालिका शिक्षक सरुवा सहमति सम्बन्धी</u>** : (१) नियम ५४ बमोजिम र अन्तर नगरपालिका शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची १५ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयले माग गरेमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर नगरपालिका 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
<u>छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५९. **<u>छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नु पर्ने</u>** : (१) संस्थागत विद्यालयले देहायबमोजिमका विपन्न एवं सीमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ :

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनत्तम 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 अधिकत्तम हदबन्दी पहाडी क्षेत्रमा १५ प्रतिशतभन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको,

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

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका,

---

* प्रथम संशोधनद्वारा थप

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

६०. **नामावली सार्वजनिक गर्नु पर्ने** : (१) नियम ५८ बमोजिम छात्रबृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु, आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाइट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

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

६१. **बालबालिकालाई अनिवार्य 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, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट बञ्चित गर्न सकिने छ ।

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

६२. **शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा** : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहायबमोजिमका बिदाहरू पाउने छ :

(क) भैपरि आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
(ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
(घ) प्रसुती बिदा प्रसुतीको अघि वा पछि गरी अन्ठान्नब्बे दिन,
(ङ) प्रसुती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,
(च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,
(छ) स्थायी शिक्षकलाई असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
(ज) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा अधिकारी मार्फत प्राप्त प्रस्तावमा नगरपालिका कार्यपालिकाको निर्णयले अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
(झ) बेतलबी बिदा बढीमा तीन वर्ष ।

(२) भैपरि 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 नगर शिक्षा अधिकारीबाट 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 पाउने छ ।

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

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

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसुती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसुतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसुती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइने छ ।

(७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेवज्यै, छोराछोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासू ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउने छ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउने छ ।

(८) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाण पत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिने छ ।

(९) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।

(१०) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ

(११) 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 ।

(१२) अध्ययन बिदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछ :-

(क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययन पछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत

भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,

(ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनुपर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिने छ ।

(च) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

(१३) बेतलबी बिदा देहायका अवस्थामा दिइने छ :

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलबी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर तीन वर्षसम्म,

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

(१४) बेतलबी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(१५) भैपरि आउने बिदा, पर्व बिदा, घर बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसुती बिदा, प्रसुति स्याहार बिदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

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

(१७) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र बेतलबी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउने छन् ।

६३. **बिदा दिने अधिकारी** : (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलबी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

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

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

६७. **काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता** : (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि नगर कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ ।

(२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।

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

६९. शिक्षक तथा विद्यालय कर्माचारी सजायँ सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १२
विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

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

७१. **विद्यालयको नामाकरण** : (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै यस नियम विपरीत नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुनः नामाकरण गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "पब्लिक" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "नेशनल" शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनु पर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "इन्टरनेशनल" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाई संख्यामा 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 जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्नेछ,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण नगर सभाले गर्नेछ ।

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

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

७४. **पोशाक** :

(क) विद्यालयले विद्यालयमा अध्यापन गराउने शिक्षकहरू र कर्मचारीको लागि एकै किसिमको पोशाक तोक्नु पर्नेछ ।

(ख) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्नु पर्नेछ ।

(ग) विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद १३
विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सोको लगत सङकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहने छ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्याविधक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ

७६. विद्यालय 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 अधिकत्तम 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 भराउने व्यवस्था गर्ने,

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

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

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

७८. **विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने** : (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

७९. **विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने** : (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।

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

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

८१. **मिनाहा दिन सक्ने** : प्राकृतिक विपद 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 प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगर सभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४
विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८२. **विद्यालयलाई अनुदान दिने** : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय सञ्चित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ ।

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।
(ङ) विद्यालयले पूरा गर्नु पर्ने न्यूनत्तम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimun Enabling Conditions PEMEC)

(३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरू आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

(४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

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

८४. **स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने** : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद १५
विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८५. **विद्यालय सञ्चालन सञ्चित कोषको सञ्चालन** : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहने छ ।

(२) विद्यालयले सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ ।

(५) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्स्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिने छ ।

८६. **बजेट तयार गर्ने** : (१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८७. **विद्यालयको आय व्ययको लेखा** : (१) विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुसूची १६ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आयव्ययको लेखा, बिल, भर्पाई 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 हुनेगरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि-नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

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

८८. **लेखा परीक्षण गराउने** : (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आयव्ययको बहिखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनु पर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

८९. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने** : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ :

(क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
(ख) पेश भएको आयव्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,
(ग) आयव्ययको स्रेस्ता कानुन बमोजिम राखे नराखेको,
(घ) विद्यालयको आयव्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानुन विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
(छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको
(झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

९०. **विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने** : सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सामाजिक परीक्षण समितिमा सम्बन्धित शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्षको अध्यक्षतामा वडाध्यक्षले तोकेको वडा समितिका सदस्यहरू मध्येबाट एक जना सदस्य, शिक्षक अभिभावक संघका आफू मध्येबाट तोकेको एक महिला सहित दुई जना सदस्य र प्रधानाध्यापकले तोकेको शिक्षक प्रतिनिधि एक जना सदस्य सचिव रहने छन् ।

९१. **बरबुझारत गर्ने** : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारत सामान्यतया १५ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

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

९२. **शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानुन अनुसार हुनेछ ।**

९३. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानुन अनुसार हुनेछ ।

९४. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन अनुसार हुनेछ ।

९५. शिक्षक तथा कर्मचारीका सजायँ सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९६. विद्यालयको वर्गीकरण संघीय कानुनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९७. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद १६
विविध

९८. **शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम** : (१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ ।

तर यस नियमले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

९९. **अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा 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) वक्तृत्वकला 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 तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
(ठ) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१००. **विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दीसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानुन वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई नगर सभाबाट स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

१०१. **जिम्मेवार रहने** : (१) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने छन् ।

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्य सम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।

(३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुने छन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति र नगर शिक्षा अधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।

(४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्न भई विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

(५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूबाट बन्चित गर्न सकिने छ ।

१०२. संरक्षकको भूमिका : वडा अध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ । साथै आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रको विद्यालयहरूको समयसमयमा अनुगमन गरी शिक्षा समितिमा लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१०३. नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता : नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

(ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन नहुने,

(ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नु पर्ने,

(घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिबृद्धिमा ध्यान दिनु पर्ने,

(ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरू तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१०४. 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 रुपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

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

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

(ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,

(च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

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

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित नगरपालिकाको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

(झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,

(ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानुनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचारसंहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

१०५. <u>विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचारसंहिता</u> : विद्यार्थीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नु पर्नेछ :

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,

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

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

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

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

१०६. <u>खारेजी</u> : २०७४।१०।२७ को नगर सभाबाट पारित व्यास नगरपालिका शिक्षा नियमावली, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

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

श्री नगर शिक्षा अधिकारीज्यू,
व्यास नगरपालिका,
दमौली, तनहुँ ।

विषयः विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

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

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

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :
- १. भवनको :
  (१) संख्या : (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की (३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक
- २. कोठाको विवरण : कोठाको संख्या, लम्बाइ, चौडाइ, उचाइ, झ्याल ढोकाको अवस्था, प्रकाश बत्तीको अवस्था, प्रयोजन कैफियत
- ३. फर्निचरको संख्या : (१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य
- ४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा : (रोपनी वा विगाहामा)
- ५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने
- ६. खानेपानीको अवस्था :
- ७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या :
- ८. प्रयोगशाला : सामग्री :
- ९. सवारी साधनको विवरण :
- १०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या : (प्रस्तावित) कक्षा संख्या

(घ) शिक्षक संख्या : (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण : (प्रस्तावित)

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

माथि लेखिएका विवरणहरू ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको : सही : नाम :
ठेगाना : मिति :

<u>संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :</u>

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

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 हुनु पर्ने,

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

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

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

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रबन्ध गर्नु पर्ने,

(च) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्रछात्राको लागि अलगअलग शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनु पर्ने,

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

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै-सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकै साथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,

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

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहायबमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाइस जनादेखि बढीमा चौवालीस जनासम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने :-

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि	- १४ जना
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि	- १६ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि	- ९ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि	- ४ जना
प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको लागि	- २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:२० हुनु पर्नेछ ।

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडासम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।

(ध) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनु पर्ने ।

अनुसूची ३
(नियम ५ सँग सम्बन्धित)
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री ....
.... ।

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

कार्यालयको छाप
अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
सही : मिति :
नाम :
पद :

अनुसूची ४
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
<u>विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन</u>

श्री ....
.... ।

विषय : **<u>विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा</u>** ।

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

(क) विद्यालयको :
- १. नाम : ....
- २. ठेगाना : .... नगरपालिका .... वडा नं. ..... टोल .... फोन नं. .... फ्याक्स नं.
- ३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मितिः
  - आधारभूत तह मिति : ....
  - माध्यमिक तह मिति : ....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :
- १. भवनको :
  - (१) संख्या : (२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की (३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक
- २. कोठाको विवरण :
- ३. फर्निचरको संख्या :
  - (१) डेक्स (२) बेञ्च (३) टेबुल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य
- ४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)
- ५. शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष
- ६. खानेपानीको अवस्था :
- ७. पुस्तकालयको अवस्था :
- ८. प्रयोगशालाको अवस्था :
- ९. सवारी साधनको विवरण :
- १०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या : (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ङ) आर्थिक स्थिति :
- १. अचल सम्पत्ति
- २. चल सम्पत्ति
- ३. वार्षिक आम्दानी
- ४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको

विद्यालयको छाप
सही :
नाम :
ठेगाना :
मिति :

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

श्री .... विद्यालय,
.... ।

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

कार्यालयको छाप
स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :
नाम :
पद :
मिति :

अनुसूची ६
(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनत्तम ११ जना विद्यार्थी हुनु पर्ने
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिमका सिकाइ उपलब्धिहरू पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाइ कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. नगरपालिका र मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची ७
(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री नगर प्रमुखज्यू,
व्यास नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
दमौली, तनहुँ, गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

विषयः **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 विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

१. विद्यालयको :
(क) नाम :
(ख) ठेगाना : ……………… नगरपालिका वडा नंः …………………
२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :
३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा :
४. अन्य आवश्यक कुराहरू :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठिक साँचो छ झुट्टा 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 अर्न्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री .... विद्यालय
.... ।

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

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

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
सही :
नाम :
पद :
कार्यालय :
मिति :

अनुसूची ९
(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
प्रारम्भिक बालशिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री ....
नगर कार्यपालिका वडा नं. .... को कार्यालय

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

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

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवद्धता दिने विद्यालयको,-

(१) नाम : (२) ठेगाना : (३) फोन नं :

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

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

(२) फर्निचरको विवरण : (अ) मेच : (आ) टेवुल : (इ) वेञ्च र डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल : (अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था : (अ) संख्या (आ) कच्ची र पक्की
(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

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

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरण : (अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ :

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने :

माथि लेखिएको विवरण ठिक छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला र बुझाउँला ।

निवेदकको,
संस्थाको छाप सही : नाम : ठेगाना : मिति :

संलग्न कागजात :

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

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

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

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

अनुसूची १०
(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
<u>प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति</u>

श्री ....
.... ।

विषय : **प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति**

तपाईंले त्यस विद्यालय र संस्थाले प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस .... नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगर कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिक सत्र .... देखि प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
सही :
नाम :
पद :
मिति :

कार्यालयको छाप

अनुसूची ११
(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
विद्यालय विकास प्रस्तावको नमूना

- विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था :
- विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
- वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर :
- अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
- कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरू :

अनुसूची १२
नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित
प्रधानाध्यापक छनौटका आधार

छनौटका आधार	अंङ्क
१. शैक्षिक योग्यता	
(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१५
♥(ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वा माथिल्लो तह	१०
२. शिक्षण अनुभव	२५
३. तालिम	
(क) शैक्षिक तालिम	१०
(ख) विद्यालय व्यवस्थापन तालिम	२
४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	१२
५. विद्यालय विकास प्रस्ताव	
(क) विद्यालय विकास प्रस्ताव	१०
(ख) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण	४
६. नेतृत्व लिने क्षमता	
(क) नगर शिक्षा अधिकारीको मूल्याङ्कनबाट	५
(ख) व्यवस्थापन समितिको मूल्याङ्कनबाट	५
(ग) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुको मूल्याङ्कनबाट	२
	जम्मा १००

द्रष्टव्य:

(१) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत अंक प्रदान गर्दा न्यूनत्तम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम श्रेणीको लागि १५ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १३ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ११ अङ्क दिइने छ। माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रमथ श्रेणीको लागि १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि ६ अङ्क दिइने छ । माध्यमिक तहको हकमा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भन्नाले एम.फिल.लाई जनाउँने छ।

तर दश वर्ष स्थायी सेवा गरेका शिक्षक उम्मेदवारको हकमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यताको क्रमशः प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइने छ।

(२) शिक्षक अनुभव वापत अङ्क प्रदान गर्दा सम्बन्धित तह (विद्यालय) मा स्थायी नियुक्ति पाई शिक्षण गरेको भए प्रति वर्षको जुन तहको शिक्षक हो सो तहको प्रथम श्रेणीको भए २.५ अङ्कका दरले, द्वितीय श्रेणी भए २ अङ्कका दरले र तृतीय श्रेणीको भए १.५ अङ्कका दरले बढीमा २५ अङ्क दिइने छ।

तर महिलाको हकमा २५ अङ्क ननाघ्ने गरी बीस प्रतिशत अङ्क थप गरिने छ।

(३) तालिम अन्तर्गत शैक्षिक तालिम वापत अङ्क प्रदान गर्दा प्रथम श्रेणीको भए १० अङ्क, द्वितीय श्रेणीको भए ८ अङ्क र तृतीय श्रेणीको भए ६ अङ्क दिइनेछ। श्रेणी नखुलेको तालिमलाई द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ। शिक्षकले सम्बन्धित तहको लागि लिएको कुनै एउटा तालिम वापत मात्र अङ्क पाउने छ।

तालिम अन्तर्गत विद्यालय व्यवस्थापन तालिम वापत एकमुष्ठ २ अङ्क प्रदान गरिने छ।

(४) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत पछिल्लो तीन शैक्षिक सत्रको प्रति शैक्षिक सत्रको बढीमा चार अङ्कका दरले अधिकतम १२ अङ्क दिइने छ। अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा वापत अङ्क दिंदा प्रति वर्ष देहायका आधारमा दिइने छ :

$$\frac{\text{अध्यापन गरेको विषयको कक्षगत औषत उत्तीर्ण प्रतिशत}}{\text{सम्बन्धित विषयको भौगोलिक इकाइको औषत उत्तीर्ण प्रतिशत}} \times ४$$

(क) भौगोलिक इकाइको औसत उत्तीर्ण प्रतिशतको अङ्क ४० भन्दा कम भएमा ४० लाई मानिने छ। यस खण्डको प्रयोजनका लागि "भौगोलिक इकाइ" भन्नाले श्रोत केन्द्रलाई जनाउँछ।

♥ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

(ख) सम्बन्धित विद्यालय बाहेक अन्य विद्यालयका शिक्षक प्रधानाध्यापक उम्मेदवार भएको अवस्थामा निजले पढाएको विद्यालयको विद्यार्थीको उपलब्धिको आधारमा यस खण्ड अनुसारको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(५) देहायको कार्य ढाँचामा तयार भएको विद्यालय विकास प्रस्ताव वापत अङ्क १० र सोको प्रस्तुतीकरण वापत ४ अङ्क दिइनेछ । प्रस्ताव वापत अङ्क प्रदान गर्दा ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सोको पुष्ट्याई समेत दिनु पर्नेछ ।

(क) वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था,

(ख) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि,

(ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर,

(घ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्य योजना,

(ङ) कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका सूचकहरु,

(६) नगर शिक्षा अधिकारी र व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको उम्मेदवारको नेतृत्व लिने क्षमताको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ :

मूल्याङ्कनका आधारहरु	अतिउत्तम (१.२५)	उत्तम (१.००)	मध्यम (०.७५	सामान्य (०.५०)
(क) शिक्षण पेशा प्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर प्रतिको समर्पण भाव				
(ग) विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न र समुदायलाई प्रभावकारी परिचालन गर्न सक्ने क्षमता				
(घ) उत्तरदायित्व र पारदर्शीता सम्बन्धी व्यवहार				
जम्मा				

(७) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुले मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्दा खण्ड (६) मा उल्लिखित मूल्याङ्कनको आधारमा अतिउत्तम, उत्तम, मध्य, सामान्य वापत क्रमशः ५, ४, ३ र २ अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ । शिक्षक छनौट समितिले व्यवस्थापन समितिद्वारा तोकिएको अवधिभित्र शिक्षकहरुबाट प्राप्त मूल्याङ्कनको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ । शिक्षकहरुले अलग अलग फाराममा गोप्य मूल्याङ्कन गरी व्यवस्थापन समितिले तोकेको अवधिभित्र आफ्नो मूल्याङ्कन शिक्षक छनौट समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ । उम्मेदवार हुनेले मूल्याङ्कनमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

(८) व्यवस्थापन समितिले उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गर्दा बैठक बसी लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(९) नेतृत्व लिने क्षमता वापत अङ्क प्रदान गर्दा समेत ८० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सोको पुष्ट्याई समेत गर्नु पर्नेछ ।

⊗(१०)

⊗ प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको

अनुसूची १३
(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहने छन् :

(क) प्रारम्भिक बालशिक्षा वा नर्सरीदेखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमाः प्रारम्भिक बालशिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहायबमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

(१) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना

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

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

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

(५) प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना

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

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा :

१. नौं कक्षादेखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक :

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

२. नौं कक्षादेखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहायबमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

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

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

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

द्रष्टव्य :

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

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

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

(४)	शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

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

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

अनुसूची १४
(नियम ५७ को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)
<u>रमाना पत्र</u>

पत्र संख्या : मिति :

श्री ....
.... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :
२. सङ्केत नम्बर :
३. साविक :
(क) तह : (ख) श्रेणी : (ग) पद : (घ) शिक्षक भए विषय : (ङ) विद्यालय :
४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय : (ग) तह :
(घ) श्रेणी : (ङ) पद : (च) विषय : (छ) विद्यालय :
५. बरबुझारत सम्बन्धी विवरण : गरेको/नगरेको
६. रमाना हुने मिति : ....
७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :
(क) भैपरि आउने र पर्व बिदा .... दिन । (ख) बिरामी बिदा ...... दिन ।
(ग) घर बिदा ..... दिन । (ग) प्रसुती बिदा बिदा .... दिन ।
(घ) प्रसुती स्याहार बिदा ...... दिन । (ङ) अध्ययन बिदा .... दिन ।
(च) असाधारण बिदा .... दिन । (छ) बेतलबी बिदा .... दिन ।
८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिरामी बिदा :
९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :
१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) बृद्धि रु तलब :
११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :
१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :
१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :
१४. तलब बृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :
१५. नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम :
१६. आयकर कट्टी रकम :
१७. (क) सावधिक जीवन बिमा कोषमा जम्मा भएको साल .... महिना ...... .गते ....
(ख) सावधिक जीवन बिमा वापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल ... महिना ... गते .
१८. चाडपर्व खर्च लिने : चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :
१९. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण :

<u>बोधार्थ</u> :
श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।
श्री कर्मचारी सञ्चय कोष ।
श्री .... विद्यालय ।
श्री .... (सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।)

अनुसूची १५
(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
<u>सरुवा हुन दिइने निवेदन</u>

श्री नगर शिक्षा अधिकारी,
व्यास नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
दमौली, तनहुँ ।

विषयः **सरुवा सम्बन्धमा** ।

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

शिक्षकको नाम, थर :
स्थायी ठेगाना :
तह र श्रेणी :
हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना :
सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना :
योग्यता र तालिम :
स्थायी नियुक्ति मिति :
हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि :
सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण :

निवेदकको-
सही :
नाम :
कार्यरत विद्यालय :
मिति :

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-
सही :
नाम :
विद्यालय :
मिति :

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

कार्यालयको छाप

नगर शिक्षा अधिकारी
सही :
नाम :
मिति :

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

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

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-
सही :
नाम :
मिति :
विद्यालय :

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

नगर शिक्षा अधिकारी-
सही :
नाम :
मिति :

कार्यालयको छाप

अनुसूची १६
नियम ८७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
विद्यालयको आयव्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नु पर्ने :

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

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता
विद्यालयको नाम :
ठेगाना :
शैक्षिक सत्र .... को बजेट

व्ययआय

शीर्षक नं., शीर्षकको नाम, गत शैक्षिक सत्रको व्यय, यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय, स्वीकृत रकम, शीर्षकको नं., शीर्षकको नाम, गत शैक्षिक सत्रको आय, यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय, स्वीकृत रकम, कैफियत

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७) (८) (८) (१०) (११)

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

(१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
(२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने,
(३) नं.२ का शीर्षकहरूमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने,
(४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने,
(५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने,
(६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने,
(७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने,
(८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने,
(९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने,
(१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केलअनुसार 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

द्रष्टव्य :

(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 रकम मध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
(७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ।

<u>फा. नं. ३</u>

खर्चको हिसाब खाता
विद्यालयको नाम :

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

द्रष्टव्य :

(१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
(२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
(३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
(४) जि.शि.का.बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दी भित्रका शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
(६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
(७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरू खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
(८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
(९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

<u>फा. नं. ४, ५ र ६</u>

नगदी /बैंक /पेश्की 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 कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने
(२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
(५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
(६) बैंकमा डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने
(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
(८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ग) पेश्की खाता प्रयोग गर्दा :

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

फा. नं. ७

जिन्सी खाता :
विद्यालयको नाम :
ठेगाना : वर्ष : महिना : मिति :

(१) विवरण
(२) मूल्य
(३) आम्दानी
(४) खर्च
(५) बाँकी
(६) कैफियत
(७) प्रति इकाइ जम्मा

द्रष्टव्य :

(१) मिति उल्लेख गर्ने,
(२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
(३) सामानको प्रति इकाइ दर उल्लेख गर्ने
(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
(६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
(७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

इकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता
विद्यालयको नाम :
ठेगाना : वर्ष : महिना :

व्यय आय शीर्षक नं. ...... शीर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम यो महिनाको खर्च जम्मा व्यय रकम शीर्षक नं. शीर्षकको नाम वार्षिक स्वीकृत रकम अघिल्लो महिनासम्मको आय रकम यो महिनाको आय जम्मा

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७ (८) (९) (१०) (११) (१२)

जम्मा
बाँकी रकम :
नगद :
बैंक :

द्रष्टव्य :

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

शि.म.फा.नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता
विद्यालयको नाम
ठेगाना
कक्षा : वर्ष : महिना : रो.नं.:
विद्यार्थीको नाम, थर : बैशाख जेष्ठ असार साउन भाद्र आश्विन
कार्तिक मंसिर पौष माघ फागुन चैत्र

जम्मा :

फा. नं.१०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष .... को आखिरी दिन .... सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य :

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

***

व्यास नगरपालिका नगर प्रहरी नियमावली, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत/प्रमाणीकरण मिति : २०७७।७।५
राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७७।७।५

२०७७ सालको नियम नं.१

प्रस्तावना : नगरपालिका क्षेत्रभित्र शान्ति सुरक्षा कायम राख्न, नगरपालिकाको सम्पत्ति संरक्षण गर्न एवं नगरपालिकाद्वारा निर्माण गरिएका नीति नियमहरुलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न नगर प्रहरीको भूमिका महत्वपूर्ण रहने हुँदा नगर प्रहरीको व्यवस्थित व्यवस्थापन गर्नको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) (क), दफा १०२ (२) र व्यास नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐनको दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो विनिमावलीको नाम "व्यास नगरपालिका नगर प्रहरी नियमावली, २०७७" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ ।

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

(क) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि शुरु भई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधि सम्झनु पर्छ ।

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

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले व्यास नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगर प्रहरी" भन्नाले व्यास नगरपालिकाबाट नियुक्त सम्पूर्ण तहका नगर प्रहरी कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले नगरपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(छ) "परिवार" भन्नाले नगर प्रहरी कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने कर्मचारिको पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष प्रहरीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला प्रहरीको हकमा निजको सासु ससुरा समेत जनाउँछ ।

(ज) "बोर्ड" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चाल ऐन, २०७४ बमोजिम गठन हुने नगरपालिकाको कार्यकारीणी समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "भत्ता" भन्नाले व्यास नगरपालिकाले समयसमयमा तोकिदिए बमोजिमको भत्ता सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकिएको नगरपालिकाको सभाद्वारा स्वीकृत स्थायी पद सम्झनु पर्छ ।

(ट) "सभा" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको सभा सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "समिति" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।

३. **नियमावलीको व्याख्या नगरपालिकाले गर्ने** : (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) नियम ३ (१) को सम्बन्धमा नगरपालिकाले निवेदन परेको मितिले ३० दिन भित्रमा निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद २
नगर प्रहरी सेवा गठन रेखदेख र नियन्त्रण

४. **नगर प्रहरी सेवाको गठन** : (१) नगरपालिकामा एक नगर प्रहरी सेवा समूह रहने छ । नगर प्रहरी सेवाको गठन र त्यसमा रहने नगर प्रहरी कर्मचारीहरुको संख्या सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. **नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको पद र तह** : (१) सभाले तोकेको पद र तह रहने छन् ।

(२) नगरपालिकाले प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउनेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार समेत उल्लेख गरिनेछ ।

परिच्छेद ३
नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार** : नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) नगरपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
(ख) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,
(ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा, चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने,
(घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
(ङ) नगर सरसफाई सम्बन्धी ऐन तथा मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने,
(च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने,
(छ) सार्वजनिक, ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना गर्ने,
(झ) छाडा पशु चौपायको नियन्त्रण गर्ने,
(ञ) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
(ट) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्‍याई राखेका निर्माण सामग्री, पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउन लगाउने नमानेमा आफै हटाउने,
(ठ) सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर, कम्पाउण्ड, टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रुपले उपभोग गरेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने र निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी सम्बन्धित शाखा/उपशाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गरी भत्काउने आदेश भएमा भत्काउने ।
(ड) नगर क्षेत्रमा अनियमित निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्सा पास भए नक्सा पासको प्रमाण पत्र सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा/उपशाखा मार्फत प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र मापदण्ड विपरीत निर्माण भएको देखिए भत्काउने आदेश दिएमा भत्काउने ।
(ढ) स्वास्थ्यका लागि हानिकार चिज तथा सडेगलेको खाद्य पदार्थ बिक्री वितरणमा रोक लगाई तोकिएको मापदण्ड विपरीत सडेगलेका हानिकार चिज वस्तु बिक्री गरेको पाइएमा पहिलो पटक भए जफत गरी गाड्न लगाउने र पटक पटक यस्तो कार्य दोहोरिएमा जरिबाना गर्न वा पसल बन्द गराउन राय साथ पेश गर्ने ।

(ण) रोगी वा कानुनले निषेध गरेका पशुपंक्षी, जीवजन्तुहरु काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशुपंक्षी जीवजन्तुका मासु बिक्री वितरणमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा जफत गरी नष्ट गर्ने साथै जरिबाना समेत गर्न राय साथ पेश गर्ने ।

(त) छाडा कुकुर नियन्त्रण सम्बन्धी कारबाही गर्ने र मरेका जीवजन्तु समयमै गाड्न लगाउने ।

(थ) खतरा उत्पन्न हुने रुख काट्न लगाई जोखिमपूर्ण घर पर्खाल भए सोको लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने र भत्काउन आदेश भए भत्काउने ।

(द) वडा समिति, टोल विकास संस्था तथा सामुदायिक प्रहरीसँगको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक बिकृति हटाउने कार्य गर्ने, गराउने ।

(ध) इजाजत बिना पेशा व्यवसाय गरेको फेला परेमा पेशा व्यवसायको दर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने ।

(न) व्यास नगर क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोल व्यानर, क्रस व्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचारप्रसार सामग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिबन्ध लगाउने र अटेर गर्नेलाई जरिबाना कारबाही गर्ने ।

(प) बिना इजाजत व्यानर, होडिङ्ग वोर्ड, ग्लोबोर्ड, नियोनसाइन लगायतका अन्य विज्ञापन सामग्री राखेको पाइएमा पक्राउ गरी इजाजत लिन लगाउने नमानेमा जरिबाना गर्ने ।

(फ) नापतौलका सामग्रीको चेक जाँच गर्ने, पसल व्यवसायमा मूल्य सूची राख्न लगाउने तथा चेक गर्ने ।

(ब) होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्ट हाउस, मसाज पार्लर जस्ता गतिविधिहरुको निरीक्षण गर्ने, मापदण्ड अनुरुप नचलेको पाइएमा कारबाहीको लागि पेश गर्ने ।

(भ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक स्थलमा जादु, सर्कस, जुवा लगायतका बिकृतिजन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने ।

(म) नगरपालिकाको निर्णय अनुसार अस्थायी प्रकृतिका बजार व्यवस्था गर्ने, त्यस्तो व्यापारीहरुको लगत राख्ने ।

(य) शहरमा ध्वनी, धुवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रुपमा बाधा पुग्ने गरी उद्योग धन्दा सञ्चालनमा रोक लगाउने ।

(र) दमकल सेवा सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ल) नगरपालिका अर्न्तगतका शाखा तथा आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सोको विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने ।

(व) नगर कार्यपालिकाले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

परिच्छेद ४
तह विभाजन र पदपूर्ति

७. **स्थायी पद श्रृजना तथा दरबन्दी खारेज** : (१) नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको विभिन्न तहका दरबन्दीहरुको सृजना तथा खारेजी प्रचलित कानुन बमोजिम सभाले समय समयमा निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२) सृजना तथा खारेजीका लागि प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि सो पद सृजना गर्नु पर्ने कारण, प्रस्तावित पदले गर्नु पर्ने कामको विवरण, मौज्जुदा दरबन्दीले थप गरेको कार्यबोझ सम्हाल्न सक्ने, नसक्ने अवस्था, आर्थिक क्षमता तथा प्रस्तावित पदले संगठनात्मक स्वरुपमा पार्ने प्रभाव स्पष्ट गरी सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. **नगर प्रहरीहरुको शुरु नियुक्ति हुने पदहरु** : (१) नगर प्रहरीको देहायबमोजिमका पदहरुको पूर्ति साधारणतया खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्ति हुनेछ र अरु पदहरुमा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिनेछ :

(क) नगर प्रहरी नायव निरीक्षक (क्गद(ष्लकउभअतयच)

(ख) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक (ब्ककष्कतबलत क्गद(ष्लकउभअतयच)

(ग) नगर प्रहरी जवान

९. **नियुक्ति गर्ने अधिकारी** : पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले नगर प्रहरीको नियुक्ति गर्नेछ ।

१०. **पदपूर्ति गर्ने तरिका** : (१) नगर प्रहरी नायव निरीक्षक र नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक पदमा पचास प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा र बाँकी पदहरुमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) नगर प्रहरी जवान पदमा शतप्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

(३) नियम १० (१) र (२) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा नगर प्रहरीलाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदरवार छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

(क) महिला	२० प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाति	३२ प्रतिशत
(ग) दलित	१५ प्रतिशत
(घ) मधेसी	२८ प्रतिशत
(ङ) पिछडिएको क्षेत्र	५ प्रतिशत

स्पष्टीकरण :

१) उपनियम (३) (ङ) को प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

२) उपनियम (३) (क), (ख), (ग), (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाती, दलित र मधेशी भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी /जनजाति, दलित र मधेशीलाई सम्झनु पर्छ ।

(४) उपनियम ३ बमोजिम पदपूर्ति गर्ने प्रयोजनका लागि आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति र दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

तर त्यसरी नतोकेसम्मको लागि जुनसुकै महिला, आदिवासी/जनजाति र दलित समुदायलाई आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

(५) नियम १० (३) बमोजिम छुट्याइएका पदको लागि दरखास्त पेश गर्दा देहाय बमोजिमका प्रमाण संलग्न हुनु पर्नेछ :

(क) आदिवासी जनजातिको सूचीमा स्पष्ट खुलेको जाति बाहेक अन्यको हकमा आदिवासी/जनजातिका लागि नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान वा काम गर्ने अन्य निकायबाट आदिवासी/जनजाति भनी प्रमाणित भएको,

(ख) दलितका लागि राष्ट्रिय दलित आयोगबाट दलित भनी प्रमाणित भएको,

(ग) नियम १० (३) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घातांक (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घातांक जुन समुदायको हकमा आएको हो सोभन्दा लगतै पछिको समुदायमा सर्दै जानेछ,

(घ) नियम १० (३) बमोजिम छुट्याइएको पदमा कुनै दरखास्त नपरेमा वा आवश्यक संख्यामा उम्मेदवार उत्तीर्ण हुन नसकी आवश्यक संख्यामा पदपूर्ति हुन नसकेमा त्यसरी नपुग भएको पद संख्या खुल्ला प्रतियोगितामा सहभागी भई उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारबाट पूर्ति गरिनेछ ।

११. **नयाँ नियुक्तिको आधार** : (१) नगर प्रहरी नायव निरीक्षक, नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक र नगर प्रहरी जवान पदमा नियुक्तिको लागि देहायबमोजिमको आधारमा छनौट गरिनेछ :

(क) शैक्षिक योग्यता

(ख) बौद्धिक क्षमता
(ग) शारीरिक तन्दुरुस्ती
(घ) आचरण
(ङ) उमेर
(च) व्यक्तित्व

१२. खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिन सक्ने व्यक्तिहरु : (१) नगर प्रहरी नायव निरीक्षक र नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको लागि हुने खुल्ला प्रतियोगितामा निम्न लिखित योग्यता भएका व्यक्तिहरुले भाग लिन सक्ने छन् :

(क) दरखास्त आब्हान भएको सालको वैशाख १ गते २१ वर्ष उमेर पुगेको र ३० वर्ष ननाघेको ।
(ख) स्वीकृत विश्वविद्यालयबाट घटीमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
(ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
(घ) कुनै राजनीतिक पार्टीको सदस्य नरहेका ।
(ङ) कुनै ध्वंसात्मक संस्थाको सदस्य नभएको वा नरहेको ।
(च) महिलाहरुको लागि घटीमा ५ फिट र पुरुषको लागि घटीमा ५ फिट २ इन्च उचाइ भएको ।
(छ) छाती नफुलाउँदा घटीमा ३१ इन्च र फुलाउँदा ३३ इन्च भएको ।
(ज) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।
(झ) स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पाएको ।
(ञ) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र पाएको ।

(२) नगर प्रहरी जवान पदको लागि हुने खुल्ला प्रतियोगितामा निम्न लिखित योग्यता भएका व्यक्तिहरुले भाग लिन सक्ने छन् :

(क) छनौट हुने सालको वैशाख १ गते १८ वर्ष उमेर पुगेको र २५ वर्ष ननाघेको ।
(ख) मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट प्रवेशिका पास गरेको ।
(ग) नैतिक पतन देखिन फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
(घ) राजनीतिक पार्टीको सदस्य नरहेको ।
(ङ) कुनै विध्वंसात्मक संस्थाको सदस्य नभएको ।
(च) स्वीकृत प्राप्त चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पाएको ।
(छ) आँखा माइनस २ वा प्लस २ भन्दा बढी कमजोर नभएको ।
(ज) छाती नफुलाउँदा घटीमा ३० इन्च र फुलाउँदा ३२ इन्च भएको ।
(झ) नेपाली नागरिक ।
(ञ) महिलाको लागी घटीमा ५ फिट र पुरुषको लागी घटीमा ५ फिट २ इन्च उचाइ भएको ।

१३. पदपूर्ति समिति : नगरपालिकाको पदपूर्ति समिति नै नगर प्रहरीहरुको लागि समेत पदपूर्ति गर्ने पदपूर्ति समिति मानिने छ । नगर प्रहरीहरुको नयाँ पदपूर्तिका लागि छनौट प्रकृयामा जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि र नगर प्रहरी प्रमुखलाई विज्ञको रुपमा आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

१४. परीक्षा र अन्तरवार्ता : (१) नगर प्रहरी नायव निरीक्षक, नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक र नगर प्रहरी जवान पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा शारिरिक तन्दुरुस्ती वापत ५० पूर्णाङ्कको परीक्षा लिइनेछ र सोमा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई व्यास नगरपालिका करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ अनुसार अन्य परीक्षा लिइनेछ ।

१५. योग्यताक्रम सूची तयार गर्ने : (१) उम्मेदवारहरुले दिइएको परीक्षा र अन्तवार्तामा प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा योग्यताक्रम सूची तयार गरी पदपूर्ति समितिले नियुक्तिका लागि सिफारिस साथ

पेश गर्नेछ । कुल रिक्त पदको बढीमा १५ प्रतिशतसम्म योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवार राखिनेछ ।

(२) नियम १६ (१) बमोजिम सिफारिस गरिएका व्यक्तिहरुलाई पदपूर्ति समितिले नियुक्ति गर्ने अधिकारी समक्ष नियुक्तिका लागि पेश गर्नेछ ।

(३) नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको मितिले पैतीस दिनभित्र नगरपालिकाले नियुक्तिपत्र दिन निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

(४) नियम १६ (३) बमोजिम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

१६. **जेष्ठताक्रम कायम गर्ने** : (१) नगर प्रहरी नायव निरीक्षक र नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको जेष्ठताक्रम कायम गर्दा निजहरुले आधारभूत तालिममा प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा कायम गरिनेछ ।

(२) वैकल्पिक उम्मेदवारहरुले एक वर्षसम्म पनि नियुक्ति प्राप्त गर्न नसकेमा उक्त सूची स्वतः खारेज हुनेछ ।

१७. **परीक्षणकालमा राखिने** : (१) नयाँ नियुक्त गरिएका नगर प्रहरी कर्मचारीलाई एक वर्षको परीक्षणकालमा राखिनेछ । सो अवधिमा त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीले सन्तोषजक काम नगरेमा नगर प्रहरी प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले थप छ महिना परीक्षणकालमा राख्न सक्नेछ । महिला नगर प्रहरी कर्मचारीको हकमा ६ महिना मात्र परीक्षणकाल रहनेछ । तीन महिना परीक्षणकाल थप गर्न सकिनेछ ।

(२) नियम १८ (१) बमोजिम थप भएको परीक्षणकालमा रहेको कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई नियुक्ति गर्ने अधिकारीले अवकाश दिनेछ ।

१८. **नियुक्ति सदर** : (१) नियम १७ (१) बमोजिमको परीक्षण कालमा रहेको नगर प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक भएमा नगर प्रहरी आधारभूत तालिममा उत्तीर्ण भएमा नगरपालिकाको झण्डा र नेपालको राष्ट्रिय झण्डा छुवाई शपथ ग्रहण गराएर मात्र नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नियुक्ति सदर गरिनेछ ।

(२) नियम १८ (१) बमोजिम नियुक्ति सदर भएमा परीक्षणकालको अवधिलाई नोकरीको अवधिमा गणना गरिनेछ ।

परिच्छेद ५
सरुवा तथा बढुवा

१९. **सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था** : नगर प्रहरी कर्मचारीको सामान्यतया वर्षको एक पटक नगर प्रहरी कर्मचारीहरुको सरुवा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगर प्रहरी प्रमुखले गर्नेछ ।

२०. **बढुवा गर्ने अधिकारी :** पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा विभिन्न पदमा नगर कार्यपालिकाले बढुवा गर्नेछ ।

२१. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदरवार बन्ने अवधि :** (१) नगर प्रहरी हवल्दारदेखि नगर प्रहरी नायव निरीक्षकसम्म एक तह मुनिको पदमा कम्तिमा तीन वर्षको सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(२) नियम २१ (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कुनै पनि नगर प्रहरी कर्मचारीको बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदरवार बन्न सक्ने छैन ।

(क) निलम्बन भएको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का गरिएकोमा सो अवधिभर,

(ग) तल्लो पदमा घटुवा भएकोमा सो भएको मितिले दुई वर्षसम्म,

(घ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा वा तल्लो टायम स्केलमा वा त्यही टायम स्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा भएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ङ) हालको पदमा तीन पटकसम्म नसिहत पाएको भए अन्तिम पटक नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(च) सेवा परिवर्तन गराई नगर प्रहरी सेवामा प्रवेश गरेको नगर प्रहरी कर्मचारी भएमा सेवा परिवर्तन भएको मितिले एक वर्षसम्म

२२. **बढुवा गर्दा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार** : नगर प्रहरी कर्मचारीलाई बढुवा गर्दा यस नियमावली बमोजिम कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई पहिले बढुवा गरिनेछ । तर समान अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरुको हकमा देहायको क्रमले निर्णय गरिनेछ :

(क) एक तह मुनिको पदमा सेवामा प्रवेश गर्दा निर्धारण भएको योग्यताक्रमको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा त्यसभन्दा एक तह मुनिको पदमा गरेको नोकरी अवधिको आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा आधारभूत तालिमबाट कायम गरिएको जेष्ठताक्रमको आधारमा,

(घ) नगर प्रहरी कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराहरुलाई आधार मानिनेछ ।

१. नोकरीको जेष्ठता
२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन
३. शैक्षिक योग्यता
४. तालिम

(ङ) जेष्ठताको अङ्क गणना गर्दा हाल वहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि २ अङ्कका दरले बढीमा ३० अङ्क प्रदान गरिनेछ । त्यसरी अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीका हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(च) बढुवाका लागि नगर प्रहरी सेवाको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापतको मात्र अङ्क दिइनेछ ।

(छ) शैक्षिक योग्यता वापत बढीमा १५ (पन्ध्र) अङ्क दिइनेछ र त्यस्तो योग्यता वापतको अङ्को गणना देहायबमोजिम गरिनेछ ।

शैक्षिक योग्यता	प्रथम	द्वितीय	तृतीय	कैफियत
१. हाल वहाल रहेको पदमा नयाँ नियुक्ति दिँदा आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएमा	१५	१३	११	
२. नियम २६ (छ) १ अनुसारको शैक्षिक योग्यता नभई सोभन्दा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता भएमा	१०	८	६	

तर

(१) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वापत द्वितीय श्रेणी मानिनेछ ।

(२) कम्पार्टमेन्टल परीक्षा पास गरेको भए तृतीय श्रेणी मानिनेछ ।

(३) नगर प्रहरी नायव निरीक्षक पदमा बढुवाको लागि नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक पदको निमित्त आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यतालाई आधार मानिनेछ ।

परिच्छेद ६
नगरपालिकाको प्रशासन र नगर प्रहरीको सम्बन्ध

२३. **नगरपालिका प्रशासनको नियन्त्रण रहने** : नगर प्रहरीको अनुशासन र आन्तरिक व्यवस्थाको कुरामा बाहेक समस्त नगर प्रहरी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत जिम्मेवारी तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने छन् ।

२४. **नगर प्रहरी प्रमुख मार्फत लेखापढी हुने** : नगरपालिकाले नगर प्रहरी संगठनसँग लेखापढी गर्दा सामान्यतया नगर प्रहरी प्रमुख मार्फत नै गर्नु पर्नेछ ।

२५. **कारबाही गर्दा परामर्श लिने** : कुनै पनि नगर प्रहरी कर्मचारीलाई अनुशासनहीनताको कारबाही गर्दा आवश्यकतानुसार नगर प्रहरी प्रमुखको परामर्श लिन सक्नेछ र नगर प्रहरी प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वविवेक अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ७
आचरण

२६. **दान उपहार लिन नहुने** : आफ्नो सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि नगर प्रहरी र निजको परिवारका सदस्य समेतले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत बिना स्वदेशी तथा विदेशी संघ संस्था निकाय वा व्यक्ति कसैबाट कुनै प्रकारको दान, बक्स, पुरस्कार, कोसेली र उपकार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

२७. **चन्दा लिन नहुने** : कुनै नगर प्रहरीले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै पनि कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न अथवा स्वीकार गर्नु हुँदैन र अरु कुनै किसिमको आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने काममा समेत भाग लिन हुँदैन ।

२८. **स्वीकृति बिना अचल सम्पत्ति खरिद गर्न नहुने** : नगरपालिकालाई पूर्व सूचना नदिई कुनै पनि नगर प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो बसोबासको निमित्त चाहिने बाहेक आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गर्न हुदैन । व्यास नगरपालिकाको स्वीकृत लिएर मात्र खरिद गर्न सक्नेछ ।

२९. **सम्पत्तिको विवरण दिनु पर्ने** : (१) हाल वहालमा रहेको नगर प्रहरीले यो नियमावली लागू भएको तीन महिनाभित्र र नयाँ नियुक्ति भएका नगर प्रहरीले नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र नगरपालिकाले तोकिएको कर्मचारी समक्ष देहायको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ :

१. आफ्नो वा परिवारको सदस्यको नाममा भएको प्रत्येक अचल सम्पत्ति र शेयर, बैंक मौज्दातको विवरण ।
२. आफूसँग वा आफ्नो नाउँमा रहेको नगद, जवाहरात, सुन, चाँदीको अन्दाजी मूल्य ।
३. उपनियम १ बमोजिमको विवरण दाखिला गर्दा संयुक्त परिवारमा रहेको नगर प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो परिवारको प्रमुखको नाममा निजसँग रहेको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
४. आफ्नो सम्पत्तिमा थपघट भएमा अख्तियारवालालाई सोको सूचना तीन महिना भित्र दिनु प्रत्येक नगर प्रहरीको कर्तव्य हुनेछ ।

३०. **व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने** : कुनै पनि नगर प्रहरीले कार्यालयको स्वीकृति वेगर देहायका काम गर्नु हुँदैन :

(क) कुनै व्यापार गर्न
(ख) कुनै फर्मको हिस्सेदार वा सञ्चालक हुन र
(ग) कुनै व्यवसाय चलाउन ।

३१. **नगरपालिकाको काममा थाहा पाएका कुराहरु प्रकाशन गर्न नहुने** : नगर प्रहरीले नगरपालिकाद्वारा अथवा विशेष रुपमा अख्तियार नपाई आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्दा स्थानीय निकाय वा गैह्रसरकारी संघ संस्थाबाट प्राप्त गरेको वा आफैले लेखेको अथवा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत नगर प्रहरीलाई वा गैह्रसरकारी व्यक्तिलाई अथवा पत्रपत्रिकालाई जानकारी दिन हुँदैन ।

३२. **<u>रेडियो वा पत्रिकासँग सम्पर्क राख्न नहुने</u>** : नगर प्रहरीले नगरपालिकाको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नै वास्तविक अथवा काल्पनिक नामबाट अथवा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न अथवा रेडियोद्वारा प्रसारण गर्न हुँदैन ।

तर यस्तो प्रकाशन वा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक अथवा वैज्ञानिक र व्यवसायिक विषयको भएमा यस्तो स्वीकृति लिई रहनु पर्दैन र प्रकाशन वा प्रसारण गरेपछि जाहेरी गर्नु पर्दछ ।

३३. **<u>नगरपालिकाको आलोचना</u> :** नगर प्रहरीले कुनै कुराको आलोचना गर्दा नगरपालिकाको नीतिको विरुद्ध असर पर्ने गरी अथवा नगरपालिका र नगरबासीमा खलल् पुग्ने गरी भाषण, सम्वाद, लेख रचना गर्नु हुँदैन ।

३४. **<u>निर्वाचनमा भाग लिन नहुने</u> :** नगर प्रहरीले कुनै पनि राजनीतिक दलको लागि कुनै निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा अन्य कुनै प्रकारले प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो मताधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

३५. **<u>राजनीतिमा भाग लिन नहुने</u>** : नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै राजनैतिक दल र सोसँग सम्बन्धित संस्थाको सदस्य बन्न, राजनीतिमा भाग लिन, राजनैतिक संस्थालाई सहायताको निमित्त चन्दा दिन अथवा कुनै राजनैतिक संस्था वा आन्दोलनलाई अन्य कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न सहयोग गर्न हुँदैन ।

३६. **<u>समय पालन र नियमितता</u>** : नगर प्रहरीले ठिक समयमा तथा नियमित रुपमा आफ्नो पालोमा हाजिर हुनु पर्दछ र साधारणतया पहिले बिदाको निकासा नलिई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

३७. **<u>अनुशासन र आज्ञापालन</u>** : (१) नगर प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(२) नगर प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई तदारुकतासाथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(३) नगर प्रहरी कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै अधिकृतहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ ।

३८. **<u>नगर प्रहरी कर्मचारीले बाहिरी प्रभाव पार्न नहुने</u>** : नगर प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतमाथि कुनै अनुचित प्रभाव पार्न अथवा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुँदैन ।

३९. **<u>बहुविवाह, बालविवाह, अनमेल विवाह प्रतिबन्ध</u>** : नगर प्रहरी कर्मचारीले फौज्दारी आचारसंहिता विपरीत हुने गरी विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।

परिच्छेद ८
<u>सजाय र पुनरावेदन</u>

४०. **<u>सजायँ</u> :** उचित र पर्याप्त कारण भएमा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको सजायँ गर्न सकिनेछ :

(क) नसिहत दिने,
(ख) शारीरिक थकाई हुने (फटिक) सजाय गर्ने,
(ग) तलब बृद्धि वा पदोन्नति रोक्का गर्ने,
(घ) तल्लो तहमा घटुवा गर्ने,
(ङ) लापरवाही गरी नगरपालिकालाई नोक्सानी भएको सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा तलव भत्ताबाट कट्टी गरी असुल गर्ने,
(च) भविष्यमा स्थानीय निकायमा अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने,

(छ) भविष्यमा स्थानीय निकायमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

४१. **नसिहत दिने वा प्रतिकूल राय लेख्ने** : नगर प्रहरीले काममा साधारण लापरवाही गरेमा नसिहत दिन सक्नेछ र दुई पटकसम्म नसिहत दिँदा पनि निजले काममा लापरवाही गरेमा निजको चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा प्रतिकूल राय लेखिनेछ ।

४२. **तलब वृद्धि वा पदोन्नति रोक्ने** : नगर प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा सजाय गर्ने अधिकारीले निजको तलब वा पदोन्नति रोक्का गर्न सक्नेछ ।

४३. **दर्जा र तलब घटाउने** : कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा सजाय गर्ने अधिकारीले तल्लो पद वा तल्लो टाइम स्केल वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा ओराल्न सक्ने र व्यास नगरपलिकालाई हानि नोक्सानी पुऱ्याएकोमा सो समेत निजबाट भराउन सक्नेछ ।

(क) सन्तोषजनक काम नगरेमा,

(ख) अनुशासनहीनता गरेमा,

(ग) आचरणसम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा,

(घ) नियुक्ति भएको पाँच वर्षभित्रै नोकरीबाट अलग हुन झुठ्ठा कारण देखाएमा,

(ङ) दिएको आदेश निर्देशन नमानेमा वा कार्यान्वयन नगरेमा,

(च) मनासिब कारण नभई वा बिदा नलिई बिदा बसेकोमा वा गैरहाजिर भएमा,

(छ) लापरवाही गरेमा वा नियम आदेशको पालना नगरेमा ।

४४. **नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने** : देहायका अवस्थामा सजाय गर्ने अधिकारीले कुनै नगर प्रहरीलाई नोकरीबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सक्नेछ :

(क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा र दायित्व पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(ग) बराबर अनुशासनहीनताको काम गरेमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी दोषि प्रमाणित भएमा,

(ङ) डिउटीमा भएको अवस्थामा वा नरहेको अवस्थामा बर्दीको पोशाक लगाई कुनै मादक पदार्थ सेवन गरी हिडेमा वा जथाभावी गरेमा,

(च) भ्रष्टाचार गरेमा,

(छ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसार आचरण नगरेमा,

(ज) आचरण सम्बन्धी नियमहरु बराबर उल्लंघन गरेमा,

(झ) मनासिव कारण नभई वा बिदा नलिई बिदा बसेमा वा गैर हाजिर भएमा ।

४५. **सजाय सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सजाय गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

(२) नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु अघि कारबाही गर्न लागिएको उल्लेख गरी, हुन सक्ने सजायसमेत खुलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना दिँदा लगाइएका आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको हुनु पर्नेछ । त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीले सजाय गर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो सफाईको र प्रस्तावित सजायको सम्वन्धमा लिखित स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको नगर प्रहरी कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियम बमोजिमको कार्यविधिको रीत पुऱ्याउनु पर्ने छैन ।

क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भइसकेको आधारमा कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सजाय दिनु पर्ने भएमा सजाय गर्ने अधिकारीले निजलाई गर्न लागेको सजायको बारेमा सूचनासम्म दिनु पर्नेछ ।

ख) सफाई पेश गर्ने मौका दिन मनासिब नपर्ने भएमा सो कुराको टिप्पणी खडा गरी त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने छैन ।

३) सजाय गर्ने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले आवश्यकतानुसार सम्बन्धित नगर प्रहरी कर्मचारी समेत बुझी कारण सहित आफ्नो ठहरको प्रतिवेदन तथा भएको सबुद प्रमाण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

४) कुनै नगर प्रहरी कर्मचारी माथि लागेको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा सजाय गर्ने अधिकारीले जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेल सो नगर प्रहरी कर्मचारीलाई निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर यस्तो निलम्बनको अवधि ६ महिनाभन्दा बढी हुने छैन ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निलम्बन अवस्थामा रहेको नगर प्रहरी कर्मचारीलाई निजले पाउने तलब भत्ताको एक चौथाई दिइनेछ ।

(६) कुनै फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको नगर प्रहरी कर्मचारी थुनिएको अवधिभर स्वत: निलम्बित हुनेछ ।

तर

(क) निलम्बित कर्मचारी उपर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निजले सो अवधिको चौथाइ तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउने छ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएका मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

(ख) कुनै कर्मचारी नगरपालिकाको कामको सम्बन्धमा वा नेपाल सरकारबाट भएको कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बन भएको नभई अरु नै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।

४६. **सजायको आदेश दिने** : जाँचबुझको काम समाप्त भएपछि सम्बन्धित नगर प्रहरी कर्मचारीलाई निज सित स्पष्टीकरण मागिएको भए निजले तोकिएको समयभित्र स्पष्टीकरण नदिएमा वा निजले दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नलागेमा सजाय गर्ने अधिकारीले सजाय दिन सक्नेछ र सजायको आदेशको एक प्रति निजलाई दिनु पर्नेछ ।

४७. **सेवाको अन्त गर्ने** : कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा निजको सेवा अन्त गर्नु पर्दा नियम यस नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन :

(क) परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति सदर नहुँदै

(ख) स्वीकृत चिकित्सकको बोर्डले शारीरिक दृष्टिले अनुपयुक्त ठहऱ्याएमा,

४८. **पुनरावेदनको कार्यविधि** : (१) नियम ४६ अन्तर्गत दिइएको आदेशमा चित्त नबुझी पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफनो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पुनरावेदनमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको प्रमाण राखी पुनरावेदन शिष्ट भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ । पुनरावेदनका साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि राख्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावेदन दिँदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिका बोर्डमा गर्नु पर्नेछ ।

(४) सजायको सूचना पाएको पैतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) पुनरावेदन तहबाट भएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

४९. **नगर प्रहरी सेवामा पुनर्वहाली भएपछि पुरा तलब भत्ता पाउने** : कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश कुनै अदालत वा अधिकारीबाट रद्द भई निज सेवामा पुनर्वहाली भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनर्बहाली भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए तलब बृद्धिसमेत निजले पाउनेछ ।

परिच्छेद ९
अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण

५०. अनिवार्य अवकाश : (१) यो नियमावली जारी भएपछि नियुक्ति भएका देहायका नगर प्रहरी कर्मचारीको देहायबमोजिमको उमेर पुगेपछि वा निजको सेवा अवधि ३० वर्ष पूरा भएपछि निजलाई सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।

(क) नगर प्रहरी नायव निरीक्षक -५२ वर्ष
(ख) नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक -५१ वर्ष
(ग) नगर प्रहरी हवल्दार/नगर प्रहरी जवान -५० वर्ष

(२) उमेरको हद, पदको अवधि वा सेवा अवधिमध्ये कुनै एक पुगेपछि नगर प्रहरी कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश पाउनेछ ।

(३) कायम मुकायम मुकरर भएमा पदको अवधि लागू हुने छैन । तर तल्लो पदमा नोकरीको अवधि लागू हुने रहेछ भने कायम मुकायम मुकरर भएको पदमा पदोन्नति हुन नसके तल्लो पदको अवधि नै लागू हुनेछ ।

स्पष्टीकरण : नियमको प्रयोजनको निमित्त नगर प्रहरी कर्मचारीको उमेरको हिसाब गर्दा देहायबमोजिम गरिने छ :

(क) नोकरीमा प्रवेश गरेको बेलामा निजले पेश गरेको नागरिकता र शैक्षिक संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आउने उमेर ।

(४) यस नियमावली बमोजिम उपदान पाउने अवधि पुगेको कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीलाई नगरपालिकाले नोकरीबाट अवकाश दिनेछ ।

(५) यो नियम प्रारम्भ हुँदा नगर प्रहरी सेवामा बहाल रहेका नगर प्रहरी कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम अवकाश प्राप्त गर्दा प्रचलित कानुन अनुसार उपदानको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

५१. उपदान : कुनै नगर प्रहरी कर्मचारी कामको सिलसिलामा बिरामी भएमा उपचार खर्च नगरपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद १०
तलब भत्ता

५२. तलब भत्ता : नगर प्रहरी कर्मचारीले नियुक्ति पाएको वा बढुवा भएको मितिदेखि तलब भत्ता पाउने छ। तलब र राशन भत्ता नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५३. तलब वृद्धि : देहायको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक नगर प्रहरी कर्मचारीले एक वर्ष सेवा पुरा गरेपछि ग्रेडबृद्धि पाउनेछ ।

(क) परीक्षणकाल,
(ख) कायम मुकायम र
(ग) तलबबृद्धि रोक्का । तर नियुक्ति सदर भएपछि नगर प्रहरी कर्मचारीहरुको परीक्षणकालमा रहेको अवधि समेत तलबवृद्धिको निमित्त जोडिनेछ ।

५४. कायम मुकायम भई काम गरेको तलब भत्ता : कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीले कुनै माथिल्लो पदमा कायम मुकायम भई काम गरेमा काम गरेकै मितिदेखि निजले माथिल्लो पदको तलब भत्ता पाउनेछ ।

५५. अवकाश पाउने कर्मचारी पाउने तलब र राशन : नगर प्रहरी कर्मचारी राजीनामा दिई वा अनिवार्य अवकाश पाई सेवा निवृत्त भएमा सोको सूचना पाएको मितिसम्म निजले खाईपाई आएको तलब, भत्ता, रासन र अन्य सुविधा समेत पाउनेछ ।

तर कार्यालयमा गैर-हाजिर रही विभागीय कारबाही सुरु गरिएको वा कारबाहीको क्रममा कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको नगर प्रहरी कर्मचारीले भने आफू अनुपस्थित रहेको मितिदेखिको तलब, भत्ता र रासन पाउने छैन ।

परिच्छेद ११
कायम मुकायम र कार्यवाहकको व्यवस्था

५६. **कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने** : (१) नगर प्रहरी सेवाका कुनै पदमा साधारणतया कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन । तर पद रिक्त रहेको अवस्था परी कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न बाधा पर्न गएमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा एक तह मुनिका कर्मचारीहरु मध्ये बढुवाको लागि योग्य भएका मध्येबाट सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई मात्र कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ ।

(३) कुनै नगर प्रहरी कर्मचारी जुन पदमा कायम मुकायम मुकरर भएको हो निजले सो पदको दर्ज्यानी चिन्ह सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्न पाउनेछ ।

५७. **कायम मुकायम गर्ने अधिकारी** : (१) नगर प्रहरी कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यवाहक तोक्दा तल्लो पदमा रहेको सबभन्दा वरिष्ठ नगर प्रहरी कर्मचारीलाई कार्यवाहक तोकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कार्यवाहक भई काम गर्न तोकिएको नगर प्रहरी कर्मचारीले त्यस्तो कार्यवाहक पदको सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्न पाउनेछ ।

(४) देहायको अवस्थामा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने छैन :

(क) नसिहत पाएकोमा सो सजाय पाएको मितिले एक वर्षको अवधिभए,
(ख) निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर,
(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
(घ) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर ।

५८. **निमित्त भई काम गर्ने व्यवस्था** : (१) कायम मुकायम वा कार्यवाहक नतोकिएको अवस्थामा एक महिना ननाध्ने गरी कुनै कारणले कार्यालय प्रमुख अनुपस्थित भएमा सोही कार्यालयका सबभन्दा वरिष्ठ नगर प्रहरी कर्मचारीले सो पदको निमित्त भई काम गर्ने छन् ।

(२) यसरी निमित्त भई काम गरेको अवधिको सम्पूर्ण जिम्मेवारी निमित्त भई काम गर्ने नगर प्रहरी कर्मचारीको हुनेछ ।

५९. **एक पदमा एक व्यक्ति मात्र कामय मुकाय वा कार्यवाहक हुने** : कुनै एक पदमा एक समयमा एकभन्दा बढी व्यक्ति कायम मुकायम वा कार्यवाहक मुकरर हुन सक्ने छैन ।

६०. **काम गरेको अवधिको तलब भत्ता :** (१) कुनै पदमा कायम मुकायम वा कार्यवाहक वा निमित्त भई काम गर्ने नगर प्रहरी कर्मचारीले जुन पदमा काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता र राशन पाउने छ । तर पन्ध्र दिनसम्म कार्यवाहक वा निमित्त भई काम गरे वापत कुनै किसिमको तलब भत्ता र राशन दिइने छैन र पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि कार्यवाहक वा निमित्त भई काम गरेकोमा पूरै अवधिको कार्यवाहक वा निमित्त भई काम गरेवापत तलब भत्ता र राशन दिइनेछ ।

परिच्छेद १२
तालिम

६१. **तालिमको व्यवस्था** : नगर प्रहरी कर्मचारीलाई कार्यकुशल एवं दक्ष तुल्याउन व्यास नगरपालिकाले तोकिएबमोजिमको आवश्यकतानुसार अन्य तालिमहरु पनि दिन सकिनेछ ।

६२. **तालिम सञ्चालन हुने स्थान :** नगरपालिकाले तोकिएको स्थानमा हुनेछ ।

६३. **तालिमको अवधि :** नगर प्रहरी सेवाको सबै नगर प्रहरीहरुको तालिमको अवधि व्यास नगरपालिकाले तोकेको पाठ्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

६४. **तालिमको अनिवार्यता** : (१) नगर प्रहरी सेवामा रहेका सबै नगर प्रहरी कर्मचारीहरुलाई आवश्यकतानुसार तालिम लिन अनिवार्य हुनेछ । यस्तो तालिममा सम्मिलित गराइएको नगर प्रहरी कर्मचारीहरुले लापरवाही देखाई आफ्नो व्यवसायिक ज्ञान प्रति उदासिनता तथा गैरजिम्मेवारी देखाएको व्यहोरा अभिलेखमा जनाइनेछ ।

(२) व्यावसायिक तालिम हासिल गर्न उदासिनता देखाएको व्यहोरा अभिलेखमा जनाई सकेपछि निजहरुलाई पुनः एक पटक तालिमको मौका दिइनेछ । त्यसपछि पनि उदासिनता र गैरजिम्मेवारी देखाउनेलाई तल्लो पदमा झार्न वा सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

६५. **तालिमको पाठ्यक्रम** : विभिन्न तालिमहरुको पाठ्यक्रम तयार गर्न नगर प्रहरी प्रमुख समेत रहने एक समितिको गठन हुनेछ ।

६६. **प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीले पाउने सुविधा** : (१) प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीहरुलाई प्रचलित कानुन अनुसार सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

६७. **तालिम सफल भएमा** : देहाय तालिममा सफल हुने नगर प्रहरी कर्मचारीहरुको हकमा देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगर प्रहरी आधारभूत तालिममा सफल भएका र परीक्षण कालमा रहेका नगर प्रहरीहरु स्थायी नियुक्तिका लागि सामान्यतया योग्य हुने छन् ।

(ख) रिक्रुट तालिममा सफल रिक्रुटहरु नगर प्रहरी जवानहरुमा स्थायी नियुक्तिको लागि योग्य हुने छन् ।

६८. **समिति गठन हुने** : नियम ५७ र ५८ मा उल्लेख भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका अधिकृतहरु भएको एक समिति गठन हुनेछ । त्यस समितिले गरेको ठहरे बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकारीले निर्णय दिनेछ ।

६९. **प्रारम्भिक पोशाक** : (१) सबै नयाँ भर्ना हुने नगर प्रहरीहरुलाई स्केल बमोजिम प्रारम्भिक पोशाक वितरण गरिनेछ ।

(२) नयाँ भर्ना हुने प्रशिक्षार्थीहरुको लागि चाहिने प्रारम्भिक पोशाक नगरपालिकाले दिनेछ ।

७०. **तालिममा सामेल गराउने संख्या** : नगर प्रहरीको दैनिक कार्यमा तथा सामान्य प्रशासनमा बाधा नपर्ने गरी नगर प्रहरी प्रमुखले निर्णय भए अनुसार तालिम लिन नगर प्रहरी अधिकृत कर्मचारीहरु तोक्ने छन् ।

७१. **प्रशिक्षण भत्ता** : नगरपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

७२. **अतिथि प्रशिक्षकहरुको पारिश्रमिक** : नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७३. **आन्तरिक तालिम** : एकै पटक नियुक्ति भएमा वा बढुवा भएमा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई आन्तरिक तालिममा पठाउँदा साधारणतया समान अवसर प्राप्त हुने गरी तालिमको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र ३५ वर्ष उमेर नाघेकालाई शारीरिक तालिममा अनिवार्यता गरिने छैन ।

परिच्छेद १३
पोशाक

७४. **नगर प्रहरी पोशाक :** नगर प्रहरीको पोशाकको रंग, किसिम र अन्य विवरण नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

७५. प्रारम्भिक पोशाक र सामान : प्रत्येक नगर प्रहरी कर्मचारीलाई नगरपालिकाले तोकबमोजिम वर्षको एक पटक जाडो र गर्मी समयको पोशाक उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद १४
विविध

७६. विभागीय आदेश र निर्देशन : ऐन र यस नियमावलीको परिधिभित्र रही देहायका विषयमा नगर प्रहरी प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम आदेश तथा निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ :

(क) कार्यमा छिटो छरितोपन ल्याउने विषय,
(ख) मातहतको नगर प्रहरी कार्यालयलाई नियन्त्रण गर्न विषय,
(ग) मातहत कार्यालयको कार्यमा समन्वय कायम ल्याउने विषय,
(घ) नियममा उल्लेख भएका कुराहरु स्पष्ट तथा विस्तृत गर्ने विषय,
(ङ) विभागीय अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था ।

७७. पुरस्कार : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रहरी कर्मचारीहले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा प्रसंशनीय काम गरेमा त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार स्वरुप रकम उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्न सक्ने छन् ।

७८. दशै खर्च पाउने : नगर प्रहरी कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष दशै खर्चको रुपमा पाउनेछ ।

७९. बिदा : कुनै पनि सार्वजनिक बिदाको दिन ड्यूटी गर्ने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई आलोपालो मिलाई ड्युटीमा खटाइने छ ।

८०. अन्य सुविधा तथा व्यवस्था : (१) नगर प्रहरी कर्मचारीहरुलाई दिइने सुविधाहरु नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) हाल करार सेवामा रहेका नगर प्रहरी जवानहरुको हकमा यो नियमावलीमा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमावली जारी भएपछि हुने बढुवाको हकमा उमेर वा योग्यता जे जस्तो भएपनि एक पटक भाग पाउने छन् ।

***

व्यास नगरपालिका युवा परिषद् नियमावली, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत/प्रमाणिकरण मिति: २०७७।८।७
राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७८।१२।२२

संशोधन गर्ने नियमावली	कार्यपालिकाबाट पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
-व्यास नगरपालिका युवा परिषद् नियमावली (प्रथम संशोधन), २०७९	२०७९।८।२१	२०७९।८।२२

२०७७ सालको नियम नं.२

प्रस्तावना : युवाको हक हितको संरक्षण, सम्बर्द्धन र सशक्तीकरणका साथै शिक्षा, सीप, उद्यमशीलता र रोजगारीलाई प्रबर्द्धन गर्दै स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोगबाट समुन्नत नगरपालिका निर्माणका लागि युवा सम्बन्धी नीति निर्माणदेखि कार्यान्वयन तहसम्म उनीहरुको सार्थक सहभागिता बृद्धि गरी विकासमा मूल प्रवाहीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २० र व्यास नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ (१) को अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस नियमावलीको नाम "व्यास नगरपालिका युवा परिषद् नियमावली, २०७७" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली व्यास नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले समितिको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
(घ) "क्लब" भन्नाले टोल र वडामा गठन हुने युवाको क्लब सम्झनु पर्छ ।
(ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
(च) "नगरपालिका" भन्नाले व्यास नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
(छ) "प्रदेश युवा परिषद्" भन्नाले गण्डकी प्रदेश युवा परिषद् भन्ने सम्झनु पर्छ ।
(ज) "प्रदेश सरकार" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकार सम्झनु पर्छ ।
(झ) "युवा" भन्नाले राष्ट्रिय युवा परिषद् ऐनले परिभाषित गरे बमोजिमका व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
(ञ) "विशेष समुदायको युवा" भन्नाले द्वन्द्व पीडित, जोखिममा परेका, दलित, दुर्गम तथा गरिबीको रेखामुनि रहेका, अपाङ्गता भएका वा सीमान्तकृत अल्पसङ्ख्यक समुदायका युवा सम्झनु पर्छ ।
(ट) "समिति" भन्नाले नियम ३ बमोजिम स्थापना भएको व्यास नगरपालिका युवा परिषद् सम्झनु पर्छ ।
(ठ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य सचिव समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २
समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **समितिको गठन :** (१) नगरपालिका युवा विकास समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रमुख -अध्यक्ष

♥(ख) कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको युवा -कार्यकारी उपाध्यक्ष

(ग) युवा विकासको क्षेत्रमा योगदान गरेका मध्ये समितिले मनोनित गरेको एक जना महिला समेत दुई जना युवा -सदस्य

(घ) वडा युवा क्लबबाट समितिले मनोनित गरेको एक जना महिला समेत दुई जना -सदस्य

(ङ) शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य सचिव

(२) मनोनित सदस्यहरुको पदावधि चार वर्षको हुनेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै मनोनित सदस्यले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा नगरपालिकाले निजलाई जुनसुकै बखत सदस्यको पदबाट हटाउन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मनोनित सदस्यलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।

(५) उपनियम (१) खण्ड (ख) का लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातह तह उत्तीर्ण भएको तथा युवाको हक, हितको संरक्षण, सम्वर्द्धन वा युवा विकास र परिचालनको क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको प्रतिष्ठित युवा मध्येबाट उपाध्यक्षको पदमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ। ⊗

(६) मनोनित सदस्यको शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा कक्षा १२ उत्तीर्ण भएको हुनु पर्नेछ, नपाइएमा आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण गरेको युवालाई मनोनयन गर्न सकिनेछ।

४. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस नियममा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) युवा सम्बन्धी दीर्घकालीन नीति तर्जुमा गरी नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ख) नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीतिको अधिनमा रही युवा सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम बनाई लागू गर्ने,

(ग) समितिसँग आवद्धता प्राप्त गर्ने संघ, संस्थाहरुले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु निर्धारण गर्ने,

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

(ङ) युवालाई नगरपालिका तथा राष्ट्र निर्माणमा सहभागी हुन उत्प्रेरित गर्ने,

(च) समितिको वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

(छ) युवा विकास, सशक्तीकरण एवं मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी विषयमा संघीय सरकार र नगरपालिकालाई सुझाव दिने,

(ज) नगरपालिकामा युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचलान गर्ने,

(झ) युवाका क्षेत्रमा काम गर्न राष्ट्रिय युवा परिषद् र प्रदेश युवा परिषद्सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(ञ) तोकिएको बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

५. **समितिको बैठक र निर्णय** : (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(२) समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा उपाध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

⊗ प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको

(३) समितिको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना विकास समितिका सदस्य सचिवले सदस्यलाई दिनेछ ।

(४) समितिका तत्काल कायम रहेको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा विकास समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ ।

(६) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) समितिको बैठकको निर्णय उपाध्यक्षले गरी राख्नेछ ।

(८) कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठक पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(९) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३
युवा क्लब गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **युवा क्लबको गठन** : (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षको संरक्षकत्वमा युवा क्लब गठन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने युवा क्लबमा सम्बन्धित वडा भित्रका युवा उमेर समूहका २४ वर्षसम्मका सम्पूर्ण युवाहरु युवा क्लबको साधारण सदस्य हुन सक्ने छन् ।

(३) वडामा गठन हुने वडास्तरीय युवा क्लबको एक कार्यसमिति रहनेछ ।

(४) युवा क्लबका सदस्यहरुले कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्ष आफूहरु मध्येबाट छनौट गर्ने छन् । पाँच जना सदस्य सहित नौ जनाको कार्यसमितिमा कूल सदस्य संख्यामा कम्तिमा पचास प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व हुनु पर्नेछ ।

(५) युवा क्लबका सदस्य चयन गर्नका लागि वडा समितिले यस सम्बन्धी थप कार्यविधि निर्माण गरी लागू गर्ने सक्नेछ ।

(६) युवा क्लबका पदाधिकारीहरुको पदावधि गठन भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ ।

(७) वडास्तरीय युवा क्लबको सचिवालय सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा रहनेछ ।

(८) प्रत्येक टोलमा ५० जना युवासम्मको टोल युवा क्लब गठन गर्न सकिनेछ । टोल युवा क्लबका युवाबाट वडा युवा क्लब गठन हुनेछ ।

७. **युवा क्लबको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) युवाको नेतृत्व तथा क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने ।

(२) नगरपालिकासँग समन्वय र सहकार्य गरी युवा विकासका योजना र कार्यक्रम निर्माण गर्ने ।

(३) नगरपालिकामा सञ्चालन हुने सरसफाई, वातावरण संरक्षण, बाल अधिकार, मानव अधिकार, महिला अधिकार, शैक्षिक कार्यक्रम, लागू औषध विरुद्धका अभियान, सामाजिक अन्धविश्वास र कुरीती विरुद्धका सचेतना अभियानहरुमा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुने तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(४) प्राकृतिक तथा अन्य प्रकोप व्यवस्थापन तथा विपद्का बेला विपद् पूर्व तयारी तथा राहत र उद्दार कार्यमा वडा समिति, नगरपालिकासँगको समन्वय र सहकार्यमा स्थानीय युवा परिचालन गरी स्वयंसेवकीय भूमिमा निर्वाह गर्ने ।

(५) राष्ट्रिय युवा परिषद् र मातहतका निकायहरु मार्फत नगरपालिका स्तरमा सञ्चाल हुने युवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

(६) दिगो विकासका लक्ष्यलाई आ-आफ्नो क्षेत्रमा स्थानीयकरण गरी कार्यान्वयन गर्न युवाको सार्थक सहभागिताका साथ नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने ।

(७) प्रत्येक युवा क्लबले युवाको सहभागितामा वडा समितिको समन्वय र सहकार्यमा कम्तिमा एक उद्यम तथा एक अतिरिक्त क्रियाकलापको नेतृत्व र व्यवस्थापन गर्ने ।

(८) राष्ट्रिय युवा परिषद् वा प्रदेश युवा परिषद् र नगरपालका बिच समन्वय र सहकार्य गरी युवा लक्षित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

(९) सार्वजनिक निकायमा सूचनाको हकको कार्यान्वयन तथा सुशासन प्रर्वद्धनमा टेवा पुऱ्याउने ।

(१०) वडास्तरमा युवा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।

परिच्छेद ४
समितिसँग आवद्धता र कार्यक्रम सञ्चालन

८. **युवा सम्बन्धी संघ, संस्थालाई आवद्धता प्रदान गर्ने** : (१) युवाको हक, हितको संरक्षण र विकास गर्ने उद्देश्य प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र काम गर्न चाहने संघ संस्था समितिमा आवद्ध हुनु पर्नेछ ।

तर, राष्ट्रिय युवा परिषद् वा प्रदेश युवा परिषद्मा आवद्ध संघसंस्थाको हकमा यो उपनियम लागू हुने छैन ।

(२) आवद्धताका लागि तपसिल बमोजिमको विवरण खुलाई समिति समक्ष अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन दिँदा सम्बन्धित संघ वा संस्थाको विधान समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन दिने संघसंस्थालाई आवद्धता प्रदान गर्न उपयुक्त देखिएमा समितिले तोके बमोजिमको दस्तुर लिई अनुसूची २ बमोजिमको ढाचाँमा आवद्धता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम आवद्ध भएका संघसंस्थाले प्रत्येक पाँच वर्षमा समितिले तोके बमोजिमको दस्तुर बुझाई नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम समितिसँग आवद्ध भएका संघ संस्थाबाट कार्यान्वयन भएका कार्यक्रमहरुको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्रचलित कानून विपरीत कार्य गरेको पाइएमा, आवद्धता नवीकरण नगरेमा, लगातार दुई आर्थिक वर्षसम्म प्रतिवेदन नबुझाएमा, उद्देश्य बमोजिम कार्य नगरेमा संघ संस्थाको आवद्धता नवीकरण तथा आवद्धता रद्द गर्न सकिनेछ ।

(८) समितिमा आवद्ध संघ संस्थाले युवा सम्बन्धी कार्यकम सञ्चालन गर्न कुनै प्रकारको सहायता लिंदा वा दिंदा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५
सचिवालय तथा लेखा व्यवस्थापन

९. **समितिको सचिवालय** : (१) नगरपालिकाका लागि संघीय सरकारबाट स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार युवा सम्बन्धी विषय हेर्ने इकाइले समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

१०. **लेखा तथा लेखा परीक्षण** : (१) समितिले आफ्नो आयव्ययको लेखा र लेखा परीक्षण नगरपालिकाले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
विविध

११. भाग लिन नहुने : समितिको कुनै सदस्य वा पदाधिकारीले समितिको ठेक्का पट्टा लिन वा आफ्नो निजी स्वार्थ भएको कुनै काम कुरामा भाग लिन हुँदैन ।

१२. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने : समितिले यो नियम वा यस नियम अन्तर्गत बनेका नियम बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने कुनै कार्यसम्पादन गर्नको निमित्त आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

♥**१३. सेवा सुविधा तथा बैठक भत्ता :** समितिका अध्यक्ष, कार्यकारी उपाध्यक्ष र सदस्यहरु, उपसमिति तथा कार्यदलका सदस्यहरुले अनुसूची ३ बमोजिम बैठक भत्ता र कार्यकारी उपाध्यक्षले सुविधा प्राप्त गर्ने छन् ।

१४. समितिबाट कार्यान्वयन भएका कार्यक्रमको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन : (१) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र कार्यपालिका र जिल्ला युवा समन्वय इकाइ समक्ष वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गुर्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अन्य कुराको अतिरिक्त युवाको क्षेत्रमा देखिएका मुद्दा, समस्या र चुनौति तथा सोको समाधानका उपाय समेतको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिले आफूलाई प्राप्त स्रोत साधन, सम्पादन गरेको कार्य र तिनको उपलब्धि एवं गरेको अन्य काम कारवाहीको विवरण सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रत्येक वर्ष प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१५. निर्देशन दिन सक्ने : (१) नगरपालिका र जिल्ला युवा समन्वय इकाइले समितिको काम कारवाही तथा सुधारको विषयमा आवश्यक निर्देशन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको निर्देशन, समन्वय र सहजीकरणको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. अधिकार प्रत्यायोजन : समितिले यो नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरु मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समिति, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कुनै सदस्य वा सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१७. शपथ : समितिका पदेन सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची ३ बमोजिम शपथ लिनु पर्नेछ ।

१८. सहयोग गुर्न पर्ने : समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. समिति विघटन : (१) समितिले यस नियमको उद्देश्य बमोजिम काम गर्न नसकेमा नगरपालिकाले जुनसुकै बखत समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।

२०. सम्पर्क राख्ने : समितिले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क राख्दा नगरपालिका मार्फत राख्नु पर्नेछ ।

२१. विनियम बनाउने अधिकार : (१) यो नियमावलीको अधिनमा रही समितिले आवश्यक विनियम, निर्देशिका र कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा विनियम बनाउँदा समितिले कार्यपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची १
(नियम ८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
संस्थाहरुको आवद्धताका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति : ....

श्री युवा विकास समिति,
व्यास नगरपालिका, दमौली, तनहुँ ।

विषय : **आवद्ध हुन पाउँ ।**

व्यास नगरपालिका युवा परिषद् नियमावली, २०७७ को नियम ८ को उपनियम (२) बमोजिम समितिसँग आवद्ध हुन चाहेकाले देहायको विवरण खुलाई तथा कागजात संलग्न गरी आवद्धताका लागी यो निवेदन पेश गरेको छु । समितिसँग आवद्धता भए वापत पालन गर्नु पर्ने शर्तको पालना गर्न मञ्जुर छु ।

१. संघ वा संस्थाको नाम :
२. संघ वा संस्थाको ठेगाना : (क) नगरपालिका : ....
   (ख) जिल्ला : .... (ग) फोन नम्बर : .... (घ) फ्याक्स नं. : ....
   (ङ) इमेल : .... (च) वेवसाइट : ....
३. संघ वा संस्थाको उद्देश्य :
   (क) (ख)
   (ग) (घ)
४. संघ वा संस्थाका नवीकरण वहाल रहने अवधि :
५. संघ वा संस्थाको कार्यसमितिका सदस्यहरुको नाम र ठेगाना :
   (क) (ख)
   (ग) (घ)
   (ङ)
६. संलग्न कागजातहरु :
   (क) संघ वा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र :
   (ख) निवेदक संघ वा संस्थाको विधानको प्रतिलिपि :
   (ग) पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन :
   (घ) संघ वा संस्थाको तर्फबाट आवद्धताको लागि निवेदन दिने व्यक्तिलाई सो गर्न अधिकार दिएको निर्णयको प्रतिलिपि :

संस्थाको छाप :

निवेदकको :
नाम, थर :
पद :
ठेगाना :
दस्तखत :
संघ वा संस्थाको नाम :
ठेगाना :

अनुसूची २
(नियम ८ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
समितिसँग आवद्धताको प्रमाण पत्रको ढाँचा

व्यास नगरपालिका युवा विकास समिति,
दमौली, तनहुँ

व्यास नगरपालिका युवा विकास समितिसँग आबद्ध हुन पाऊँ भनी .... (संघ वा संस्थाको नाम र ठेगाना) ले मिति .... मा दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा समितिको मिति .... को निर्णयानुसार त्यस संघ वा संस्थालाई व्यास नगरपालिका युवा परिषद् नियमावली, २०७७ को नियम ८ को उपनियम (४) बमोजिम समितिसँग आवद्ध गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. आवद्धता नम्बर :

२. आवद्धता कायम रहने अवधि : यो आवद्धताको नवीकरण गराएको अवस्थामा बाहेक मिति .... सम्म कायम रहनेछ ।

प्रमाण पत्र जारी गर्ने अधिकारी

समितिको छाप

नाम, थर :
पद :
मिति :

पछाडि पट्टी नवीकरण सम्बन्धी विवरण :

सि.नं	**जारी मिति**	**अवधि**	**नवीकरण गर्ने कर्मचारीको नाम थर**	**दर्जा**	**दस्तखत**	**छाप**

*अनुसूची ३
(नियम १३ सँग सम्बन्धित)
सेवा सुविधा तथा बैठक भत्ता

(१) बैठक भत्ता रु.१,०००। (एक हजार)

(२) कार्यकारी उपाध्यक्षको सुविधा निम्नानुसार हुनेछ :

(क) सञ्चार सुविधा मासिक रु.५,०००। (पाँच हजार)

(ख) समन्वय सुविधा मासिक रु.५,०००। (पाँच हजार)

(ग) यातायात सुविधा मासिक रु.३,०००। (तीन हजार)

* प्रथम संशोधनद्वारा थप

♥अनुसूची ४
(नियम १७ सँग सम्बन्धित)
<u>शपथ</u>

म .... (शपथ लिने व्यक्तिको नाम) .... मुलुक र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु/इश्वर/देश र जनताका नाममा शपथ लिन्छु कि व्यास नगरपालिका युवा विकास समितिको .... पदको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मैले जाने बुझेसम्म कर्तव्य सम्झी देश तथा समिति प्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी, लोभ, लालच, मोलाहिजा नगरी इमान्दारीपूर्वक प्रचलित कानुनको अधिनमा रही पालना गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारी भएको कुनै गोप्य कुरा प्रचलित कानुनको पालना गर्दा बाहेक म पदमा बहाल रहँदा वा नरहदाको जुनसुकै अवस्थामा पनि कुनै किसिमबाट प्रकट वा संकेत गर्ने छैन ।

<u>शपथ ग्रहण गर्नेको</u> :	<u>शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गराउनेको</u> :
नाम :	नाम :
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति :	मिति :
पद :	पद :
कार्यालय :	

***

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

व्यास नगरपालिका सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी नियमावली, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत/प्रमाणीकरण मिति : २०७७।९।२२
राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७७।९।२२

२०७७ सालको नियम नं.३

प्रस्तावना : व्यास नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विविध योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई साझेदारीमा अगाडि बढाउनका लागि सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ऐन, २०७७ को दफा ६५ र व्यास नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो नियमावलीको नाम "व्यास नगरपालिका सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी नियमावली, २०७७" रहेकोछ।

(२) यो नियमावली व्यास नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अनुमतिपत्र" भन्नाले आयोजना कार्यान्वयन गर्न ऐनको दफा ३३ बमोजिम दिइएको अनुमतिपत्र सम्झनु पर्छ।

(ख) "आयोजना" भन्नाले ऐनको दफा २ को खण्ड (ङ) बमोजिमको आयोजना सम्झनु पर्छ।

(ग) "उपप्रमुख" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ।

(घ) "ऐन" भन्नाले "व्यास नगरपालिका सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ऐन, २०७७" सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्य दिन" भन्नाले सार्वजनिक बिदाको दिन बाहेक नगरपालिका वा मातहतका कार्यालय खुला रहेको दिन सम्झनु पर्छ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(छ) "नगरपालिका" भन्नाले व्यास नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ज) "प्रमुख" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकतृ सम्झनु पर्छ।

(ञ) "प्रस्ताव मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले ऐनको दफा २१ को उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन समिति सम्झनु पर्छ।

(ट) "सानिसा इकाइ" भन्नाले ऐनको दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाइ सम्झनु पर्छ।

(ठ) “सानिसा समिति” भन्नाले ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक निजी साझेदारी समिति सम्झनु पर्छ ।

(ड) “सोझै प्राप्त भएको प्रस्ताव” भन्नाले आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय सानिसा समितिले प्रस्ताव आव्हान नगरेको तर कुनै इच्छुक निजी निकायबाट पहिचान गरी कार्यान्वयनका लागि पेश गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २
आयोजना स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **आयोजना स्वीकृतिका लागि निवेदन पेश गर्नु पर्ने** : (१) सानिसा समितिले ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) मा उल्लिखित आयोजना सार्वजनिक निजी साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखेमा देहायका विवरणहरु खुलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ :

(क) आयोजनाको विवरण,

(ख) आयोजनामा ऐनको दफा ३ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विशेषताहरु मध्ये के कस्तो विशेषता रहेको हो सोको विवरण,

(ग) आयोजना सार्वजनिक निजी साझेदारीको कुन ढाँचाबाट कार्यान्वयन गरिने हो सोको विवरण,

(घ) आयोजना सार्वजनिक निजी साझेदारीमा कार्यान्वयन गर्न सम्भव र उपयुक्त देखिएका आधार,

(ङ) आयोजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने लाभ,

(च) आयोजना कार्यान्वयनको लागि संघीय सरकार वा दातृ निकायसँग कुनै किसिमको सहयोग माग गरिए वा नगरिएको र माग गरिएको भए त्यस्तो सहयोग प्राप्त हुने वा नहुने कुरा,

(छ) आयोजनाको सर्वेक्षण भए वा नभएको र सर्वेक्षण भएको भए त्यसको अनुमानित लागत,

(ज) एकै प्रकृतिका एकभन्दा बढी आयोजना कार्यान्वयन गर्ने भए त्यस्ता आयोजनाको प्राथमिकता,

(झ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोजना स्वीकृतिका लागि पेश गर्दा सबै विवरणहरु खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. **आयोजना स्वीकृत गर्ने** : (१) नियम ३ बमोजिम प्राप्त भएको विवरणहरुको आधारमा आयोजना सार्वजनिक निजी लगानीमा कार्यान्वयन गर्न सम्भव र उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले विवरण पेश भएको मितिले सात दिन भित्र ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) र दफा १६ बमोजिमको आयोजना स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गर्दा एकै प्रकृतिका एकभन्दा बढी आयोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो आयोजनाको प्राथमिकता समेत तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोजना कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति दिनु अघि कार्यपालिकाले आवश्यक देखेमा आयोजनाको सम्बन्धमा सानिसा समितिसँग थप विवरण बुझ्न सक्नेछ ।

(४) कुनै आयोजनाको सम्बन्धमा थप विवरण अध्ययन गर्न आवश्यक देखिएमा सानिसा समितिले सोही व्यहोरा कार्यपालिकामा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट आयोजना स्वीकृत भएमा सानिसा समितिले नियम ३८ बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सोको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३
आयोजनाको खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्था

५. **मनसायपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने :** (१) सानिसा इकाइले आयोजनाको मनसायपत्र आव्हान गर्नु अघि देहायका विवरण तथा कागजातहरु तयार गरी राख्नु पर्नेछ :

(क) आयोजनाको संक्षिप्त विवरण,
(ख) आयोजनाको न्यूनतम डिजाइन सम्बन्धी अवधारणा,
(ग) आयोजनाको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि,
(घ) आयोजना कार्यान्वयन गर्न लगानीकर्ताको योग्यता र आवश्यकता,
(ङ) आयोजनाको सर्वेक्षण वा अन्य कुनै किसिमको अध्ययन भएको भए सोको संक्षिप्त विवरण,
(च) मनसायपत्र तथा प्रस्ताव मूल्याङ्कनका विस्तृत आधार,
(छ) आयोजना कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकसँग गरिने सम्झौताका मुख्य शर्त,
(ज) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा दिइने सुविधा र सहुलियत सम्बन्धी विवरण,
(झ) सानिसा इकाइले आवश्यक ठानेका अन्य विवरण ।

६. **मनसायपत्र आव्हान गर्नु पर्ने :** (१) सानिसा इकाइले ऐनको दफा १७ को उपदफा (१) बमोजिम मनसायपत्र आव्हान गर्दा नियम ३८ बमोजिम देहायका कुराहरु खुलाई दश दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :

(क) आयोजनाको संक्षिप्त विवरण,
(ख) ऐनको दफा १५ को उपदफा (२) बमोजिम कुन तरिकाबाट आयोजना कार्यान्वयन गरिने हो सो कुराको जानकारी,
(ग) मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिको नाम र ठेगाना,
(घ) मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिको आर्थिक र प्राविधिक क्षमता,
(ङ) मनसायपत्र पठाउनु पर्ने तरिका, अन्तिम मिति, समय र स्थान,
(च) मनसायपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
(छ) मनसायपत्र छनौट हुने आधार,
(ज) मनसायपत्र उपर निर्णय गरिने अनुमानित मिति,
(झ) सानिसा इकाइले आवश्यक ठानेको अन्य आवश्यक विवरण ।

७. **मनसायपत्र पेश गर्नु पर्ने :** (१) नियम ६ बमोजिम मनसायपत्र आव्हान गरिएकोमा मनसायपत्र पेश गर्न चाहने व्यक्तिले देहायका विवरण खुलाई सो कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका विवरणहरु भरी सानिसा इकाइ समक्ष नियम ६ को उपनियम १ बमोजिमको अवधि भित्र मनसायपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिको नाम, ठेगाना र अन्य विवरण,

(ख) मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिको आयोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता र अनुभव,

(ग) आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवसायिक योजना,

(घ) सानिसा इकाइले तोकेको अन्य आवश्यक विवरण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मनसायपत्र पेश गर्दा सिलबन्दी गरी मनसायपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिले मनसायपत्रको साथमा दस्तुर वापत पाँच हजार रुपैयाँ सानिसा इकाइलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) सानिसा इकाइले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको मनसायपत्र दर्ता गरी त्यसको निस्सा मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

८. **मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्ति छनौट गर्ने :** (१) सानिसा इकाइले मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्ति छनौट गर्दा त्यस्तो व्यक्तिको प्राविधिक तथा आर्थिक क्षमता र अनुभवको आधारमा गर्नेछ ।

(२) सानिसा इकाइले मनसायपत्र पेश गर्न दिएको म्याद समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र मनसायपत्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

९. **मनसायपत्र छनौटको आधार :** (१) मनसायपत्र छनौटका लागि कूल एक सय अङ्कलाई पूर्णाङ्कमानी सो अङ्कलाई देहायको आधारमा विभाजन गरिनेछ :

(क) प्राविधिक क्षमता वापत -पैतालीस अङ्क

(ख) आर्थिक क्षमता वापत -तीस अङ्क

(ग) अनुभव वापत -बीस अङ्क

घ) स्थानीय -पाँच अङ्क

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक क्षमता र अनुभवको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरिनेछ :

(क) मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिको प्राविधिक क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सो आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि कुनै यन्त्र, उपकरण वा जनशक्ति चाहिने भए सो व्यक्तिसँग त्यस्तो यन्त्र, उपकरण वा जनशक्ति भए वा नभएको,

(ख) मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिको आर्थिक क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सो व्यक्तिसँग आयोजनाको सर्वेक्षण, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक आर्थिक क्षमता भएको वा नभएको र मनसायपत्र पेश गर्ने कम्पनी भए कम्पनीको सम्पत्तिबाट आयोजनाको लागि व्यहोर्ने रकम वा ऋण लिने भए के कति रकम कुन प्रक्रियाबाट ऋण लिन प्रस्ताव गरिएको छ सो सम्बन्धी विषय,

(ग) मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिको अनुभवको मूल्याङ्कन गर्दा सो व्यक्तिले आयोजना कार्यान्वयनको लागि उस्तै प्रकृतिको अन्य आयोजना कार्यान्वयन गरे वा नगरेको अनुभव ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम गरिएको मूल्याङ्कनबाट कम्तीमा साठी अङ्क प्राप्त गर्ने मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिहरु छनौट गरिनेछ । त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा साठी अङ्क प्राप्त गर्ने कम्तीमा दुई जना व्यक्ति छनौट हुन नसकेमा कम्तीमा पचास अङ्क प्राप्त गर्ने अन्य व्यक्तिहरु पनि छनौट गरिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गर्दा आवश्यक देखेमा सानिसा इकाइले विशेषज्ञहरुको सहयोग लिन सक्नेछ ।

१०. <u>पुनः मनसायपत्र आव्हान गर्ने</u> : (१) नियम ६ बमोजिम मनसायपत्र आव्हान गर्दा एउटा मात्र मनसायपत्र प्राप्त भएमा वा नियम ९ को उपनियम (३) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा मनसायपत्र पेश गर्ने कम्तीमा दुई जना व्यक्ति छनौट हुन नसकेमा सानिसा इकाइले नियम ६, नियम ७, नियम ८ तथा नियम ९ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पुनः मनसायपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मनसायपत्र आव्हान गर्दा नियम ९ को उपनियम (३) बमोजिम छनौट भएका व्यक्तिलाई निजले चाहेमा कायमै राखिने छ ।

११. <u>संक्षिप्त सूची तयार गर्ने</u> : (१) नियम ८ बमोजिम मनसायपत्र पेश गर्ने व्यक्तिहरु छनौट गरेपछि सानिसा इकाईले छनौट भएको अर्को कार्य दिन सोको संक्षिप्त सूची तयार पार्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूची तयार पार्दा आवश्यक देखेमा सानिसा इकाइले सम्बन्धित विषयमा विज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार गरेको दुई दिनभित्र सानिसा इकाइले त्यस्तो सूचीमा परेका व्यक्तिलाई सोको लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१२. <u>प्रस्ताव आव्हान गर्ने</u> : (१) सानिसा इकाइले नियम ११ को उपनियम (१) बमोजिमको संक्षिप्त सूचीमा समावेश भएका व्यक्तिहरूबाट प्रतिस्पर्धाका आधारमा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा देहायका कुराहरू खुलाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई नियम ३८ बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी आयोजना कार्यान्वयनको प्रस्ताव आव्हान गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात भए सो खरिद गर्ने ठाउँ र सोको दस्तुर,
(ख) प्रस्ताव पठाउने तरिका,
(ग) प्रस्ताव बुझाउने ठाउँ र मिति,
(घ) प्रस्ताव बुझाउने अन्तिम मिति,
(ङ) प्रस्ताव खोलिने ठाउँ र मिति,
(च) प्रस्ताव उपर निर्णय गरिने अनुमानित मिति,
(छ) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र छनौट गर्ने आधार,
(ज) प्रस्तावको प्राविधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कनको अङ्क भार,
(झ) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
(ञ) अन्य आवश्यक विषय ।

१३. <u>प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने</u> : (१) नियम १२ बमोजिम प्रस्ताव आव्हान गरिएकोमा नियम ११ बमोजिम सूचीकृत भएका व्यक्तिले देहायको विवरण खुलाई त्यस्तो आव्हानमा नियम १२ को उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र सानिसा इकाइ समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) आयोजनाको प्रारम्भिक सम्भाव्यता अध्ययन,
(ख) आयोजनाको अनुमानित लागत,
(ग) आयोजनाको प्रस्तावित वित्तीय स्रोत,
(घ) आयोजना कार्यान्वयनको कार्ययोजना र समय तालिका,
(ङ) आयोजना कार्यान्वयन भएपछि उपभोक्ताबाट कुनै महसुल असुल गर्ने भए अनुमानित महसुलको विवरण,

(च) आयोजना कार्यान्वयन वापत सरकारलाई कुनै रोयल्टी बुझाउनु पर्ने भए त्यस्तो रोयल्टी वा शुल्कको अनुमानित विवरण,

(छ) सूचनामा माग गरिएको अन्य आवश्यक विवरण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्दा सानिसा इकाइको छाप र सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत भएको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात खरिद गरी सो कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका विवरण भरी प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टाछुट्टै खाममा सिलबन्दी गरी ती दुवै खामलाई अर्को खाममा राखी पुनः सिलबन्दी गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्ताव पेश गर्ने व्यक्तिले प्रस्ताव पत्रको साथमा दस्तुर वापत तीन हजार रुपैयाँ सानिसा इकाइलाई बुझाउनु पर्नेछ । प्रस्ताव छनौट नभएमा प्रस्ताव पत्रको साथमा पेश गरेको दस्तुर प्रस्तावकलाई फिर्ता हुने छैन ।

१४. मनसायपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना संशोधन गर्न सकिने : (१) नियम ६ र नियम १२ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको मनसायपत्र र प्रस्ताव आव्हानको सूचनामा उल्लिखित कुनै विवरण संशोधन गर्नु परेमा नियम ३८ बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो विवरण संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण संशोधनको सूचना प्रकाशन गर्दा मनसायपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अवधिमा सात दिन थप हुने गरी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१५. प्रस्ताव मूल्याङ्कनको आधार र छनौट प्रक्रिया : (१) नियम १३ बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव बुझाउनु पर्ने म्याद सकिएको दुई दिन भित्र प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खोलिएको प्रस्ताव, प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा पहिले प्राविधिक प्रस्ताव मात्र खोली देहायका आधारमा त्यसको मूल्याङ्कन गरी कम्तीमा साठी प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावकहरुलाई छनौट गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावकको आर्थिक हैसियत,

(ख) प्रस्तावकको प्राविधिक क्षमता र अनुभव तथा जनशक्तिको कार्यदक्षता र अनुभव,

(ग) आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी संगठनात्मक व्यवस्था तथा कार्यान्वयन कार्यतालिका,

(घ) आयोजनाको इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन,

(ङ) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने वित्तीय स्रोत व्यवस्था तथा सो सम्बन्धी योजना,

(च) प्रस्ताव आव्हान पूर्व सानिसा समितिले निर्धारण गरेका अन्य आधारहरु ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव छनौट गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव खोलिएको मितिले पाँच दिनभित्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव छनौट गरेपछि प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्ताव खोलिने मिति, समय र स्थान उल्लेख गरी छनौट भएका प्राविधिक प्रस्तावको प्रस्तावकलाई सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी प्रस्ताव खोलिने मिति तोक्दा प्राविधिक प्रस्ताव छनौट गरेको मितिले बढीमा तीन दिन भित्र हुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम छनौटमा नपरेका प्राविधिक प्रस्तावका प्रस्तावकलाई आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता लिन आउन सानिसा इकाइले सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना दिएको मितिले तीन दिनभित्र आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता लिन आएमा सानिसा इकाइले सम्बन्धित प्रस्तावकलाई सो प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको मिति, समय र स्थानमा सम्बन्धित प्रस्तावक वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ । तर सम्बन्धित प्रस्तावक वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्न रोकिने छैन ।

(७) प्रस्ताव खोल्दा प्रस्ताव रीतपूर्वक दाखिला भए वा नभएको सो स्पष्ट हुने गरी मुचुल्का खडा गरी उपस्थित प्रस्तावक वा निजको प्रतिनिधिको सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

(८) यस नियमावली बमोजिम रीत नपुऱ्याई पेश भएको मनसायपत्र वा प्रस्ताव उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

(९) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्ताव देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :

(क) आयोजना कार्यान्वयनको दिगोपना,

(ख) आयोजना कार्यान्वयनको व्यवसायिक योजना,

(ग) आयोजनाको अनुमानित लागत,

(घ) आयोजनाको प्रस्तावित वित्तीय स्रोत,

(ङ) वातावरणीय रुपमा न्यून क्षति पुऱ्याउने आयोजना,

(च) आयोजनाले लिने सेवा शुल्कको दर,

(छ) प्रस्ताव आव्हानको सूचना जारी गर्दा सानिसा इकाइले माग गरेका अन्य आर्थिक आधार ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरी कम्तीमा साठी प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावकहरुको आर्थिक प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ । आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मितिले पाँच दिनभित्र सो प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (२) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त अङ्क र उपनियम (१०) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावमा प्राप्त अङ्कलाई जोडी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने व्यक्तिको प्रस्ताव छनौटको लागि प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्ताव छनौट गरेको तीन दिनभित्र सानिसा इकाइ समक्ष सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम सिफारिस गर्दा उपयुक्त देखिएका अन्य प्रस्तावलाई समेत प्राथमिकता क्रम तोकी वैकल्पिक प्रस्तावको रुपमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (११) बमोजिम पेश भएको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको आधारमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा बाह्र दिनभित्र सानिसा इकाइले प्रस्ताव छनौट सम्बन्धी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(१४) सानिसा इकाइले प्रस्ताव छनौट गर्दा आयोजनाको प्राविधिक विषयसँग सम्बन्धी विशेषज्ञहरुको राय लिनु पर्ने भएमा त्यस्तो राय लिन सक्नेछ ।

(१५) उपनियम (१३) बमोजिम सानीसा इकाइले प्रस्ताव छनौट सम्बन्धी निर्णय गरेपछि, उक्त निर्णय भएको मितिदेखि बढीमा सात दिनभित्र प्रस्तावक र सानिसा इकाइ बिच समझदारीपत्र गर्नु पर्नेछ ।

१६. **<u>सोझै प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्ने</u> :** (१) ऐनको दफा २० बमोजिम पहिले नै सम्भाव्यता अध्ययन भइसकेको आयोजना कार्यान्वयन गर्नु परेमा सानिसा इकाइले सोझै प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सोझै प्रस्ताव आव्हान गर्दा उक्त सूचना प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिनको म्याद दिई आयोजनाको संक्षिप्त विवरण सहित नियम १२ को उपनयिम (१) बमोजिमको विवरण खुलाई नियम ३८ बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव आव्हान भएकोमा आयोजना कार्यान्वयन गर्न इच्छुक व्यक्तिले नियम १३ बमोजिम विवरण खुलाई त्यस्तो आव्हानमा उल्लिखित अवधि भित्र सानिसा इकाइ समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिमको आयोजनाको हकमा आयोजनाको प्रारम्भिक सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।

(५) सोझै प्रस्ताव आव्हान गर्ने आयोजनाको प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सूचना संशोधन गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि नियम १४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४
वार्ताद्वारा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

१७. वार्ताद्वारा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सकिने : (१) ऐनको दफा २३ बमोजिम वार्ताबाट आयोजना कार्यान्वयन गर्न चाहने व्यक्तिले देहायबमोजिमको विवरण खुलाई सानिसा समिति समक्ष अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ :

(क) वार्ताद्वारा आयोजना कार्यान्वयन गर्न इच्छुक व्यक्तिको विवरण,

(ख) कार्यान्वयन गर्न चाहेको आयोजनाको नाम, तरिका र संक्षिप्त विवरण,

(ग) आयोजनाको उपादेयता र सम्भाव्यता सम्बन्धी विवरण,

(घ) निवेदकको आयोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने आर्थिक, प्राविधिक हैसियत तथा अनुभव सम्बन्धी विवरण,

(ङ) आयोजनाको प्रस्तावित वित्तीय स्रोत,

(च) आयोजना कार्यान्वयन भएपछि उपभोक्ताबाट असुल गर्ने अनुमानित महसुलको विवरण,

(छ) वार्ताद्वारा आयोजना कार्यान्वयन गर्नुको कारण,

(ज) अन्य आवश्यक विवरण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सानिसा समितिले मूल्याङ्कनका लागि प्रस्ताव मूल्याङ्कन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त गरेको विवरण जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित आयोजनाको उपादेयता र सम्भाव्यता तथा निवेदकको आयोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता देखिएमा प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन उपनियम (२) बमोजिम विवरण प्राप्त गरेको सात दिनभित्र सानिसा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त राय सहितको प्रतिवेदनको आधारमा सानिसा समितिले प्रस्तावित आयोजनाको विवरणलाई मूल्याङ्कन गरी आयोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने वा नहुने सो सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) मा उल्लिखित आयोजनाहरु वा दफा २३ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ग) का आयोजनाहरु वार्ताद्वारा कार्यान्वयन गर्ने भए प्रस्ताव प्राप्त गरेको पैतालीस दिनभित्र सानिसा समितिले प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिको राय सहितको प्रतिवदेन, आफ्नो राय र निवेदकले पेश गरेको विवरण सहित कार्यपालिका समक्ष स्वीकृतिका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्राप्त भएको राय र विवरण जाँचबुझ गर्दा वार्ताद्वारा आयोजना कार्यान्वयन गर्न मनासिब देखिएमा कार्यपालिकाले सानिसा समितिको राय प्राप्त गरेको एक्काइस दिनभित्र प्रस्ताव उपर निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सानिसा समितिले निर्णय गरेपछि उक्त निर्णय भएको मितिले बढीमा पन्ध्र दिनभित्र प्रस्तावक र सानिसा इकाइ बिच समझदारीपत्र गर्नु पर्नेछ ।

१८. **वार्ताद्वारा आयोजनाको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्न सक्ने :** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्तिले ऐनको दफा २७ बमोजिम विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन नभएको कुनै आयोजनाको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्न इच्छुक भएमा सानिसा समिति समक्ष देहायबमोजिमको विवरण सामावेश गरी निवेदन दिनु पर्नेछ :

(क) सम्भाव्यता अध्ययन गर्न इच्छुक व्यक्तिको विवरण,

(ख) सम्भाव्यता अध्ययन गर्न चाहेको आयोजनाको संक्षिप्त विवरण,

(ग) सम्भाव्यता अध्ययन गर्न सक्ने आर्थिक, प्राविधिक हैसियत तथा अनुभव सम्बन्धी विवरण,

(घ) वार्ताद्वारा सम्भाव्यता अध्ययन गर्नुको कारण,

(ङ) अन्य आवश्यक विवरण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्न अनुमति दिन मनासिव देखिएमा सानिसा समितिले निवेदकसँग वार्ता गरी त्यस्तो आयोजनाको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन गर्न निवेदन प्राप्त भएको तीस दिनभित्र अनुमति दिनु पर्नेछ ।

१९. **आयोजनाको विवरण पेश गर्नु पर्ने :** (१) ऐनको दफा २४ बमोजिम समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता गरेकोमा सो समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक आयोजना सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र र समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता नगरेकोमा आयोजनाको प्रकृति हेरी दुई सय सत्तरी दिनमा नबढ्ने गरी सानिसा समितिले तोकेको समयावधि भित्र प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी देहायका विवरणहरु सानिसा इकाइ समक्ष पेश गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको विवरण,

(ख) आयोजनाको विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन,

(ग) आयोजनाको विस्तृत इञ्जिनियरिङ्ग डिजाइन,

(घ) आयोजनाको प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन वा वातावरणीय प्रभावमूल्याङ्कन प्रतिवेदन,

(ङ) आयोजना चरणबद्ध रुपमा कार्यान्वयन गर्ने भए सोको विवरण,

(च) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने तरिका,

(छ) आयोजना कार्यान्वयन अवधिको खर्च तथा आम्दानीको प्रक्षेपण,

(ज) आयोजना कार्यान्वयनको संस्थागत व्यवस्था,

(झ) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा उपभोक्तासँग लिइने प्रस्तावित शुल्क वा महसुल,

(ञ) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा अन्य व्यक्तिसँग कुनै सम्झौता गरेको भए सोको विवरण,

(ट) आयोजना सञ्चालन गर्दा सरकारलाई बुझाउनु पर्ने प्रस्तावित रोयल्टी,

(ठ) लगानीका सम्भाव्य स्रोत सम्बन्धी विवरण,

(ड) आयोजनाको बिमा सम्बन्धी व्यवस्था,

(ढ) आयोजना कार्यान्वयन हुने क्षेत्र,

(ण) आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रस्तावकले अवलम्बन गर्ने आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था,

(त) आवश्यक अन्य विवरण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणका आधारमा प्रस्तावकसँग सम्झौता गर्न उपयुक्त देखिएमा सानिसा समितिले प्रस्तावकसँग विवरण प्राप्त गरेको दश दिन भित्र वार्ता गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्दछ ।

२०. **आयोजनाको विवरण पेश गर्ने अवधि थप गर्ने** : (१) नियम १९ बमोजिमको अवधि भित्र प्रस्तावकले सो विवरण पेश गर्न नसक्ने कुनै मनासिब कारण देखाई समयावधि थपको लागि सानिसा समिति समक्ष निवेदन पेश गरेमा आयोजनाको प्रकृति हेरी सानिसा समितिले बढीमा नब्बे दिनको समयावधि थप गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रस्तावकले नियम १९ को उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिमको विवरण पेश गर्न नसक्ने कारण देखाई सानिसा समिति समक्ष दिएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा सो मनासिब देखिएमा सानिसा समितिले कुनै खास आयोजनाको हकमा त्यस्तो प्रस्तावकलाई सम्झौता भएपछि सो विवरण पेश गर्न पाउने गरी छुट दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ५
न्यून लागत भएका आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

२१. **न्यून लागत भएका आयोजनाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन र छनौट प्रक्रिया** : (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा २० बमोजिम एक करोड रुपैयाँभन्दा कम अनुमानित लागत भएको आयोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि सानिसा इकाइले आयोजनाहरुको विवरण सहित नियम १२ को उपनियम (१) बमोजिमको विवरण खुलाई सोझै प्रस्ताव आव्हान गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव आव्हान गर्दा उक्त सूचना प्रकाशन भएको मितिले बढीमा चौध दिनको म्याद दिई नियम ३८ बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव आव्हान भएकोमा आयोजना कार्यान्वयन गर्न इच्छुक व्यक्तिले नियम १३ को उपनियम (१) बमोजिमको विवरण खुलाई उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र सानिसा इकाइ समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोजना कार्यान्वयन गर्न इच्छुक व्यक्तिले विवरण साथ सानिसा इकाइलाई दुई हजार रुपैयाँ दस्तुर वापत बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव बुझाउनु पर्ने म्याद सकिएको अर्को कार्य दिन भित्र प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिले प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम पेश भएको प्रस्तावहरुको मूल्याङ्कन गर्दा पहिले प्राविधिक प्रस्ताव मात्र खोली प्रस्ताव खोलिएको पाँच दिनभित्र कम्तीमा साठी प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्न सफल प्राविधिक प्रस्तावको छनौट गर्नु पर्नेछ । प्राविधिक प्रस्ताव छनौट भएपश्चात् सम्भव भए सोही दिन र सम्भव नभएमा त्यसको अर्को कार्य दिनभित्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।

(६) आर्थिक प्रस्ताव खोलिएको पाँच दिनभित्र कम्तीमा साठी प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्न सफल प्रस्तावकको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त अङ्क र उपनियम (५) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावमा प्राप्त अङ्कलाई जोडी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने व्यक्तिको प्रस्ताव छनौटको लागि प्रस्ताव मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्ताव छनौट सम्बन्धी निर्णय गरेको तीन दिनभित्र सानिसा इकाइ समक्ष सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम सिफारिस गर्दा उपयुक्त देखिएका अन्य प्रस्तावलाई समेत प्राथमिकता क्रम तोकी वैकल्पिक प्रस्तावको रुपमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(९) न्यून लगानी भएको आयोजनाको प्राविधिक प्रस्ताव तथा आर्थिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा क्रमशः नियम १५ उपनियम (२) र नियम १५ उपनियम (९) मा उल्लेख गरेको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (६) बमोजिम सानिसा इकाईले प्रस्ताव छनौट सम्बन्धी निर्णय गरेपछि उक्त निर्णय भएको मितिले बढीमा सात दिन भित्र प्रस्तावक र सानिसा इकाइ बिच समझदारीपत्र गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम प्रस्तावकको प्रस्ताव छनौट नभएमा उपनियम (३) बमोजिम पेश गरेको दस्तुर प्रस्तावकलाई फिर्ता गरिने छैन ।

२२. **अनुमानित रकम एक करोड रुपैयाँभन्दा कम लागत भएका आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा १६ को उपदफा (२) बमोजिम बीस लाख रुपैयाँभन्दा कम अनुमानित लागत भएको आयोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि सानिसा इकाइले नियम ६ को उपनियम (१) बमोजिमको मनसायपत्र तथा नियम १२ को उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी विवरणको सूचना एकै पटक आव्हान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव आव्हान गर्दा उक्त सूचना प्रकाशन भएको मितिले बढीमा दश दिनको म्याद दिई नियम ३८ बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव आव्हान भएकोमा आयोजना कार्यान्वयन गर्न इच्छुक व्यक्तिले माग भएको मनसायपत्र र प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात छुट्टाछुट्टै खाममा उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र पेश गर्नु पर्नेछ । यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोजना कार्यान्वयन गर्न इच्छुक व्यक्तिले विवरण साथ एक हजार रुपैयाँ दस्तुरका रुपमा बुझाउनु पर्नेछ । प्रस्तावकको प्रस्ताव छनौट हुन नसकेमा प्रस्तावकले पेश गरेको दस्तुर फिर्ता गरिने छैन ।

(४) प्राप्त मनसायपत्र तथा प्रस्तावको छनौट गर्दा नियमावलीको नियम १० र नियम १५ मा उल्लिखित आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा पनि नियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्थाहरुको पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
सोझै प्राप्त हुने प्रस्ताव कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

२३. **सोझै प्राप्त हुने प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न सकिने** : (१) ऐनको दफा २८ को उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको प्रस्ताव सानिसा समिति समक्ष सोझै पेश भएमा सानिसा समितिले त्यस्तो प्रस्ताव चौध दिनभित्र पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव आकर्षक र लाभदायी भएमा त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावकलाई प्रारम्भिक सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन अध्ययन गर्दा आयोजनाबाट सार्वजनिक हित हुने देखिएमा प्रारम्भिक सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन पेश भएको सात दिनभित्र सानिसा समितिले कार्यपालिकाको सैद्धान्तिक सहमतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिका समक्ष सैद्धान्तिक सहमतिका लागि अध्ययन प्रतिवेदन पेश भएमा बढीमा एक्काइस दिन भित्र कार्यपालिकाले सो सम्बन्धमा सैद्धान्तिक सहमति सम्बन्धी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कार्यपालिकाको सैद्धान्तिक सहमति प्राप्त गरे पश्चात् आयोजना कार्यान्वयनको लागि यस नियमावलीको नियम १३ को उपनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश हुने गरी प्रस्ताव आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव आव्हान भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आवश्यक विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सोझै प्राप्त हुने प्रस्तावको छनौट गर्दा नियम १५ मा उल्लिखित प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा छनौट प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

२४. **स्थानीय समुदायबाट कार्यान्वयन गरिने आयोजना :** (१) कुनै स्थानीय सामुदायिक संघ संस्थाले ऐनको दफा २८ को उपदफा १४ बमोजिम पाँच लाख रुपैयाँसम्म अनुमानित लागत भएको आयोजना कार्यान्वयन गर्न चाहेमा सानिसा समिति समक्ष आयोजना कार्यान्वयनका लागि सोझै प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पाँच लाख रुपैयाँसम्म अनुमानित लागत भएको आयोजना कार्यान्वयन गर्न इच्छुक व्यक्तिले उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्तावका साथ पाँच सय रुपैयाँ दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ । प्रस्तावकको प्रस्ताव छनौट हुन नसकेमा प्रस्तावकले पेश गरेको दस्तुर फिर्ता गरिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको आयोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त भएमा सानिसा समितिले सोझै वार्ता मार्फत सम्बन्धित स्थानीय सामुदायिक संस्थासँग आयोजना कार्यान्वयन गर्न प्रस्ताव पेश भएको बढीमा पन्ध्र दिनभित्र आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको आयोजना कार्यान्वयन गर्न सानिसा समितिलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम मनसायपत्र तथा प्रस्ताव आव्हान गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।

परिच्छेद ७
आयोजनाको अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने :** (१) ऐनको दफा २९ बमोजिम सम्झौता सम्पन्न भएमा त्यस्तो सम्झौता भएको बाह्र दिनभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकले सम्झौताको प्रतिलिपि सहित अनुमतिपत्र प्राप्त गर्नका लागि सानिसा इकाइमा अनुसुची २ बमोजिको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) सानिसा इकाइले उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पेश गरेको दुई दिनसम्ममा अनुसुची ३ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना लगानीको अनुमतिपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२६. **अनुमतिपत्रको अवधि :** (१) अनुमतिपत्रको अवधि बढीमा चालिस वर्षको हुनेछ ।

(२) सानिसा इकाइले अनुमतिको अवधि तोक्दा नियम २७ मा उल्लिखित आधारलाई मध्यनजर गरी अनुमतिपत्रको अवधि निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

२७. **अनुमतिपत्रको अवधि निर्धारणका आधार** : (१) ऐनको दफा ३५ को उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिपत्रको अवधि देहायका आधारमा निर्धारण गरिने छ :

(क) आयोजनाको प्रकृति,

(ख) आयोजनाको लागत,

(ग) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आयोजना सञ्चालन गर्दा उठाउन पाउने शुल्क,

(घ) अनुमति प्राप्त व्यक्तिले सरकारलाई बुझाउनु पर्ने कर, रोयल्टी वा अन्य प्रकारको रकम,

(ङ) आयोजना सञ्चालनबाट अनुमति प्राप्त व्यक्तिले प्राप्त गर्न सक्ने मनासिब मुनाफा,

(च) आयोजना निर्माण गर्न लाग्ने कुल अवधि तथा अनुमति प्राप्त व्यक्तिले शुल्क उठाई आयोजना सञ्चालन गर्न पाउने अवधि,

(छ) आयोजनाको वित्तीय स्रोत,

(ज) आयोजनामा सरकारले संयुक्त लगानी गरे नगरेको कुरा,

(झ) अन्य आवश्यक कुराहरु

परिच्छेद ८

सानिसा समिति तथा सानिसा इकाइको बैठकको कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था

२८. **सानिसा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) सानिसा समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) सानिसा समितिको बैठक सानिसा समितिका अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बैठक सम्बन्धी सूचना सदस्य सचिवले कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै नै समितिको प्रत्येक सदस्यलाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सानिसा समितिको सदस्य सचिवको हैसियतमा कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(४) सानिसा समितिको एक तिहाई सदस्यहरुले सानिसा समितिको बैठकको लागि लिखित माग गरेमा सदस्य सचिवले अध्यक्षको स्वीकृति लिई बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम सूचना दिँदा बैठकको कार्यसूची समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) सानिसा समितिमा तत्काल कायम रहेका कूल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा सानिसा समितिको बैठकका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(७) बैठकको अध्यक्षता सानिसा समितिको अध्यक्षले गर्नु पर्नेछ । तर अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता उपप्रमुखले गर्नु पर्नेछ । उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएको खण्डमा सदस्यहरुले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले त्यस बैठकको अध्यक्षता गर्नु पर्नेछ ।

(८) सानिसा समितिको बैठकमा बहुमत सदस्यको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनु पर्नेछ ।

(९) सानिसा समितिको निर्णयलाई सदस्य सचिवले निर्णय पुस्तिकामा सदस्यहरूको उपस्थिति जनाई अभिलेख गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सानिसा समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२९. **जानकारी गराउनु पर्ने :** (१) ऐनको दफा १० को खण्ड (ङ) बमोजिम मनोनित सदस्यले निजले भाग लिने पहिलो बैठक वा निज मनोनयन भएको पन्ध्र दिन मध्ये जुन पहिलो हुन्छ सो अवधिभित्र देहायका विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) ऐन तथा नियमावली बमोजिम कार्यान्वयन गरिने कुनै सार्वजनिक निजी साझेदारी आयोजना वा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कुनै करारमा निज वा निजको एकासगोलको परिवारको कुनै सदस्य पक्ष रहेको वा नरहेको र रहेको भए सोको विवरण,

(ख) सार्वजनिक निजी साझेदारी आयोजनामा निजको एकासगोलको परिवारको कुनै सदस्य साझेदार कम्पनीको सञ्चालक वा आधारभूत शेयरधनी वा एजेन्ट रहेको वा नरहेको र रहेको भए सोको विवरण,

(ग) ऐनको दफा ३ बमोजिमका सार्वजनिक निजी लगानीमा निज वा निजको एकासगोलको परिवारको कुनै सदस्यको हिस्सा वा शेयर रहे वा नरहेको र रहेको भए सोको विवरण ।

३०. **स्वार्थ बाझिने विषयको निर्णयमा भाग लिन नहुने :** (१) सानिसा समितिको कार्यसूचीमा समावेश भएको कुनै विषयमा छलफल वा निर्णय गर्दा त्यस्तो विषयमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ रहेको देखिएमा सम्बन्धित सदस्यले त्यस्तो विषयको छलफल र निर्णय गर्ने बैठकमा उपस्थित हुन तथा निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुनु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि देहायको कुनै विषयमा छलफल वा निर्णय गर्दा कुनै सदस्य वा निजको एकासगोलको परिवारका कुनै सदस्यको कुनै किसिमको हक, हित, स्वार्थ वा सरोकार रहेमा त्यस्तो सदस्यको निजी स्वार्थ रहेको मानिनेछ :

(क) सार्वजनिक निजि लगानी छनौट वा सोसँग सम्बन्धित विषय,

(ख) सार्वजनिक निजी लगानीको अनुमतिपत्र दिने विषय,

(ग) सार्वजनिक निजी लगानीको अनुमतिपत्र रद्द गर्ने विषय,

(घ) आयोजना सम्बन्धी प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी विषय,

(ङ) आयोजना कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी विषय,

(च) आयोजना सम्बन्धी संरचना हस्तान्तरण वा हस्तान्तरण भएका आयोजनाको सञ्चालन सम्बन्धी विषय,

(छ) सानिसा समितिबाट निर्णय हुने अन्य कुनै विषयमा कुनै किसिमले निजी स्वार्थ रहेको विषय ।

३१. **सानिसा इकाइको बैठकको कार्यविधि तथा निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सानिसा इकाइको बैठक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) सानिसा इकाइको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि यस नियमावलिको नियम २८ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) सानिसा इकाइको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सानिसा इकाइ आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) सानिसा इकाइको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(५) सानिसा इकाइले कुनै विषयमा छलफल वा निर्णय गर्दा त्यस्तो विषयमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ रहेको देखिएमा सम्बन्धित सदस्यले त्यस्तो विषयको छलफल र निर्णय गर्ने बैठकमा उपस्थित हुन तथा निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुनु हुँदैन ।

३२. **गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने** : (१) सानिसा समिति र सानिसा इकाइका सदस्य र सम्बन्धित कर्मचारीले पदीय हैसियतमा काम गर्दा निजको जानकारीमा आएको सार्वजनिक भएको वा नभएको कुनै गोप्य सूचना अन्य कुनै व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउन वा सोको स्रोत वा भेद खोल्न हुँदैन ।

(२) सानिसा समिति र सानिसा इकाइका सदस्य र सम्बन्धित कर्मचारीले पदीय हैसियतमा काम गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य सूचना निज वा निजको एकासगोलको परिवारको कुनै सदस्यको लाभ, हित वा फाइदाको लागि प्रयोग गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(३) उपनियम (१) वा (२) प्रतिकूल हुने गरी कुनै सानिसा समिति र सानिसा इकाइका सदस्य र सम्बन्धित कर्मचारीले कुनै काम गरेमा निजले पदीय आचरण पालना नगरेको मानिने छ ।

परिच्छेद ९
सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोष

३३. **सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोषको स्थापना** : (१) सम्भाव्य आयको तुलनामा लागत बढी हुने आयोजनालाई अनुदान उपलब्ध गराउने उद्देश्यले नगरपालिकामा एक सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोषको स्थापना गरिने छ ।

(२) सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोषको सञ्चालनका लागि कार्यपालिकाको प्रमुखको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमको सदस्य रहने गरी एक सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोष सञ्चालक समिति रहने छ :

(क) कार्यपालिकाको प्रमुख .... अध्यक्ष
(ख) कार्यपालिकाको प्रमुखले नियुक्त गरेको व्यक्ति .... सदस्य
(ग) निजी क्षेत्रका लगानीकर्ताको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि .... सदस्य
(घ) कार्यपालिकाद्वारा नियुक्त विज्ञ .... सदस्य
(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत .... सदस्य सचिव

(३) सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि न्यून परिपूर्ति कोषको सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

३४. **कोषमा जम्मा हुने रकम** : कोषमा देहायका रकमहरू जम्मा गरिने छ :

(क) कार्यपालिकाबाट प्राप्त रकम,
(ख) संघीय वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,
(ग) अन्तरार्ष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त रकम,
(घ) आयोजनाको विकासमा सहकार्य गरिरहेका साझेदारहरुबाट प्राप्त रकम,
(ङ) नियम ३९ र ४० बमोजिम प्राप्त जमानत रकम
(च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

३५. **कोषको रकम प्रयोगमा बन्देज :** सम्भाव्य आयको तुलनामा लागत बढी हुने आयोजनालाई अनुदान उपलब्ध गराउने विषयमा बाहेक कसैलाई चन्दा, पुरस्कार, उपहार, अनुदान लगायत कुनै पनि आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि यस कोषको रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।

३६. **अनुमति लिनु पर्ने :** (१) आयोजनाको सम्भाव्य आयको तुलनामा लागत बढी हुने अवस्था भएमा लगानीकर्ताले थप आवश्यक रकमका लागि आयोजनाले सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोष समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त निवेदन पेश गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता लागतको विवरणसँगै आयोजना सम्पन्न हुँदा लाग्ने लागतको विवरण समेत उक्त निवेदनका साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१ं बमोजिम पेश भएको निवेदन माथि सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोष सञ्चालक समितिले अध्ययन गरी आयोजनाको आवश्यकता अनुसार आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

३७. **कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :** सम्भाव्यता न्यून परिपूर्ति कोष समितिले आफूले गरेको कार्य सम्पादन सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिना भित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०
विविध

३८. **सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने :** (१) यस नियमावलीको नियम ४ को उपनियम (५), नियम ६ को उपनियम (१), नियम १२ को उपनियम (१), नियम १४ को उपनियम (१), नियम १६ को उपनियम (२), नियम २२ को उपनियम (२), नियम २३ को उपनियम (२) बमोजिम आयोजनाले सूचना प्रकाशन गर्दा नेपाली भाषामा कम्तीमा एक राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका र एक स्थानीय स्तरमा प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन हुने सूचना सम्भव भए त्यस्तो सूचना कार्यपालिका वा सानिसा समितिको वेभसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३९. **रकम वा जमानत दाखिला गर्नु पर्ने :** (१) ऐन बमोजिम सार्वाजनिक निजी साझेदारीमा विकास हुने आयोजनामा आयोजनाको लागत अनुमानको शुन्य दशमलव एक (०.१) प्रतिशतले हुने रकम सानिसा इकाइमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) लागत अनुमान नभएको आयोजनाको हकमा सानिसा इकाइले तोके बमोजिमको रकम वा सो रकम बराबरको जमानत वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको जमानत (विड वण्ड) सानिसा इकाइमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

४०. **रकम वा जमानत जफत हुने अवस्था :** (१) नियम ३९ बमोजिम दाखिला गरेको जमानत देहायका अवस्थामा जफत हुनेछ :

(क) ऐनको दफा २४ बमोजिम समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता भएकोमा प्रस्तावकले समझदारीपत्र वा प्रारम्भिक आयोजना सम्झौता विपरीत कुनै काम कुरा गरेमा,

(ख) प्रस्तावकले नियम १९ बमोजिम पेश गर्नु पर्ने विवरण सोही नियममा लेखिएको म्यादभित्र पेश गर्न नसकेमा,

(ग) संयुक्त रुपमा एक भन्दा बढी व्यक्तिले आयोजनाको प्रस्ताव पेश गरेकोमा कुनै व्यक्तिले आफू उक्त आयोजनाबाट अलग भएको जानकारी सानिसा समितिलाई दिएमा र बाँकी रहेको व्यक्तिले मात्र आयोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने नदेखिएमा वा समान योग्यता भएको अर्को व्यक्तिलाई सो आयोजनामा समावेश गर्न नसकेमा ।

४१. **आयोजनाको शुल्क :** (१) आयोजनाले सेवा दिए वापत उपभोक्ताबाट प्राप्त हुने शुल्क पुनरावलोकन गर्ने सम्बन्धमा सम्झौतामा कुनै अवस्था उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा उपनियम (२) र उपनियम (३) अवस्थामा शुल्क पुनरावलोकन गरिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शुल्क बढाउनु परेमा सानिसा समितिलाई शुल्क बढाउने कारण सहित आयोजना कार्यान्वयन गर्ने व्यक्तिले निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवदेन र शुल्क बढाउने कारण जाँच गर्दा शुल्क बढाउन मनासिव देखिएमा सानिसा समितिले निवेदन पेश गरेको दश दिनभित्र शुल्क बढाउने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(४) आयोजानाले आफ्नो सेवाको शुल्क घटाउन चाहेमा सानिसा समितिको स्वीकृति आवश्यक पर्ने छैन ।

४२. **क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति :** (१) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) वा दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम दिइने क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्न ऐनको दफा ४८ को उपदफा (२) बमोजिम देहायको एक क्षतिपूर्ति निर्धारण समिति रहने छ :

(क) सानिसा इकाइको प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) स्थानीय उपभोक्ताहरु मध्येबाट सानिसा इकाइले तोकेको व्यक्ति -सदस्य ।

(२) क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिले क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्ने सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

४३. **आयोजनाको जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्न सक्ने :** (१) प्रत्येक आयोजनाले आयोजनाको सम्झौता भएपछि प्रत्येक वर्ष आयोजनाको कार्य प्रगति वा आयोजनाको सञ्चालन सम्बन्धी प्रतिवेदन जानकारीका लगि सानिसा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) सानिसा समितिले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिबाट आयोजना कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा आयोजनाको जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्दा गराउँदा कुनै आयोजना ऐन वा यस नियमावली बमोजिम कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सानिसा समितिले आयोजना कार्यान्वयन नभएको कारण खुलाई अनुमति प्राप्त व्यक्तिसँग स्पष्टीकरण माग गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त व्यक्तिले स्पष्टीकरण पेश नगरेमा वा पेश गरेको स्पष्टीकरण मनासिब नदेखिएमा सानिसा समितिले बढीमा तीन महिनासम्मको वा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको म्याद दिई त्यस्तो म्यादभित्र आयोजना निर्माण, कार्यान्वयन वा सञ्चालन गर्न सक्ने गरी सुधार गर्ने मौका दिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम म्यादभित्र आयोजना निर्माण, कार्यान्वयन वा सञ्चालन गर्न नसकेमा सानिसा समितिले ऐन र प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कारवही गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
(नियम १७ सँग सम्बन्धित)
वार्ताद्वारा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी निवेदन

मिति : ....

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,
सानिसा समिति,
व्यास नगरपालिका, दमौली ।

विषयः वार्ताद्वारा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी निवेदन ।

महोदय,

म/हामी निवेदक सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी नियामावली .... को नियम १७ को उपनियम (१) अन्तर्गतको वार्ताद्वारा निम्न बमोजिमको आयोजना कार्यान्वयन गर्ने इच्छुक भएकोले सो सम्बन्धमा अनुमतिपत्र पाँऊ भनी निवेदन गर्दछु ।

निवेदनको विवरण :

१. आयोजनाको संक्षिप्त विवरण :
२. सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी नियमावलीको नियम १७ को उपनियम (१) बमोजिमको विवरण संलग्न गरिएको छ ।

निवेदक
हस्ताक्षर :
नाम :
पद :
ठेगाना :

अनुसूची २

(नियम २५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अनुमतिपत्र प्राप्त गर्नका लागि पेश गर्नु पर्ने निवेदन

मिति : ....

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,
सानिसा इकाइ,
व्यास नगरपालिका, दमौली,

विषयः आयोजना कार्यान्वयनको अनुमति ।

म/हामी निवेदक र सानिसा समिति बिच मिति .... का दिन सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी नियामावली, ... को नियम २५ को उपनयिम (१) बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनको सम्झौता भएकोमा उक्त सम्झौता भएको .... दिन भित्रै अनुमतिपत्र प्राप्त गर्नु पर्ने भएकाले अनुमतिपत्र पाँउ भनी यस निवेदन पेश गरेको छु । सानिसा समितिसँग भएको सम्झौताको प्रतिलिपि पनि यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।

निवेदक
हस्ताक्षर :
नाम :
पद :

अनुसूची ३
(नियम २५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
अनुमतिपत्र

श्री ....

ठेगाना : ....

अनुमतिपत्र

सानिसा इकाइको मिति .... को निर्णय बमोजिम तपाई श्री .... लाई .... (आयोजना रहने ठाउँ उल्लेख गर्नेमा .... (आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने आयोजना कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति दिइएकोले सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी नियामावली .... को नियम २५ को उपनियम (२) बमोजिम यो अनुमतिपत्र दिइएको छ ।

मिति : ....

***

व्यास नगरपालिकाको आय ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने सम्बन्धी नियमावली, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत/प्रमाणीकरण मिति : २०७८।१।७
राजपत्रमा मिति : २०७८।१।७

संशोधन गर्ने नियमावली	कार्यपालिकाबाट पारित मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
-व्यास नगरपालिका आय ठेक्का बन्दोवस्त गर्ने सम्बन्धी नियमावली (प्रथम संशोधन), २०८२	२०८२।७।१६	२०८२।७।१७

२०७८ सालको नियम नं.१

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिमको एकल अधिकार तथा अनुसूची बमोजिमका साझा अधिकार बमोजिम व्यास नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७ बमोजिमका कर, शुल्क सङ्कलन सम्बन्धमा आय ठेक्का बन्दोबस्त गर्न आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र व्यास नगरपालिका आर्थिक ऐन, २०७७ को दफा १८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त र प्रारम्भ नाम** : (१) यो नियमावली को नाम "आय ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने सम्बन्धी नियमावली, २०७८" सम्झनु पर्छ ।

(२) यो नियमावली व्यास नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको आर्थिक ऐन सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अमानत" भन्नाले नगरपालिका आफैले आय सङ्कलन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ग) "आय बन्दोबस्त" भन्नाले नियम ३ अनुसार गरिने आन्तरिक आयको ठेक्का बन्दोबस्त सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम आय ठेक्का सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कबोल अङ्क (बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कार्यालय" भन्नाले व्यास नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने गरी तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "नगरपालिका" भन्नाले व्यास नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ट) "प्रमुख" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ड) "बहुवर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "बोलपत्र" भन्नाले नगरपालिकाले आय ठेक्का बन्दोबस्तका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरुप तोकिएको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररटे सम्झनु पर्छ। सो शब्दले दरभाउपत्र समेतलाई बुझाउँनेछ।

(ण) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले नियम १२ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(त) "राजश्व परामर्श समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठित राजश्व परामर्श समिति सम्झनु पर्छ।

(थ) "सभा" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्छ।

(द) "संयुक्त समिति" भन्नाले सीमानामा पर्ने नदीजन्य पदार्थ, वन पैदावार, खानी, सवारी करसँग सम्बन्धित वा यस्ता प्रकृतिका आय सङ्कलनमा छिमेकी पालिकाहरुको समेत अधिकार हुने वा असर हुने आय सङ्कलन कार्यको आय ठेक्का बदोबस्त गर्न सम्बन्धित पालिकाहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी गठित संयुक्त समिति सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २
ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी

३. **आन्तरिक आयको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने** : (१) प्रचलित कानुन बमोजिम सभाले निर्णय गरे अनसुारको कर, सेवा शुल्क, दस्तुर तथा अन्य आन्तरिक आय असुल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ।

तर, आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी बढीमा ५ वर्षसम्मको लागि एकै पटक बहुवर्षीय ठेक्का बन्दोबस्त गर्न गराउन सक्नेछ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि "आन्तरिक आय" भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफनो क्षेत्रभित्र सङ्कलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय बृद्धि हुन सक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही अन्य पालिकासँग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगाडि नै ठेक्का सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ। आय ठेक्काको न्यूनत्तम अङ्क राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले कायम गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :

(क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनत्तम ठेक्का अङ्क र असुली कार्य तालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम असुली कार्य तालिका र कार्यान्वयन कार्य योजना तयार भइसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँभन्दा कम उठ्ने भएमा सोझै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्न सक्नेछ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा बीस लाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीयस्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कार्यालय, वडा कार्यालयहरु, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ जस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना कार्यालयको वेभसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :

(१) ठेक्काका मुख्यमुख्य शर्तहरु,

(२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,

(३) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाउँदा छुट दिइने भए सो कुरा,

(४) बोलपत्र फाराम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,

(५) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,

(७) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,

(८) बोलपत्र दाखिला हुनु पर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

(९) निर्णय गरिने सम्भावित मिति,

(१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा बैंक ग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,

(११) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(च) खण्ड (ङ) को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(छ) खण्ड (ङ) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने विधि प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(ज) खण्ड (घ) बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित न्यूनत्तम ठेक्का अङ्कभन्दा कम भएमा पहिलो पटकको लागि तोकिएको म्यादभन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(झ) खण्ड (ज) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड (ङ) बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :

(१) बढाबढ हुने स्थान,

(२) बढाबढ हुने समय र मिति,

(३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपनियम (४) को खण्ड (ङ) र खण्ड (झ) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबुल गरेको अङ्को पाँच प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैंकमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंकले जारी गरेको प्रचलित कानुन बमोजिम म्याद रहेको बिड बण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियमावली बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजको निवेदन अनुसार फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर, कुनै ठेक्काको चलन पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म जमानत फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

(८) यस नियम बमोजिम पर्न आएका बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरु बोलपत्रका शर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यसै नियमावलीको नियम १२ बमोजिम गठित आय ठेक्का मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेश गनु पर्नेछ ।

४. **ठेक्का स्वीकृत गर्ने** : (१) नियम ३ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नियम ३ को उपनियम (८) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका शर्तहरु पूरा गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अङ्क कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियम ३ बमोजिम डाँक बढाबढ गर्दा न्यूनत्तम अङ्कबाट बढाबढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्कालै नगरपालिकाले बन्दोबस्त गरेको आयको प्रकृति अनुसार सबै ठेक्का अङ्क वा डाँक कबोल गर्ने बोलपत्रदातालाई समान रुपले लागु हुने गरी स्वीकृत न्यूनत्तम रकमको सीमा भित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आब्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

तर, न्यूनत्तम अङ्क नखुल्ने वा एकाइ दर मात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आब्हान गरिएको अवस्थामा नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तिमा ६० दिन बढिको हुनु पर्नेछ ।

(५) कुनै बोलपत्रदाताले नगरपालिकालाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने वा नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(६) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(७) नगरपालिकाले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्याद भित्र ठेक्का सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगको सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बाले पत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(९) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा नगरपालिकाले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(१०) नगरपालिकाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको सामान्यतः ३५ दिन भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक रु.२५ करोडसम्मको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र सो रकमभन्दा बढीको स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुखलाई हुनेछ ।

५. **बोलपत्र मान्य हुने अवधि :** नगरपालिकाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहायबमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) दश करोड रुपैयाँसम्म न्यूनत्तम अङ्क कायम भएको बोलपत्रको लागि - नब्बे दिन

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा जति सुकै बढी न्यूनत्तम अङ्क कायम भएको बोलपत्रको लागि -एक सय बीस दिन

परिच्छेद ३
बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत सम्बन्धी

६. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि :** सार्वजनिक निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले १५ दिनभित्र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

७. **पट्टा दिने र कबुलियत गराउने :** (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटाको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने विषय स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिएको सार्वजनिक सूचनालाई सूचना तामेली भएको मानिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरेमा निजबाट कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बाले पत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी दोश्रो, तेश्रो क्रम अनुसार सम्झौता गर्नु पर्ने अवस्थामा सम्झौता गर्न नआउन बोलपत्र वा डाँकवालाको धरौटी जफत गर्नु पर्नेछ । जफत गरेको धरौटी रकमभन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर बढी हुने भएमा सो अन्तर बराबरको रकम अघिल्लो क्रमको बोलकर्ताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

तर, यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्कभन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुर्‍याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्न समेत सकिनेछ ।

(४) नियम ३ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रुपमा बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थाको लागि बोलपत्र वा बढाबढको लागि कार्यसर्त तोकी संयुक्त समितिको व्यवस्था गर्न सकिने छ । संयुक्त समितिको अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णयका लागि संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । संयुक्त समितिले पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकासा दिई सक्नु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो बोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंकको कम्तिमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स बण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कबुलियत गराई पट्टा दिनु पर्नेछ । परफरमेन्स बण्डको अवधि सम्झौता अवधिभन्दा कम हुने छैन ।

(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम ३ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

(७) यस नियममा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि संयुक्त समिति गठन नभएसम्म सम्बन्धित पालिकाहरु बिच गरिएको आपसी सहमतिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

८. **ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका :** (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असुल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असुली कार्य तालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ ।

तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरु बिचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।

(२) ठेकेदारले सम्झातौको समयमा ठेक्का अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ठ बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा पाँच प्रतिशतसम्म छुट दिन सकिनेछ ।

तर यस्तो छुटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

९. **ठेक्का तोड्न :** (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भई सकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असुल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवा शुल्क वा दस्तुर असुल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदा हुँदै दोहोरो हुने गरी कर असुल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही रकम बराबरको रकम हर्जाना स्वरुप त्यस्तो ठेकेदारबाट असुल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिने छ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा साविक ठेक्कावालालाई कालोसूचीमा राखी सोको जानकारी अन्य पालिकाहरु र व्यवसाय दर्ता वा इजाजत पत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निमित्त मात्र बोलपत्र वा डाँक बढाबढ गरिने वा प्रतिस्पर्धामा रहेका क्रमानुसारका बोलपत्रदाता वा डाँकवालासँग दामासाहीले नयाँ ठेक्का अङ्क कायम गरी नियमानुसारको धरौटी रकम र बैंक ग्यारेण्टी लिई साविकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असुली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न वा पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लाग्ने समय सम्मको बिचको अवधिका लागि कार्यालयले आय सङ्कलन सम्बन्धी अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्बन्धित ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको पाँच प्रतिशत छुट समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असुल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

तर आर्थिक ऐनले तोकेको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असुल गर्नु पर्ने रकम मध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१०. **बक्यौता रकम असुली सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कार्यालयले विभिन्न कारणबाट असुल हुन नसकी बाँकी रहेको बक्यौता रकम असुल गर्न बक्यौता असुली कार्य योजना बनाई रकम असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असुल गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि स्थानीय प्रशासन, उद्योग बाणिज्य संघ, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भई बक्यौता रकम असुली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई असुली अङ्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरुप उपलब्ध गराउन सकिने छ । एकभन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असुली भएको भए त्यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) (२) र (३) बमोजिमको प्रकृियाबाट पनि रकम असुल उपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकी सरह रकम असुल उपर गरिनेछ ।

११. **सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्री गर्दा प्रचलित कानुनमा स्पष्ट व्यवस्था नभएको अवस्थामा यस नियमावलीको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ । तर, अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरुको मूल्य निर्धारण एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१२. **मूल्याङ्कन समिति :** (१) आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनका लागि देहायबमोजिमको मूल्याङ्कन समिति हुनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक
(ख) वित्त व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य
(ग) प्रशासन तथा जनशक्ति शाखा प्रमुख - सदस्य
(घ) राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख - सदस्य
(ङ) शहरी पूर्वाधार तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) कानुन अधिकृत आमन्त्रित सदस्य हुने छन् ।

परिच्छेद ४
विविध

१३. **विविध :** ♥(१) आय ठेक्का व्यवस्थापन सम्बन्धमा यस नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा यसै नियमावली बमोजिम र नियमावलीमा उल्लेख नभएको हकमा नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय बमोजिम र सो मा पनि उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र सो ऐन बमोजिम बनेका नियमावलीहरुमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) बचाउः नगरपालिकाले आय सङ्कलनका सम्बन्धमा यस अघि गरेका आय ठेक्का सम्बन्धी कार्य यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिने छ ।

***

♥ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित