



स्थानीय राजपत्र

भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६ भगवतीमाई कात्तिक २७ गते, २०८१ साल (संख्या : ७)

भाग -३

भगवतीमाई गाउँपालिका

सम्बत् २०८१ सालको कार्यविधि नं. ०४

विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

स्वीकृत मिति: २०८१।०७।२७

प्रस्तावना:

भगवतीमाई गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड (ज) को उपखण्ड ७ अनुसार र भगवतीमाई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरी भगवतीमाई गाउँपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम “विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि भगवतीमाई गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि भगवतीमाई गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

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

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय” भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले सरकारी तवरबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी भगवतीमाई गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र सञ्चालनका लागि अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त भइ सञ्चालनमा रहेका विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले सरकारी तवरबाट नियमित रूपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “गाउँ शिक्षा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “विद्यालय व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा (३) को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “सहजीकरण समिति” भन्नाले दफा (३) को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमका सदस्यहरूको छनौटका लागि दफा (९) को उपदफा (१) बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “गाउँपालिका अध्यक्ष” भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (झ) “गाउँपालिका उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “शिक्षा सम्बन्धि काम गर्ने कर्मचारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत शिक्षा हेर्ने अधिकृत र प्राविधिक सहायक वा अन्य कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “शिक्षा शाखा प्रमुख” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “प्राविधिक सहायक” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्राविधिक सहायकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “अध्यक्ष” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ । सो शब्दले शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले सामूदायिक र संस्थागत विद्यालयको प्रशासनिक कामकाज समेतको जिम्मेवारी पाएको सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “शिक्षक” भन्नाले सामूदायिक र संस्थागत विद्यालयको अध्यापक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले प्राविधिकधार तर्फको प्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षकलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “विद्यालय कर्मचारी” भन्नाले सामूदायिक र संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन र विघठन

३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन: (१) गाउँपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ:

(क) अभिभावकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएका दुईजना महिला सहित चारजना

– सदस्य

(ख) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरूमध्येबाट वडा समितिले मनोनयन गरेको सदस्य एक जना

– सदस्य

(ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदिखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको एकजना महिला सहित दुईजना

– सदस्य

(घ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एकजना

– सदस्य

(ङ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक

– सदस्य सचिव

(२) प्राविधिक र व्यावसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा गाउँस्तरका उद्योग तथा वाणिज्य संघका दुईजना प्रतिनिधि आमन्त्रित सदस्य रहनेछन् ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूले उपदफा (१) को खण्ड (क),

(ख) वा (ग) बमोजिमका सदस्यहरूमध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

(४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरू अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा स्रोत कक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा एकजना अपाङ्गता भएका व्यक्ति सदस्य रहनेछ ।

(६) गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँपालिका उपाध्यक्ष, सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष (पदेन सदस्य नरहेको अवस्थामा) र शिक्षा सम्बन्धि काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(७) गाउँपालिकाभित्रका संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछः

(क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनीत गरेको व्यक्ति – अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरूमध्येबाट एकजना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको दुईजना – सदस्य

(ग) स्थानीय शिक्षा प्रेमी वा समाजसेवीहरूमध्येबाट सम्बन्धित वडा समितिले मनोनीत गरेको एकजना – सदस्य

(घ) गाउँपालिकाको शिक्षा अधिकृत – सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एकजना शिक्षक – सदस्य

(च) विद्यालयको प्राधानाध्यापक

– सदस्य सचिव

(८) उपदफा (१), (३) र (७) बमोजिम छानिएका वा मनोनीत अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण विपरीत कार्य गरेको देखिएमा त्यसरी छान्ने वा मनोनयन गर्ने अभिभावक, पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अवधिको गणना: (१) दफा (३) को उपदफा (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सामूदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अवधि गणना अभिभावक भेलाबाट दफा (३) को उपदफा (१) को खण्ड (क) मा उल्लेखित चारजना सदस्यहरूको छनौट भएको मिति देखि र संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अवधि गणना गाउँपालिका अध्यक्षबाट अध्यक्षको मनोनयन भएको मिति देखि हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि ३ वर्षको हुने भएकोले ३ वर्ष अवधि नाघेपछि उक्त समिति अवधि स्वतः समाप्त हुनेछ । समितिको समयावधि बाँकी रहदै नयाँ समिति गठन भएमा नयाँ समितिले पुरानो समितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु पर्नेछ । सो नयाँ समितिको अवधि गणना कार्यभार सम्हालेको मितिदेखि लागु हुने छ ।

५. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको विघटन गर्न सकिने: (१) देहायका अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको विघटन गर्न सकिनेछ:

(क) विद्यालयको सम्पति हिनामिना गरेमा,

- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
 (ग) सरकारी नीति विपरित काम गरेमा,
 (घ) सम्बन्धित निकाय, प्रतिनिधि वा कर्मचारीले दिएको निर्देशनको पालना नगरेमा, वा
 (ङ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा

(२) उपदफा (१) बमोजिम कारण विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेको निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिले सिफारिस गरेमा गाउँ शिक्षा समितिले छानविन गर्दा सो सिफारिस प्रमाणित भएमा त्यस्तो विद्यालय व्यवस्थापन समिति गाउँ शिक्षा समितिले विघटन गर्न सक्नेछ ।

तर उपदफा (२) अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नु अघि उक्त विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भएपछि गाउँ शिक्षा समितिले अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी सो समितिले यसै कार्यविधि बमोजिम २ महिनाभित्र अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको योग्यता, राजिनामा र पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था

६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने: (१) देहायको व्यक्ति विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैनः

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
 (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,
 (ग) आधारभूत विद्यालय (कक्षा ५ सम्म) को लागि सामान्य लेखपढ गर्न नजान्ने, आधारभूत विद्यालय (कक्षा ८ सम्म) को लागि कम्तीमा कक्षा आठ उत्तीर्ण नगरेको,

माध्यमिक विद्यालय (कक्षा १० सम्म) को लागि कम्तीमा एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण नगरेका र माध्यमिक विद्यालय (कक्षा १२ सम्म) को लागि कम्तीमा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण नगरेको ।

यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको योग्यता पुग्ने अभिभावक नभएको अवस्थामा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता भएको अभिभावक अध्यक्ष वा सदस्य पदको लागि योग्य हुनेछ ।

(घ) सरकारी वा अर्धसरकारी निकायमा स्थायी वा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी वा शिक्षक,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(च) नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(छ) संस्थागत विद्यालयको संस्थापक, सञ्चालक, शिक्षक र कर्मचारी,

(ज) भेलाबाट छनौट हुने सदस्यको हकमा अभिभावकको सूचीमा नाम समावेश नभएको,

(झ) विद्यालयमा भर्ना भई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पहिलो भेला राखेको मितिसम्म उक्त शैक्षिक सत्रमा विद्यालयमा पठनपाठन भएको दिनको ७० प्रतिशत भन्दा कम उपस्थिति भएको विद्यार्थीको अभिभावक,

(ञ) सार्वजनिक संस्थाको पेशकी बाँकी राखेको दावी भएमा सो दावी जाँच पश्चात साँचो ठहरिएमा जुनसुकै बखत पनि उम्मेदवारी रद्ध हुनेछ ।

(ट) अर्को विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष भएको ।

(ठ) मानसिक अवस्था ठिक नभएको ।

७. राजीनामा स्वीकृत गर्ने: (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा दफा (३) को उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) वा (ग) बमोजिमको सदस्यहरूमध्ये उमरेको हिसाबले सबैभन्दा ज्येष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।

८. अध्यक्ष तथा सदस्यको पद रिक्तता: (१) अध्यक्ष तथा सदस्यको पद देहायको अवस्थामा समाप्त वा रिक्त हुनेछ ।

(क) राजीनामा दिई स्वीकृत भएमा,

(ख) मृत्यु भएमा,

(ग) कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय पाउने गरी अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(घ) भ्रष्टचार गरेमा,

(ङ) लगातार तीन वटा भन्दा बढी बैठकमा विना सूचना अनुपस्थित भएमा,

(च) सोही वा अन्य विद्यालय वा सरकारी तथा अर्धसरकारी निकायमा शिक्षक वा कर्मचारीको पदमा नियुक्त भई गएमा,

(छ) बालविवाह, बहुविवाह, अनमेल विवाह वा जातीय छुवाछुत वा अन्य कुनै सामाजिक कुरीति वा अन्धविश्वास जस्ता कार्यहरू गरेमा वा घरेलु हिसामा संलग्न भएमा ।

(२) उपदफा (१) खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), वा (च) को अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा सदस्यको पद स्वतः रिक्त हुनेछ भने खण्ड (ङ) वा (छ) को अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अध्यक्ष वा सदस्यलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्न मनासिव मौको दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि सकिनु अगावै उक्त उपदफा (१) बमोजिम पद रिक्त भएमा जुन प्रक्रियाबाट छनौट भएको हो बाँकी अवधि ३ महिना वा सो भन्दा बढी रहेमा अध्यक्ष वा सदस्य सोही प्रक्रिया र क्षेत्रबाट छनौट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सहजीकरण समिति र काम, कर्तव्य र अधिकार
९. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सहजीकरण समिति: (१) अध्यक्ष वा सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि देहायको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सहजीकरण समिति रहनेछ:

- (क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत शिक्षा अधिकृत वा कार्यपालिकाको कार्यालयले खटाएको अधिकृत वा कर्मचारी — संयोजक
- (ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट पठाइएका कर्मचारी एकजना — सदस्य
- (ग) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकले तोकेको शिक्षक प्रतिनिधि एक जना — सदस्य
- (घ) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक — सदस्य सचिव

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सहजीकरण समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सहजीकरण गर्ने ,
- (ख) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा आवश्यक पर्ने अन्य कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ग) अध्यक्ष वा सदस्य छनौटमा सर्वसहमतिको लागि सहजीकरण गर्ने,
- (घ) शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,

- (ड) निर्वाचन कार्यक्रम प्रकाशन गर्ने,
- (च) निर्वाचनको लागि यससँग सम्बन्धित आचारसंहिता तयार गर्ने,
- (छ) मतदान हुने स्थानको निर्धारण गर्ने,
- (ज) उम्मेदवारहरूबाट मनासिव किसिमको उम्मेदवारी दर्ता शुल्क लिने,
- (झ) मतदान गराउने, मत गणना गर्ने, प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।

परिच्छेद-५

विद्यार्थीको अभिभावक नामावली र अभिभावक भेला

१०. विद्यार्थीको अभिभावक नामावली सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको तीस दिनभित्र विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यैको नामावली सहितको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शैक्षिक सत्रको शुरुमा अभिभावकको नामावली अद्यावधिक गर्दा सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको नामावली हेरफेर गर्न वा सच्याउन अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ । यसरी सूचनामा तोकिएको मितिभित्र सप्रमाण अभिभावकको नामावली सच्याउन निवेदन परेमा प्रधानाध्यापकले फरक परेको नाम हेरफेर सच्याउनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनको लागि अभिभावक भेला गराउनु तीन दिन अघि अनुसूची-१ बमोजिम अभिभावकको नामावली विद्यालयले सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । नामावलीमा एउटै अभिभावकका दुई वा दुई भन्दा बढी सन्ततीको हकमा पनि एउटै अभिभावकको नाम मात्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम एक जनाको नाम प्रकाशन गर्दा विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन प्रयोजनका लागि बाबु, आमा वा बाजे, बज्यै मध्येबाट एकजनालाई मात्र अभिभावक तोकी नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अभिभावक नामावली प्रकाशन गर्दा विद्यार्थीका चारै जना अभिभावक बाबु, आमा, बाजे, बज्यै जीवितै रहेको अवस्थामा बाबु वा आमा मध्ये एक जनाको नाम मात्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जना मात्र जीवित भएमा जीवित व्यक्तिको नाम र बाबु, आमा दुवै जीवित नरहेको अवस्थामा बाजे वा बज्यै मध्ये कुनै एक जनाको नाम वा निज मध्ये कुनै एकको मृत्यु भइसकेको भए जीवित व्यक्तिको नाम प्रकाशन गरिनेछ । बाबु, आमा वा बाजे, बज्यै नभएमा वा मृत्यु भएमा संरक्षक अभिभावकको नाम प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(६) विद्यालय व्यवस्थापन समिति सदस्य वा अध्यक्ष छनोट प्रयोजनका लागि बालविकासदेखि कक्षा १० सम्मका लागि जेठ १५ सम्म र कक्षा ११ र १२ का लागि असोज १५ वा रजिष्ट्रेसन फाराम भर्ने अन्तिम मितिसम्म भर्ना भएका विद्यार्थीको अभिभावकलाई मान्यता दिने दिनु पर्नेछ । एस.ई.ई. वा कक्षा १२ परीक्षा दिइ सकेका विद्यार्थीका अभिभावकलाई अभिभावक नामावलीमा समावेश गर्न पाइने छैन ।

११. अभिभावक भेला आह्वान: (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रधानाध्यापकले सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि तत्कालको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको तीन वर्षे अवधि सकिनु पूर्व नै अभिभावकलाई भेला हुने समय, स्थान र कार्यक्रम समेत उल्लेख गरी कम्तीमा सात दिनको सूचना (फेसबुक पेज वा उपयुक्त विद्युतिय माध्यम वा सञ्चार माध्यम वा सबै माध्यमबाट) दिई अवधि सकिएको लगत्तै अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भइसक्ने गरी अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागु हुँदाको बखत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन नभएका वा अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति भएका विद्यालयहरूले यो कार्यविधि लागु भएको एक महिनाभित्र अभिभावक भेला गराई अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम अभिभावकलाई भेला गराउनु तीन दिन अघि प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरू छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि दफा (९) को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिमको अभिभावकको नामावली विद्यालयमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम बोलाइएको अभिभावक भेला दुई चरणमा हुनेछ ।

१२. अभिभावक भेलाको गणपुरक सङ्ख्या: (१) सम्पूर्ण अभिभावक मध्ये ५० प्रतिशत भन्दा बढी अभिभावकको उपस्थितिलाई गणपुरक सङ्ख्या मानिनेछ ।

(२) तोकिएको मितिमा अभिभावक भेलाको गणपुरक सङ्ख्या नपुग भएमा त्यसको भोलिपल्ट पुनः भेला बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) भेला हुँदा एक तिहाई अभिभावक भेला भए पनि गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) यसरी पनि गणपुरक सङ्ख्या नपुगेमा त्यसको भोलिपल्ट जति जना उपस्थित हुन्छन् त्यसैलाई गणपुरक सङ्ख्या मानी भेला गरिनेछ ।

(५) कुनै व्यक्तिले सूचना नपाएको वा कुनै अभिभावक अनुपस्थित भएको आधारमा मात्र भेला रोकिने वा स्थगित वा बदर हुने छैन ।

(६) भेलाले गरेको कुनै निर्णय उपर चित्त नबुझेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष तीन दिनभित्र निवेदन दिन सकिनेछ । निवेदन पेश भएको सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णय दिइसक्नु पर्नेछ ।

१३. भेलाको अध्यक्षता: (१) अभिभावक भेलाको अध्यक्षता विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्ष नरहेको वा अनुपस्थित रहेको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरू नरहेको र शिक्षक अभिभावक संघको निर्धारित पदावधि कायम रहेको अवस्थामा शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्षले भेलाको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) को अवस्था नरहेमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सहजीकरण समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

१४. पहिलो चरणको अभिभावक भेला: (१) प्रधानाध्यापकले अभिभावक समक्ष अहिले सम्म भएका गतिविधि कामकारवाही लगायत विद्यालयको सम्पूर्ण वस्तुस्थिति झल्किने विवरण पेश गर्ने छन् ।

(२) पहिलो चरण भेलाबाट अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य सहित नयाँ विद्यालय व्यवस्थापन समिति सदस्यका छनौट वा समिति गठन गर्ने प्रयोजनका लागि सहजीकरण समितिलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्नेछन ।

१५. दोस्रो चरणको अभिभावक भेला: (१) सहजीकरण समितिले व्यवस्थापन समितिका अभिभावकबाट चयन हुने सदस्यहरूको छनौट र अध्यक्षको चयन सम्बन्धि सम्पूर्ण जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन र विघठन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. अभिभावबाट सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा १२ को उपदफा (१), (२), (३) र (४) बमोजिम हुने पहिलो अभिभावक भेलामा सहजीकरण समितिले तोकेका समयभित्र अभिभावकहरूको सहमतिमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन हुन नसकेमा अभिभावकहरूबाट छनौट हुने दुई जना महिला सहित चार जना सदस्य छनौटको लागि प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका सदस्य छनौटको लागि सहजीकरण समितिले अभिभावकहरूबाट अनुसूची-२ बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गरिने मिति, स्थान र समय समेत तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार अभिभावकहरूले अनुसूची-३ बमोजिमको मनोनयन फाराम भरी अनुसूची-४ बमोजिमको धरौटी रकम दाखिला गरी तोकिएको समयभित्र मनोनयन दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ । मनोनयन दर्ता गर्दा सहजीकरण समितिले देहायको आधारमा जाँची रित नपुगेको भए रित पुऱ्याउनु पर्नेछ र तोकिएका रित पुऱ्याएर उम्मेदवारी दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(क) प्रस्तावक, समर्थक र उम्मेदवारको सही भएको हुनु पर्दछ ।

(ख) तोकिएको धरौटी रकम जम्मा गरेको हुनु पर्दछ ।

(ग) प्रस्तावक, समर्थक र उम्मेदवार अभिभावक सूचीमा नाम भएको प्रमाण क्रम सङ्ख्या ।

(घ) प्रस्तावक र समर्थक दोहोरिएको हुनु हुँदैन । प्रस्ताव वा समर्थक दोरिएको अवस्थामा उम्मेदवारलाई सच्याउने मौका दिनु पर्नेछ । तोकिएको समयमा नसच्याइमा उम्मेदवारी रद्ध हुनेछ । एउटा उम्मेदवारको प्रस्तावक वा समर्थक बसेका अभिभावकले

उम्मेदवारको मनोनयन दर्ता भइसकेपछि आफ्नो प्रस्तावक वा समर्थकबाट नाम फिर्ता लिन पाउने छैन ।

(ड) मनोनयन पत्र अनुसूची-३ को ढाँचामा र तोकिएको समयमा नै दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) सहजीकरण समितिले मनोनयन दर्ता प्रक्रिया सकिए लगत्तै अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा मनोनयन दर्ताको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो सूचनामा मनोनयन भएका उम्मेदवारहरूको विरुद्धमा कुनै उजुरी भए दावी विरोधमा उजुरी लिनको लागि समेत खुलाउनु पर्नेछ । उम्मेदवारले मनोनयन दर्ता गरिसकेपछि अन्य जुनसुकै अवस्थामा धरौटी रकम फिर्ता हुने छैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मनोनयन दर्ताको सूचना प्रकाशित भएपछि कुनै उम्मेदवारको विरुद्ध कुनै उजुरी भएमा दावी विरोधको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको धरौटी रकम दाखिला गरी दावी विरोधको उजुरी अनुसूची-६ ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम दर्ता भएको दावी विरोधको उजुरी उपर सहजीकरण समितिले दफा (६) उपदफा (१) बमोजिमको योग्यता तथा दफा (१७) को उपदफा (३) बमोजिमको रित पुगे नपुगेको जाँची बुझी निर्णय गरी सम्बन्धित पक्षलाई सूचित गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता भएका मनोनयन पत्रहरूको उपदफा (६) बमोजिम दावी विरोध प्रक्रिया सम्पन्न भई कायम रहेका उम्मेदवारको नामावली अनुसूची-७ बमोजिम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(८) सहजीकरण समितिले उपदफा (७) बमोजिम सूचना प्रकाशित गर्दा आफ्नो मनोनयन फिर्ता लिन चाहेमा छनौट कार्यक्रममा उल्लिखित मिति, समय र स्थानमा

अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिई नाम फिर्ता लिन सक्ने छ । सहजीकरण समितिले अनुसूची-९ को ढाँचामा उम्मेदवारको नाम हटाइएको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम उम्मेदवारले नाम फिर्ता लिने समय समाप्त भएपछि सहजीकरण समितिले उम्मेदवारको अन्तिम नामावली अनुसूची-१० को ढाँचामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्दा उम्मेदवारको वर्णानुक्रम अनुसार लेख्नु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम कुनै पदमा तोकिएको सङ्ख्या बराबर मात्र उम्मेदवारी कायम निर्विरोध निर्वाचित भएको घोषणा गर्नुपर्नेछ । तोकिएको सङ्ख्या भन्दा बढी उम्मेदवारी कायम रहेमा सहजीकरण समितिले सम्बन्धित पदका उम्मेदवारलाई सर्वसम्मतिका लागि आवश्यक समय दिनुपर्नेछ ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिम सर्वसम्मति नभएमा उपदफा (९) बमोजिम कायम रहेका उम्मेदवारको लिखित सहमतिमा गोलाप्रथाबाट सहजीकरण समितिले सदस्य छनौट गर्न सक्नेछ ।

(१२) उपदफा (१०) बमोजिम सर्वसम्मति वा उपदफा (११) बमोजिम गोलाप्रथाबाट सदस्य छनौट हुन नसकेकमा सहजीकरण समितिले अनुसूची-११ को ढाँचामा निर्वाचन कार्यक्रम घोषणा गर्नेछ ।

(१३) उपदफा (१२) बमोजिम निर्वाचन कार्यक्रम घोषण पश्चात लगत्तै सहजीकरण समितिले उम्मेदवारहरूलाई निर्वाचन चिन्ह प्रदान गरी उम्मेदवारलाई अभिभावकसँग परिचय र पहिचानको लागि आवश्यक समय दिनुपर्नेछ ।

(१४) उपदफा (१२) बमोजिम घोषित निर्वाचन कार्यतालिका अनुसार सहजीकरण समितिले मतदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

(१५) मतदान सकिए लगत्तै सहजीकरण समितिले मतगणना गरी र मत परिणाम घोषणा गर्ने तथा निर्वाचित उम्मेदवारलाई अनुसूची- १२ को ढाँचामा प्रमाण पत्र प्रदान गर्नेछ ।

(१६) निर्वाचित उम्मेदवारले अनुसूची- १३ बमोजिमको ढाँचामा सहजीकरण समितिका संयोजक समक्ष पद तथा गोपनीयताको शपथ ग्रहण लिनु पर्नेछ ।

१७. मतदान सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सहजीकरण समितिले मतदान अधिकृत, सहायक मतदान अधिकृत र अन्य कर्मचारीको नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) मतदान अघि देखि मतदान र मतगणना अवधिसम्म सुरक्षा व्यवस्थाको लागि सहजीकरण समितिले नेपाल प्रहरी वा नगर प्रहरीको सहयोगको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । सुरक्षा व्यवस्थाको लागि सहयोग गर्नु नेपाल प्रहरी वा नगर प्रहरीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) मतदानको लागि आवश्यक सामग्री सहजीकरण समितिले जिल्ला निर्वाचन कार्यालयसँग सहयोग माग्न सक्नेछ । उक्त सामग्री सुरक्षितपूर्वक जिल्ला निर्वाचन कार्यालयमा सहजीकरण समितिले फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) मतदान अधिकृतले आफ्नो टोलीमा खटिएका कर्मचारी तथा सुरक्षाकर्मीसँग समेत परामर्श गरी मतदान केन्द्र निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(५) मतदान अधिकृतले मतदान केन्द्रको क्षेत्र तोक्ने, प्रचार प्रसार वा शान्ति भंग गर्न निषेध गरेको सूचना प्रकाशन गर्ने, मादक पदार्थ निषेध गर्ने, हातहतियार लिएर हिँड्न वा प्रयोग गर्न नदिने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उम्मेदवार वा निजको निर्वाचन प्रतिनिधिले निर्वाचन सम्बन्धी काम गर्न अभिभावक नामावलीमा समावेश भएको र लेखपढ गर्न जान्ने व्यक्तिलाई मतदान प्रतिनिधि नियुक्त गर्न सक्नेछ । यसरी मतदान प्रतिनिधि नियुक्ति गरेको लिखित जानकारी मतदान अधिकृत र सहजीकरण समितिका संयोजकलाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

(७) मतदान अधिकृतले मतदान कार्य सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्न सहायक मतदान अधिकृत, अन्य कर्मचारी र स्वयंसेवकलाई कार्यविभाजन गर्नु पर्नेछ ।

(८) मतदान अधिकृतले मतदानपूर्व नै मतदान सम्बन्धी सम्पूर्ण तयारी मत संकेत गर्ने गोप्य स्थान, मत संकेत सामग्रीको जाँच, मत पेटिका, मतदाताहरूको लाईन व्यवस्थापन, मतपत्र, अन्य प्रक्रिया पुरा गरिसक्नु पर्नेछ ।

(९) मतदान अधिकृतले मतपत्र आफैँसँग राख्ने र आवश्यकता अनुसार दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(१०) महिला, पुरुष र अन्य मतदाताको तथ्यांक फाराम भर्ने, मतदाताको औलामा चिनो लगाउने, मतपत्रको अर्धकट्टीमा मतदाताको सहीछाप गराउने काम सकिएपछि मतपत्र मतदातालाई दिन पर्नेछ ।

(११) दफा (१०) बमोजिम मतपत्र लिएको मतदाताले स्वस्तिक चिन्ह भएको मत संकेत गर्ने छाप लिएर मत संकेत गर्ने गोप्य स्थानमा जानु पर्नेछ ।

(१२) मतदान अधिकृतले गर्भवती, अशक्त, बृद्ध, बिरामी, क्रियापुत्री, सुत्केरी तथा अन्य लैंगिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक मतदातालाई मतदान गर्ने कार्यमा प्राथमिकता दिने, मतपत्र बाहेक अन्य पदार्थ मतपेटिकामा खसाल्न नदिने, मतदान केन्द्रबाट मतपत्र बाहिर लैजान वा नष्ट गर्न नदिने, नाम ढाँटी मतदान गर्न आएमा विरोध गर्ने, मतदाताले फिर्ता दिएको मतपत्रको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१३) मतदानको समय समाप्त नभएसम्म मतदानको कार्य समाप्त गर्न हुँदैन । मतदान अधिकृतले मतदानको लागि तोकिएको समयभित्र मतदान केन्द्रभित्र प्रवेश गरी लामबद्ध भइसकेका मतदातालाई मतदान गर्ने समय समाप्त भए तापनि मतदान गर्न अनुमति दिनु पर्नेछ ।

तर मतदानको लागि निर्धारित समय समाप्त भएपछि कुनै पनि व्यक्तिलाई मतदान केन्द्रभित्र प्रवेश गर्न दिनु हुँदैन ।

(१४) मतदान कार्य सम्पन्न भएपछि मतपेटिकाको प्वाल बन्द गर्ने, मतपत्रको फाँटबारी तयार गर्ने, कागजात सुरक्षित राख्ने कार्य गर्नुपर्नेछ । मतपेटिका लगायत अन्य सामग्री मतदान टोलीले सहजीकरण समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

१८. मतगणना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सहजीकरण समितिका संयोजकले मतगणना कार्यको लागि प्रति सिफ्टको लागि आफ्नै नेतृत्वमा मतगणना टोली गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सहजीकरण समितिका संयोजकले मतदान अगावै मतगणना गरिने स्थान तोकी सोको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) सहजीकरण समितिका संयोजकले मतगणना गर्ने मिति र समय उल्लेख गरी मतगणना प्रारम्भ हुने सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(४) उम्मेदवार वा निजको निर्वाचन प्रतिनिधिले मतगणना गर्ने स्थानमा उम्मेदवारको प्रतिनिधित्व गर्न र मतगणनाको लागि उम्मेदवारले गर्नुपर्ने काम गर्न अभिभावक नामावलीमा नाम समावेश भएको र लेखपढ गर्न जान्ने एक जना व्यक्तिलाई मतगणना प्रतिनिधि नियुक्त गर्न सक्नेछ । सोको जानकारी सहजीकरण समितिको संयोजकलाई दिनु पर्नेछ । सहजीकरण समितिका संयोजकले तोके बमोजिम सङ्ख्यामा मतगणना प्रतिनिधि रहने छन् ।

(५) मतगणना सुरु गर्नुपूर्व मतपेटिका जाँच गरी मुचुल्का गर्नु पर्नेछ ।

(६) मतपेटिका जाँचेको मुचुल्का गरिसकेपछि सो मतपेटिकामा लगाएको सुरक्षण सिल तोडी मतपेटिका खोल्नु पर्नेछ र मतपेटिकामा रहेका सबै मतपत्र मतगणना गर्ने टेलव वा स्थानमा खन्याउनु पर्नेछ । मतपत्र खन्याई रिक्तो भएको मतपेटिका उम्मेदवार वा मतगणना प्रतिनिधिलाई देखाउनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम खन्याइएका मतपत्र पट्टयाएको अवस्थाबाट सुरक्षित साथ खोली निर्वाचन चिह्न भएको भाग घोप्ट्याएर चाड बनाई राख्नु पर्नेछ र सुविधा अनुसार पचास वा एकसय मतपत्रको ठेली बनाई धागो वा रबरले बाँध्नु पर्नेछ । सुरक्षाकर्मीको रायसुझाव अनुसार सहजीकरण समिति मतगणना स्थल तोक्न सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम बनाइएका ठेली मतगणना अधिकारीले आफ्नो जिम्मामा राख्नु पर्नेछ र प्रत्येक ठेलीबाट क्रमशः मतगणना गर्नु पर्नेछ ।

(९) मतपत्र बदर हुने सम्बन्धी व्यवस्था सहजीकरण समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१०) मतगणना समाप्त नहुँदै वा गणना गरिएको मतपत्र सिलबन्दी हुनभन्दा पहिले कुनै उम्मेदवार वा निजको मतगणना प्रतिनिधिले केहि वा सबै मतपत्र दोहोर्न्याई गणना गराई पाऊँ भनि तत्काल सहजीकरण समितिका संयोजक समक्ष कारण सहित निवेदन दिन सक्नेछ । तर सिलबन्दी भएका मतपत्र पुन गणना गरिने छैन ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिम परेको निवेदन अनुसार दोहोर्न्याई मतगणना गर्नुपर्ने अवस्था परेमा जुन पदको उम्मेदवार वा मतगणना प्रतिनिधिले निवेदन दिएको हो सोही पदको मात्र दोहोर्न्याई मतगणना गर्ने निर्णय गरी पुनः मतगणना गर्नु पर्नेछ । दोहोर्न्याई मतगणना नगर्ने भएमा सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१२) कुनै सदस्यको निर्वाचनमा मतदान भएको सबै मतपत्रको मतगणना कार्य समाप्त भएपछि दुई वा दुईभन्दा बढी उम्मेदवारले प्राप्त गरेको सदर मत बराबर भई निर्वाचित उम्मेदवार छुट्याउन नसकिने भएमा सहजीकरण समितिको संयोजकले त्यसरी बराबर मत पाउने सबै उम्मेदवारबीच गोला हाली निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(१३) मतगणनाको काम समाप्त भएपछि सहजीकरण समितिका संयोजकले मतगणना समाप्त भएको मुचुल्का गर्नु पर्नेछ ।

(१४) सहजीकरण समितिको संयोजकले मतगणना फारामको आधारमा देहायको पदमा सबैभन्दा बढी सदर मत प्राप्त गर्ने देहाय बमोजिमका उम्मेदवार निर्वाचित भएको घोषणा गर्नु पर्नेछ ।

(क) खुला सदस्य पदमा सबैभन्दा बढी मत पाउने दुई जना,

(ख) महिला सदस्य पदमा सबैभन्दा बढी मत पाउने दुई जना ।

(१५) उपदफा (१४) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका दुई खुला सदस्य र दुई महिला सदस्य निर्वाचित भएको घोषणा गर्दा मतपत्रमा व्यवस्था भएको दुईवटै कोलममा निर्वाचन चिन्ह रहेका सबै उम्मेदवारले प्राप्त गरेको मत मध्येबाट सबैभन्दा बढी मत पाउने दुई जना निर्वाचित भएको घोषणा गर्नु पर्नेछ ।

१९. मनोनित सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा (३) को उपदफा (१) खण्ड (ख) बमोजिम छनौट हुने सदस्यको लागि वडा समितिले छनौट गरी यथाशिघ्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) नव गठित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दफा (३) को उपदफा (१) खण्ड (ग) बमोजिमका १ जना सदस्य छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सदस्य छनौट गर्दा सदस्यहरुको अभिमत बराबर भएमा गोला हाली निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) दफा ३ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रतिनिधि विद्यालयका शिक्षकहरुले आफूहरुमध्येबाट एक जना शिक्षक प्रतिनिधि छनौट गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

२०. अध्यक्ष छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा (१६) दफा (१७) को उपदफा (१) र उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरु मध्ये विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा मनोनित वा निर्वाचित सदस्य विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

(२) अध्यक्ष पदमा सर्वसम्मति हुन नसकेमा वा मत बराबर भएमा गोलाबाट निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्ष मनोनित वा निर्वाचन गर्ने कार्यमा सहजीकरण समितिले आवश्यक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित वा निर्वाचित अध्यक्षलाई अनुसूची- ११ बमोजिमको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि र काम, कर्तव्य र अधिकार

२१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले पत्राचार (फेसबुक पेज वा उपयुक्त विद्युतिय माध्यम वा एस.एम.एस. वा सबै माध्यमबाट) गरी बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम बोलाइएको बैठकमा गणपुरक सङ्ख्या नपुगेमा अर्को बैठकको लागि अध्यक्षको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले सदस्यहरूलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम बोलाइएको बैठकमा समेत गणपुरक सङ्ख्या नपुगेमा अर्को बैठकको सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम सूचना गर्दा गणपुरक सङ्ख्या नपुगेमा कम्तिमा एक तिहाई सदस्यहरूको उपस्थितिमालाई गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(७) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवले जहिले सुकै पनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य सचिवले साधारणतः तीन दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र अध्यक्षको छनौट नभएको वा निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित समितिको ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(९) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ ।

(१०) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि विद्यालय व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोत जुटाउने र तिनको परिचालन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क र विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने,
- (घ) विद्यालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने र त्यसको जानकारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने,
- (ङ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न राजनैतिक, धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाको आधारमा विद्यालयको वातावरण धमिल्याउन नदिने,
- (च) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट खटिएको शिक्षकलाई हाजिर गराई काममा लगाउने,
- (छ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने,
- (ज) लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन अनुसार तत्काल आवश्यक कारबाही गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने,
- (झ) गाउँ शिक्षा समिति र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले दिएको आदेश तथा निर्देशनहरूको पालना गर्ने,
- (ञ) आफैले नियुक्त वा बढुवा गरेका शिक्षकको लागि तोकिए बमोजिमको पारिश्रमिक तथा सुविधाको व्यवस्था गर्ने ।
- (ट) शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्ने सम्बन्धमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने ।

- (ठ) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ड) शिक्षकलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने ।
- (ढ) तालिममा जाने शिक्षकलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,
- (ण) विद्यालयको स्रोतबाट बेहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सरकारी तवरबाट समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता खुवाउने,
- (त) सरकारी तवरबाट स्वीकृत भएको दरवन्दीको शिक्षक पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएका मितिले पन्ध्र दिनभित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा जानकारी पठाउने,
- (थ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक व कर्मचारी उपर कारवाही गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन कारवाहीको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,
- (द) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ध) सरकारी तवरबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (न) अभिभावक, शिक्षक र विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (प) शिक्षकहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराइ राख्ने,
- (फ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराइ विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(ब) शिक्षकलाई गरिएको विभागीय कारवाहीको जानकारी गाउँपालिकाको कार्यालयमा पठाउने,

(भ) विद्यालयको लेखा परीक्षणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका लेखा परीक्षकहरूमध्येबाट कम्तीमा तीन जना लेखा परीक्षकको नाम नियुक्तिको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा हेर्ने निकाय समक्ष सिफारिस गर्ने,

(म) विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन सम्बन्धमा उत्प्रेरित गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(य) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति बापतको रकम सोधभर्नाको लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने,

(र) शिक्षा अधिकृत वा स्रोत विज्ञले विद्यालयको छड्के जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाएकोमा त्यस्तो गयल बापत तलब कट्टी गर्ने,

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

(व) शिक्षकहरूको सेवाको सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्ने,

(श) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

(ष) म्याद सकिएका विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गरेका कुनैपनि निर्णय मान्य हुनेछैन ।

(२) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,

(ख) विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,

- (ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,
- (घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने,
- (ङ) सरकारी तवरबाट लागू गरेको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने र अन्य सहयोगी पाठ्यपुस्तकहरू पढाउन आवश्यक देखिएमा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद्को स्वीकृति लिने,
- (च) शिक्षक सेवा आयोगबाट अध्यापन अनुमतिपत्र लिई प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक पदको लागि उम्मेदवार हुन योग्यता पूरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने,
- (छ) सरकारी तवरबाट तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई शिक्षकलाई तलब दिने,
- (ज) अनुशासनहीन शिक्षक उपर कारबाही गर्ने,
- (झ) सरकारी तवरबाट दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिक गुठीका गुठीयार वा कम्पनीका सञ्चालकसँग समन्वय गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ट) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्ने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सामेल गराउने,
- (ड) सरकारी तवरबाट सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराइ विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) विद्यालयको शिक्षक पदको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा शिक्षक अस्थायी नियुक्त भएको छ महिनाभित्र स्थायी पूर्ति सम्बन्धी प्रक्रिया शुरु गर्ने,
- (त) विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक सुविधा उपलब्ध गराउने,

- (थ) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने,
- (द) खण्ड (थ) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम सोही खण्डमा उल्लिखित काममा मात्र खर्च गर्ने,
- (ध) आफ्नो आचरण अनुसार काम नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्ने,
- (न) विद्यालयको लेखापरीक्षणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका लेखापरीक्षकहरूमध्येबाट कम्तीमा तीन जना लेखापरीक्षकको नाम नियुक्तिको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यालय समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (प) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (फ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा हेर्ने निकायले दिएका निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (ब) शिक्षक अभिभावक संघको आवश्यकता देखिएमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने,
- (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-९

अभिभावक संघ

२३. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सामुदायिक विद्यालयका सम्पूर्ण शिक्षक तथा अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ । सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराइ सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ख) शिक्षा सम्बन्धी प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गर्ने ।

(३) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

२४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) दफा (७) को उपदफा (५) को समितिबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूको छनौट भइ सकेपछि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूको नामावली सहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) दफा (१४) अनुसार प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२६. आर्थिक दायित्व: (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन गर्दा हुने खर्च सम्बन्धित विद्यालयले व्यहोर्नु पर्नेछ । तर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले खटाएका सहजीकरण समितिका सदस्य, कर्मचारी र सुरक्षाकर्मीको दैनिक भ्रमण खर्चको रकम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७. कार्यविधि, निर्देशिका बनाउन सक्ने: (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका, फाराम तथा अनुसूची सहजीकरण समितिले निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

२८. बचाउ: (१) संघीय शिक्षा ऐन (संशोधन सहित), २०२८ र शिक्षा नियमावली (संशोधन सहित), २०५९, भगवतीमाई गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९ बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको गठन तथा संचालन सम्बन्धमा भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

२९. संशोधन तथा खारेजी: (१) गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई पूर्ण रूपमा खारेज गर्न वा केही अंशहरु संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १० को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)

श्री विद्यालय

भगवतीमाई गाउँपालिका,, दैलेख ।

अभिभावक नामावली प्रकाशन फाराम

क्र.स	अभिभावकको नाम थर	ठेगाना	विद्यार्थी नाम र थर	ठेगाना	कक्षा	रोल नं	नाता(बाबु/आमा/ बाजे/बज्यै)

तयार गर्नेको

नाम:

दस्तखत:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको

नाम:

दस्तखत:

मिति:

द्रष्टव्य:

कुनै अभिभावकको एकभन्दा बढी बालबालिका विद्यालयमा अध्ययनरत भएमा सबैको नाम, कक्षा र रोल न सम्बन्धित अभिभावकको महलमा लेख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -२

श्री विद्यालय

भगवतीमाई गाउँपालिका,, दैलेख ।

(दफा १६ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

निर्वाचन कार्यक्रमको सूचना

श्री..... विद्यालय..... भगवतीमाई वडा न..... को विद्यालय व्यवस्थापन समितिको खुला/महिला सदस्य पदको निर्वाचन प्रयोजनको लागि निम्न बमोजिम निर्वाचन कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन गरिको छ ।

सि.न	कार्यक्रम	मिति		समय		स्थान	कैफियत
		देखि	सम्म	देखि	सम्म		
१	उम्मेदवारको मनोनयन पत्र दर्ता गर्ने						
२	मनोनयन पत्र दर्ता भएका उम्मेदवारहरुको सूची प्रकाशन गर्ने						
३	उम्मेदवारको विरोधमा उजुरी दिन सकिने						
४	मनोनयन जाँच र उजुरी उपर निर्णय गर्ने						
५	उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गर्ने						
६	उम्मेदवारले आफ्नो नाम फिर्ता लिने						
७	उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्ने						

मिति:

समय:

संयोजक

अनुसूची-३

(दफा १६ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष/सदस्य/महिला सदस्यको लागि दरखास्त फाराम

श्री संयोजक ज्यू,

सहजीकरण समिति

श्री

.....

उपयुक्त सम्बन्धमा शिक्षा ऐन, २०२८ को दफा १२ उपदफा १ को खण्ड (क) बमोजिम तथा यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (१) खण्ड (क) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष/सदस्य/महिला सदस्य हुनको लागि इच्छुक रहेकोले दरखास्त फाराम पेश गरेको छु ।

उम्मेदवार हुन चाहेको समुह: (कुनै एक समुहमा मात्र ✓ लगाउनुहोस)

खुला सदस्य तर्फ		महिला सदस्य तर्फ	
क	ख	क	ख

निवेदकको

नाम, थर:-

ठेगाना:-

अभिभावक नामावली क्र.सं

दस्तखत:

मिति:

प्रस्तावकको नाम थर

ठेगाना:

अभिभावक नामावली क्र सं:

समर्थकको नाम थर:

ठेगाना:

अभिभावक नामावली क्र सं

दस्तखतः

दस्तखतः

मिति:

मिति:

यो दरखास्तसाथ तपसिलका कागजात पेस गरेको छुः

- १ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि थान
- २ शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि थान
- ३ मनोनयन दर्ता शुल्क तिरेकोबैंकको भौचर वा नगद तिरेको..... नं को नगदी रसिद

(द्रष्टव्यः- एक जना अभिभावकले एकजना व्यक्तिको मात्र प्रस्तावक वा समर्थक हुन पाउनेछ ।

निज उम्मेदवारको छोरा/छोरी/नाति/नातिनि यस विद्यालयको कक्षामा अध्ययनरतदेहाय अनुसार विद्यालयमा उपस्थित रहेको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

कक्षा शिक्षकको

नामः

दस्तखतः

तपसिलः

दरखास्त पेस गरेको दिन सम्म जम्मा विद्यालय खुलेको दिन	उपस्थित भएको जम्मा रहेको दिन	उपस्थित प्रतिशत

अनुसूची-४

(दफा १६ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)

श्री विद्यालय

भगवतीमाई गाउँपालिका..... दैलेख ।

धरौटी रकम

क्र.स	विवरण	तह	रकम	कैफियत
१	अभिभावकबाट छनौट हुने	आधारभूत तह (कक्षा १-८)	रु. १०००	
	सदस्यको मनोनयन दर्ता शुल्क	माध्यमिक तह (कक्षा १-१०, १-१२)	रु २०००	
२	दावी विरोध उजुरी शुल्क	सर्वै तह (कक्षा १-१२)	रु. २०००	

अनुसूची-५

(दफा १६ को उपदफा ४ र ७ संग सम्बन्धित)

श्री विद्यालय

भगवतीमाई गाउँपालिका,, दैलेख ।

उम्मेदवारहरुको नामावली/सूची प्रकाशन

श्री..... विद्यालय..... भगवतीमाई वडा न..... को विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य पदको छनोट प्रयोजनका लागि देहायका व्यक्तिको दरखास्त दर्ता भएकोले यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

क्र.स	मनोनयन दर्ता नं	उम्मेदवारको विवरण						समुह
		नाम (बर्णानुक्रम अनुसार)	थर विद्यार्थीको नाम	कक्षा	लिङ्ग	उमेर	ठेगाना	खुला/ महिला

मिति

समय

संयोजक

अनुसूची-६

(दफा १६ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)

श्री विद्यालय
भगवतीमाई गाउँपालिका,, दैलेख ।

उम्मेदवारको नामावली उपर दावी विरोधको सूचना

श्री संयोजक ज्यू,
सहजीकरण समिति,
श्री
.....

उपयुक्त सम्बन्धमा यस विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन प्रयोजनको लागि मिति मा विद्यालयमा प्रकाशित भएको उम्मेदवारहरुको नामावली उपर मलाई तपसिलको कारणले चित्त नबुझेकोले उक्त विवरण सच्याउन/बदर गर्न अनुरोध गर्दछु ।

दावी विरोध गर्नुपर्ने कारणहरु:

- १.
- २.
- ३.

आवश्यक कागजातहरु

- १.
- २.
- ३.

उम्मेदवारको नाम थर

पद:

अभिभावकको नामावली क्र स:

मिति:

दावी विरोध गर्ने अभिभावको नाम थर:

ठेगाना:

अभिभावक नामावली क्र स

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची -७

श्री विद्यालय
 भगवतीमाई गाउँपालिका,, दैलेख ।

उम्मेदवारको नामावली

श्री..... विद्यालय..... भगवतीमाई वडा न..... को
 विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य पदका उम्मेदवार हुनका लागि दर्ता भएका
 दरखास्त मिति.....मा जाँच गर्दा कानून बमोजिम कायम रहेका उम्मेदवारको
 नामावली प्रकाशन गरिएको छ ।

क्र.स	मनोनयन दर्ता नं	उम्मेदवारको विवरण						समुह
		नाम थर (बर्णानुक्रम अनुसार)	विद्यार्थीको नाम	कक्षा	लिङ्ग	उमेर	ठेगाना	खुला/ महिला

मिति:

समय:

संयोजक

अनुसूची-८

(दफा १६ को उपदफा ८ संग सम्बन्धित)

श्री विद्यालय
भगवतीमाई गाउँपालिका,, दैलेख ।

उम्मेदवारी फिर्ता फाराम

श्री संयोजक ज्यू

श्री

.....

विषय: उम्मेदवारी फिर्ता गरी पाऊँ ।

उपयुक्त सम्बन्धमा मैले यस विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष/सदस्य/महिला सदस्य पदमा उम्मेदवारी पेश गरेकोमा हाल मैले स्वेच्छाले उक्त निवेदन फिर्ता गर्न चाहेकोले नियमानुसार फिर्ता पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

अभिभावको नाम थर

ठेगाना:

अभिभावक नामावली क्र स

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-९

(दफा १६ को उपदफा ८ संग सम्बन्धित)

श्री विद्यालय
भगवतीमाई गाउँपालिका..... दैलेख ।
उम्मेदवारको नामावलीबाट नाम हटाइएको सूचना

क्र.स	पद	उम्मेदवारको नाम, थर	ठेगाना	विद्यार्थीको नाम थर	कक्षा	रोल नं	कैफियत

मिति:

समय:

संयोजक

अनुसूची-१०

(दफा १६ को उपदफा ९ संग सम्बन्धित)

श्री विद्यालय
 भगवतीमाई गाउँपालिका,, दैलेख ।

उम्मेदवारको अन्तिम नामावली

श्री..... विद्यालय..... भगवतीमाई वडा न..... को विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य पदमा छनोट हुन दरखास्त दाखिला भई उम्मेदवार भएका व्यक्तिहरु मध्ये कानून बमोजिम कायम रहेका उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशन गरिएको छ ।

क्र.स	मनोनयन दर्ता नं	उम्मेदवारको विवरण						समुह खुला/ महिला
		नाम बर्णानुक्रम अनुसार	थर	विद्यार्थीको नाम	कक्षा	लिङ्ग	उमेर	

मिति:

समय:

संयोजक

अनुसूची-११

(दफा १६ को उपदफा १२ संग सम्बन्धित)

श्री विद्यालय
 भगवतीमाई गाउँपालिका,, दैलेख ।

निर्वाचन कार्यक्रम

श्री..... विद्यालय..... भगवतीमाई वडा न..... को विद्यालय व्यवस्थापन समितिको खुला/महिला सदस्य पदको निर्वाचन प्रयोजनको लागि निम्न बमोजिम निर्वाचन कार्यक्रमको सूचना प्रकाशन गरिको छ ।

सि.न	कार्यक्रम	मिति		समय		स्थान	कैफियत
		देखि	सम्म	देखि	सम्म		
१	उम्मेदवार निर्वाचन चिन्ह प्रदान गर्ने						
२	मतदान गर्ने						

मिति:

समय:

संयोजक

अनुसूची-१२

(दफा १६ को उपदफा १५ संग सम्बन्धित)

निर्वाचित वा मनोनित प्रमाणपत्राको ढाँचाप्रमाण पत्र

विजयी उम्मेदवारको
मुखाकृती देखिने
पासपोर्ट साइजको
फोटो

मिति गते सम्पन्न भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको
निर्वाचनमा बस्ने तपाईं श्री.....
श्री विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन
समितिको खुला/ महिला सदस्य पदमा छनोट/निर्वाचन भएको प्रमाणित गरी यो प्रमाण पत्र
प्रदान गर्दछु ।

मिति:

दस्तखत

नाम थर:

संयोजक

अनुसूची-१३

(दफा १६ को उपदफा १६ संग सम्बन्धित)

श्री विद्यालय

भगवतीमाई गाउँपालिका..... देलेख ।

पद तथा गोपनीयताको शपथ ग्रहणको ढाँचा

म सत्य, निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु , ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षःसदस्य पदको हैसियतले मलाई सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकार मेरा ज्ञान विवेकले जानेबुझेसम्म इमान धर्म सम्झी राष्ट्र र शिक्षण पेशाप्रति बफादार रही, भय, पक्षपात र द्वेष नराखी लोभ लालच र मोलाहिजा नगरी इमान्दारी साथ शिक्षा ऐन, नियम र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नेछु र मलाई ज्ञात हुन आएको आफ्नो जिम्मेवारीसंग सम्बन्धित कुनै गोप्य कुरा तोकिएको सम्बन्धित व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म नोकरीमा बहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

.....

संयोजक

मिति:

आज्ञाले:

नारायण जंग पाण्डे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत