



भेरीगंगा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३

संख्या : ३

मिति : २०७६ साउन २०

प्रस्तावना :

राष्ट्रले अंगालेको संघीयताको नीतिअनुसार स्थानीय स्तरमा विद्यालयको रेखदेख, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न अभिभावकहरूको सहभागितामा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकाले नगर शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ६४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भेरीगंगा नगरकार्यपालिकाले सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थान समितिको गठन सम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : क) यो कार्यविधिको नाम “विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि भेरीगंगा नगरपालिकाका सबै सामुदायिक विद्यालयमा तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

क) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

ख) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नगरशिक्षा ऐन, २०७५ को दफा १५ बमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

ग) “सहयोग समिति” भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिएबमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

घ) “अभिभावक” भन्नाले यस कार्यविधिको नियम ४ बमोजिम परिभाषित गरिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

ङ) “चन्दादाता” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयलाई दश लाखभन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा अभिभावकलाई सम्झनु पर्छ ।

च) “संस्थापक” भन्नाले विद्यालयको स्थापना गर्ने वा स्थापना र विकासमा शुरुदेखि निरन्तर उल्लेख्य सहयोग पुऱ्याउने वा सो को अगुवाई गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) “शिक्षाप्रेमी/बुद्धिजीवी” भन्नाले शिक्षाप्रति सकारात्मक सोच भएका, सामाजिक विकास एवं शैक्षिक चेतना अभिवृद्धिमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष ढङ्गले टेवा पुऱ्याउने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

ज) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा पठन पाठन गर्ने हरेक वर्षको वैशाख एक देखि चैत्र मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२ उद्देश्य

३. उद्देश्य : यो कार्यविधि जारी गर्नुका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् ।

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्य छनौट गर्न अभिभावकलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

ख) नगर शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा १५ मा उल्लेख भएबमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

परिच्छेद -३ अभिभावकको परिभाषा र नामावली

४. अभिभावकको परिभाषा र नामावली सम्बन्धी व्यवस्था

क) विद्यालयले विद्यार्थीका बाबु, आमा, दाजु, भाइ, दिदीबहिनी, बाजे, बज्यै वा विद्यार्थीको पालनपोषण गर्ने र पठन पाठनको व्यवस्था मिलाउने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्ने छ । तर विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै मात्र अभिभावक मानिनेछ । विवाहित छात्राको हकमा छात्राको पति, सासु, ससुरा, बाबु वा आमा मात्र अभिभावक मानिने छ । यदि विद्यार्थीको उपरोक्त बमोजिमको नाता पर्ने व्यक्ति नभए निजलाई पालन पोषण र संरक्षण गर्ने संरक्षक अभिभावक भनी वडाले सिफारिश गरी विद्यालयको अभिलेखमा जनाइएको व्यक्ति अभिभावक बन्न सक्ने छ ।

ख) प्रधानाध्यापकले शैक्षिक सत्र शुरु भएको पैचालिस दिनभित्र नियम ४ (क) बमोजिम विद्यार्थीको अभिभावकको नामावली अद्यावधिक र प्रमाणित गरी राख्नुपर्ने छ ।

ग) एक शैक्षिक सत्रको लागि यसै नामावलीलाई आधिकारिक मान्नु पर्नेछ । यसपछि थपघट गर्न वा सच्याउन सकिने छैन । तर विद्यालयले विवाह, कर्मचारीको सरुवा, बसाइसराइ आदि कारणले कुनै विद्यार्थी स्थानान्तरण भएर आए वा विद्यालयबाट गए प्रमाणसहित अभिभावकको नामावली शैक्षिक सत्रको बीचमा समेत अद्यावधिक गर्न सक्ने छ ।

घ) शैक्षिक सत्रको बीचमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्ने भए शैक्षिक सत्रको जेष्ठ ७ गतेसम्म विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीको अभिभावकको नामावली प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

व्यवस्थापन समितिको सदस्यको छनौट, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

५. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रधानाध्यापकले नगर शिक्षा ऐनको दफा १५ बमोजिम सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि शैक्षिक सत्र शुरु भएको तीस दिनभित्र कम्तीमा सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्धारित पदावधि समाप्त भएको कारण अध्यक्ष वा सदस्य छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि त्यसरी अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा तीस दिन अगावै र अन्य अवस्थामा अध्यक्ष वा सदस्यको पद रिक्त भएमा पदपूर्ति गर्नको लागि त्यसरी रिक्त भएको पन्ध्र दिनभित्र अभिभावकहरूको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिभावकलाई भेला गराउनु तीनदिन अघि उपनियम (३) बमोजिमको समितिले अभिभावकको नामावली विद्यालयमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । नामावली प्रकाशन गर्नका लागि समितिले सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिका अध्यक्ष वा सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि तपसिल बमोजिमको समिति गठन गरिनेछ ।

क) शिक्षा शाखाको अधिकृत	संयोजक
ख) सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य	सदस्य
ग) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक	सदस्य सचिव

(४) शाखाको अधिकृत उपलब्ध नभएमा नगरपालिकाले खटाएको कुनै पनि तहको कर्मचारीको संयोजकत्वमा समिति गठन गरिने छ ।

६. राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारी: व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा सदस्यहरूमध्ये उमेरको हिसाबले सबैभन्दा ज्येष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ ।

७. अभिभावक राख्न नहुने: यस कार्यविधिको नियम ४ बाहेकको अभिभावक विद्यालयमा अभिभावकको नामावलीमा समावेश गरिनु हुँदैन ।

८. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) ऐनमा लेखिए देखि बाहेक सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

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

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षकलाई तालीमको लागि छनौट गर्ने,

(घ) तालीममा जाने शिक्षकलाई तालीमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,

(ङ) शिक्षकहरूको सेवाको सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्ने,

- (च) स्थानीय तहबाट बेहोर्ने गरी आवश्यकता र निर्देशनानुसार शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नगरपालिकाले तोकेबमोजिम सेवा र सुविधाहरू उपलब्ध गराउने ।
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको दरवन्दीको शिक्षक पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएका मितिले पन्ध्र दिनभित्र नगरपालिकामा लेखी पठाउने,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जांच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने तथा आवश्यकतानुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन कारवाहीको लागि नगरपालिकामा पठाउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ञ) तीन वटै तहका सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ट) विद्यार्थीहरूको पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ठ) शिक्षकहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ड) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ढ) शिक्षकलाई गरिएको विभागीय कारवाहीको जानकारी शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष पठाउने,
- (ण) विद्यालयको लेखा परीक्षणको लागि प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएका लेखा परीक्षकहरूमध्येबाट कम्तीमा तीनजना लेखा परीक्षकको नाम नियुक्तिको लागि शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन सम्बन्धमा उत्प्रेरित गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराईएको छात्रवृत्ति बापतको रकम सोध भर्नाको लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने,
- (द) निरीक्षक वा अधिकृतले विद्यालयको छड्के जांच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाएकोमा त्यस्तो गयल बापत तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) नगरपालिका, प्रदेश र संघीय सरकारले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

९. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) ऐनमा लेखिए देखि बाहेक संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) विद्यालयको शैक्षिक गुठीका गुठीयार वा कम्पनीका सञ्चालकसंग समन्वय गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा र सम्बर्द्धन गर्ने,
- (ग) विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सामेल गराउने,
- (घ) तीन वटै सरकारबाट सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ङ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ङ१) विद्यालयको शिक्षक पदको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा शिक्षक अस्थायी नियुक्त भएको छ महिनाभित्र स्थायी पूर्ति सम्बन्धी प्रक्रिया शुरु गर्ने,
- (च) विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक सुविधा उपलब्ध गराउने,
- (छ) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने,
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम सोही खण्डमा उल्लिखित काममा मात्र खर्च गर्ने,
- (झ) आफ्नो आचरण अनुसार काम नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्ने,
- (ञ) विद्यालयको लेखा परीक्षणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका लेखा परीक्षकहरूमध्येबाट कम्तीमा तीन जना लेखा परीक्षकको नाम नियुक्तिको लागि शिक्षा शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ट) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ठ) नगरपालिका, प्रदेश र संघीय सरकारले दिएका निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

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

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई 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 साधारणतः तीन दिन अगावै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले आफूहरुमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता 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 आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने अवस्था : देहायका अवस्थामा व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सकिनेछ:-

(क) विद्यालयको सम्पति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) नगरपालिकाको नीति विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

(ङ) नगर शिक्षा समिति र शिक्षा शाखा प्रमुखले दिएको निर्देशनको पालना नगरेमा ।

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

(क) गैर नेपाली नागरिक, तर नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम खोलिएको विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष अभिभावकमध्ये जुनसुकै व्यक्ति हुन सक्नेछ ।

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ग) प्राथमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि सामान्य लेखपढ गर्न नजान्ने, निम्नमाध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि कम्तीमा कक्षा आठ उत्तीर्ण नगरेको र माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि कम्तीमा कक्षा १२ वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण नगरेको ।

तर निम्न माध्यमिक विद्यालय र माध्यमिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनको लागि त्यस्तो शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्ति नभएमा सो भन्दा कम शैक्षिक योग्यता भएको व्यक्ति पनि अध्यक्ष हुन सक्नेछ ।

(घ) अध्यक्ष र सदस्यको लागि शिक्षक, कर्मचारी तथा सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा कुनै पनि पदमा बहाल रहेको,

(ङ) प्रचलित कानूनबमोजिम कालो सूचीमा परेको,

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

परिच्छेद ५

निर्वाचन कार्यक्रम

१३. सहमति गर्ने : क) सहयोग समितिले अभिभावकहरुको आपसी सहमतिमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने प्रक्रियालाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ ।

ख) नगर शिक्षा ऐन, २०७५ र यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन हुन ढिलाइ भएको अवस्थामा बढीमा ३ महिनाका लागि विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नकालागि देहाय बमोजिमको अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी कार्य सञ्चालन गर्न गराउन सकिने छ ।

अ) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष : संयोजक

आ) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षले तोकेको महिला सदस्य : सदस्य

इ) प्रधानाध्यापक : सदस्य सचिव

ग) कुनै पनि तरिकाले सहमति हुन नसके लोकतान्त्रिक विधि वा निर्वाचनमार्फत बहुमत प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुलाई सदस्य पदमा छनौट गरिने छ ।

१४. निर्वाचन सञ्चालन गराउने जिम्मेवारी: (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य पदका लागि मतदान अधिकृतले सदस्यको निर्वाचन गराउनु पर्नेछ ।

१५. कर्मचारी खटाउने : मतदान अधिकृतले विद्यालयमा आफ्नो कार्यालयबाट खटिएका कर्मचारीलाई नै मतदानको काममा खटाउनु पर्नेछ ।

१६. निर्वाचन कार्यक्रम प्रकाशन : (१) मतदान अधिकृतले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य पदको लागि निर्वाचन घोषणा भएको मितिले सामान्यतया दुई दिनअघि निर्वाचनको देहाय बमोजिम निर्वाचन कार्यक्रम प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-

(क) मतदाता नामावली प्रकाशन गर्ने,

(ख) मतदाता नामावली सच्याउन निवेदन दिने,

(ग) अन्तिम मतदाता नामावली प्रकाशन गर्ने,

(घ) उम्मेदवारको मनोनयन पत्र दर्ता गर्ने,

(ङ) मनोनयन पत्र दर्ता भएका उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्ने,

(च) उम्मेदवारको विरोधमा उजुरी दिने,

(छ) मनोनयन पत्रको जाच गर्ने र उजुरी उपर निर्णय गर्ने,

- (ज) उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गर्ने,
- (झ) उम्मेदवारले नाम फिर्ता लिने,
- (ञ) उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्ने,
- (ट) उम्मेदवारलाई निर्वाचन चिन्ह प्रदान गर्ने,
- (ठ) मतदान गर्ने ।

१७. मनोनयन दर्ता : (१) निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन योग्यता पुगेको अभिभावकलाई अन्तिम मतदाता नामावलीमा नाम समावेश भएको एक जना मतदाताले प्रस्ताव गरी अर्को एक जना मतदाताले सो प्रस्तावको समर्थन गरी उम्मेदवार हुने व्यक्ति, उम्मेदवारको प्रस्तावक भई मनोनयन दर्ता गर्नुपर्ने छ ।

१८. धरौटी राख्नुपर्ने : (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य पदको उम्मेदवार हुनको लागि तहगत रुपमा प्राथमिक, निम्नमाध्यमिक र माध्यमिक विद्यालयमा क्रमशः १०००, २००० र ३००० रुपैयां रकम धरौटी राख्नु पर्नेछ । यसरी राखिएको धरौटी फिर्ता हुने छैन ।

१९. निर्वाचन चिन्ह प्रदान गर्ने : मतदान अधिकृतले निर्वाचनको लागि उम्मेदवारहरूलाई कुनै पनि राजनीतिक दलहरूको चुनाव चिन्हसंग मेल नखाने गरी सांकेतिक रुपमा निर्वाचन चिन्ह प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२०. मतपत्र छपाइ गर्ने : (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्यको निर्वाचनको लागि उम्मेदवारको अन्तिम नामावलीमा नाम समावेश भएका उम्मेदवारहरूको निर्वाचन चिन्ह समावेश गरी मतपत्र छपाउनु पर्नेछ ।

।

परिच्छेद-६

मतदान सम्बन्धी व्यवस्था

२१. मतदान अधिकृत : छनौट सहयोग समितिको संयोजक मतदान अधिकृत हुने छ ।

२२. मतदान केन्द्रको क्षेत्र तोक्ने : मतदान अधिकृतले सम्बन्धित विद्यालयमा मतदान केन्द्र निर्माण गर्नेछ । सो मतदान केन्द्र रहेको ठाउँको चारैतिर साधारणतया: तीन सय मिटरसम्मको क्षेत्रलाई चारकिल्ला तोक्यो मतदान केन्द्रको क्षेत्र घोषित गर्नु पर्नेछ र त्यसको सूचना मतदान केन्द्रमा सबैले देख्ने गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२३. प्रचार-प्रसार गर्न वा शान्ति भङ्ग गर्न निषेध गरेको सूचना प्रकाशन गर्ने : (१) मतदान अधिकृतले मतदान हुने दिन भन्दा अठ्चालीस घण्टा अघिदेखि मतदानको काम पूरा नभएसम्म कुनै उम्मेदवारको पक्ष वा विपक्षमा मतदान गर्ने वा नगर्ने उद्देश्यले सभा बोलाउन वा आयोजना गर्न, जुलुस निकाल्न वा नाराबाजी गर्न तथा अन्य कुनै प्रकारले प्रचार-प्रसार गर्न वा गराउन नपाउने सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मतदान अधिकृतले निर्वाचनको लागि मतदान हुने दिनमा मतदान कार्य प्रारम्भ हुनुभन्दा तीन घण्टा अघिदेखि मतदान कार्य समाप्त नभएसम्म कसैले पनि मतदाता वा मतदान केन्द्रमा मतदानको काममा संलग्न व्यक्ति वा कर्मचारीलाई बाधा हुने गरी मतदान केन्द्र रहेको घर, भवन वा ठाउँ र मतदानकार्यमा असर पर्ने गरी त्यसको वरिपरीको कुनै निजी वा सार्वजनिक घर, भवन वा जग्गामा देहायका कुनै काम गरी शान्ति भङ्ग गर्न वा भय, त्रास सिर्जना गर्न वा निर्वाचनको वातावरण बिथोल्ने कार्य गर्न वा गराउन नपाउने व्यहोराको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:-

(क) साउण्ड सिस्टम, सर्ट मेसेज सर्भिस (एसएमएस), सामाजिक सञ्जाल वा यस्तै अन्य कुनै साधन प्रयोग गर्न,

(ख) बाजा बजाउन, नाचगान गर्न, सार्वजनिक भोज गर्न, जुलुस प्रदर्शन वा जुनसुकै किसिमको सभा वा समारोह गर्न वा हुलहुज्जत वा होहल्ला गर्न वा गराउन ।

२४. **मादक पदार्थ निषेध गर्ने** : मतदान अधिकृतले प्रचार-प्रसार निषेध गरेको अवधिमा मतदान केन्द्रको वरिपरीको क्षेत्रमा मादक पदार्थ बिक्री वितरण र सेवन गर्न निषेध गरिएको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२५. **निर्वाचन सामग्री मतदान केन्द्रबाट बाहिर लैजान नहुने** : मतदान कार्य समाप्त भई अन्य सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा नहुञ्जेलसम्म मतदान कार्यमा प्रयोग भएका मतदान सामग्री मतदान केन्द्रभन्दा बाहिर लैजान र अनाधिकृत व्यक्तिलाई छुन दिनु हुदैन ।

२६. **मतदान प्रतिनिधिको नियुक्ति** : (१) समितिका सदस्य पदका उम्मेदवारले निर्वाचनमा मतदान सम्बन्धी काम गर्न प्रत्येक मतदान केन्द्रको लागि आफूले गर्नुपर्ने काम गर्न एक जना मतदान प्रतिनिधि नियुक्त गर्न सक्नेछ । मतदान प्रतिनिधि सम्बन्धित विद्यालयको अभिभावक भएको हुनपर्ने छ ।

२७. **मतपेटिका सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) मतदान अधिकृतले मतदान केन्द्रमा मतदानकालागि एउटा मतपेटिका राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो मतपेटिकामा मतदान अधिकृत वा कर्मचारीले मतदानकार्य प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले नै विद्यालयको नाम बाहिरी भागमा टाँस गर्नुपर्ने छ ।

२८. **रित्तो मतपेटिका बन्द गर्ने** : (१) मतदान अधिकृतले मतदान सुरु हुनुभन्दा अघि रित्तो मतपेटिका उम्मेदवार वा निजका प्रतिनिधिलाई देखाई सो मतपेटिका दुरुस्त तथा रित्तो भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

२९. **स्वस्तिक छाप जाँच गर्ने र मतपत्रको सिलबन्दी प्याकेट खोल्ने** : (१) मतदान अधिकृतले मतदानको कार्य शुरु हुनुअघि उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा स्वस्तिक छाप जाँच गरी मतपत्रको सिलबन्दी प्याकेट खोलेको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

३०. **मतदान प्रारम्भ गर्ने** : (१) मतदान अधिकृतले मतदान हुने दिन निर्धारित समयमा मतदान प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

३१. **मतपत्रमा दस्तखत गर्ने** : (१) मतदान अधिकृतले सिलबन्दी प्याकेट खोलिएको सम्पूर्ण मतपत्र आफ्नो जिम्मामा राख्नु पर्नेछ र मतपत्रमा सही गर्नको लागि निर्देशित ठाउँमा आफ्नो दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

३२. **मतदाताको नाम जाँच गरी रुजु गर्ने** : (१) मतदान केन्द्रमा मतदाता प्रवेश गरेपछि, मतदान अधिकृत वा निजले खटाएको कर्मचारीले अभिभावकको नामावली हेरी निजको नाम मतदाता नामावलीमा समावेश भएको छ, छैन र मतदाता नामावलीमा भएको व्यहोरा संग भिड्छ, भिड्दैन सो जाँच गर्नेछ । यसरी जाँच गर्दा मतदाताको नाम, थर सोधी जाँच गर्दा मतदाता नामावलीमा लेखिएको व्यक्ति निज नै हो भन्ने कुरामा मतदान अधिकृत विश्वस्त भएमा निजलाई मतपत्र दिनु पर्नेछ । मतदातालाई मतपत्र दिएपछि मतदाता नामावलीमा रहेको निजको नामको अगाडि रेजा (√) चिन्ह लगाउनु पर्नेछ ।

३३. **मतदाताको औलामा चिनो लगाउनु पर्ने** : (१) मतदाताको नाम रुजु गरी स्वयम् सेवकले नै मतदाताको बायां हातको बूढी औलामा नड र मासुको जोर्नीमा नमेटिने मसी वा नमेटिने मसी भएको मार्करले चिनो लगाउनु पर्नेछ ।

३४. **मतपत्रको अधकट्टीमा मतदाताको सहिछाप गराउने** : (१) मतदान अधिकृतले मतदातालाई मतपत्र दिनुभन्दा पहिले मतपत्रको अधकट्टीको माथिको भागमा अभिभावकको क्रम संख्या लेखी निजको सहिछाप गराई मतपत्र दिनु पर्नेछ ।

३५. **मतपत्र दिने** : (१) मतदाता नामावलीमा नाम रुजु भई औलामा नडउने मसी वा नमेटिने मसी भएको मार्करले चिनो लागेको मतदातालाई मतदान अधिकृतले रित पुर्‍याई मतपत्र दिनु पर्नेछ ।

३६. अशक्त मतदातालाई सहायता गर्ने : (१) दृष्टिविहीन वा शारीरिक रूपले अशक्तता भएका वा अरू कुनै कारणले आफै मत सङ्केत गर्न नसक्ने मतदाताले आफ्नो साथमा आएको एकाघरको परिवारको सदस्यलाई आफूसँग मत सङ्केत गर्ने गोप्य कक्षमा आफू संगै लैजाने अनुमति मागेमा मतदान अधिकृतले त्यस्तो व्यक्तिलाई मतदाताको साथमा मत सङ्केत गर्ने गोप्य कक्षमा प्रवेश गर्न अनुमति दिनु पर्नेछ ।

३७. नाम ढाँटी मतदान गर्न आएमा विरोध गर्ने : (१) कुनै व्यक्तिले आफ्नो नाम ढाँटी अर्को मतदाताको नाममा मतदान गर्नको लागि मतपत्र लिन आएमा उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधि वा सोही मतदान केन्द्रका मतदाताले एक सय रुपैयां नगदै धरौटी राखी मतदान अधिकृत समक्ष निवेदन दिई विरोध गर्न सक्नेछ । निवेदन परेमा मतदान अधिकृतले सो सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण बुझी निर्णय गर्नु पर्नेछ । निर्णय गर्दा विरोध ठीक ठहरेमा मतदान अधिकृतले सो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिई सोको भर्पाइ गराउनु पर्नेछ । विरोध ठीक नठहरेमा सो धरौटी रकम जफत हुनेछ ।

३८. मतदाताले फिर्ता दिएको मतपत्रको लगत राख्ने : कुनै मतदाताले मतदान नगर्ने निश्चय गरी आफूले मतदान गर्न लिएको मतपत्र मतदान अधिकृतलाई फिर्ता दिएमा मतदान अधिकृतले त्यस्तो मतपत्रको लगत राख्नु पर्नेछ र फिर्ता गरिएको मतपत्रमा फिर्ता गरिएको व्यहोरा जनाई छुट्टै खाममा राख्नु पर्नेछ ।

३९. मतदान केन्द्रको निरीक्षण गर्ने : मतदान अधिकृतले मतदानको अवधिमा देहाय बमोजिमका ठाउँ र कामको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ र त्यहाँ कुनै समस्या रहेछ भने सो समस्याको तत्काल समाधान गरी मतदान कार्य लगातार सुचारू गर्नु पर्नेछ :-

- (क) कुनै मतदाता मत सङ्केत गर्ने गोप्य कक्षमा मत सङ्केतको छाप लगाउन आवश्यक समयभन्दा बढी समयसम्म बसे, नबसेको,
- (ख) छापदानी र मत सङ्केत गर्ने स्वस्तिक छाप निर्धारित स्थानमा रहे, नरहेको,
- (ग) छापदानीमा मसी भए, नभएको,
- (घ) मतपेटिकामा मतपत्र खसाले, नखसालेको,
- (ङ) मतपेटिका भरिए, नभरिएको,
- (च) मतपेटिका सुरक्षित अवस्थामा रहे, नरहेको,
- (छ) मतदाताको नाम रुजु गर्ने स्थानमा र मत सङ्केत गर्ने गोप्य कक्ष बाहिर मतदाताको भिड भए, नभएको,
- (ज) मतदान कार्यमा कुनै बाधाभए, नभएको ।

४०. मतदान केन्द्रमा प्रवेश गर्ने मतदातालाई मतदान गर्न दिने : मतदान अधिकृतले मतदानको लागि तोकिएको समय अपरान्ह पाँच बजेभित्र मतदान केन्द्रभित्र प्रवेश गरी लामबद्ध भइसकेका मतदातालाई मतदान गर्ने समय समाप्त भएतापनि मतदान गर्न अनुमति दिनु पर्नेछ । तर मतदानको लागि तोकिएको समय समाप्त भएपछि कुनै पनि व्यक्तिलाई मतदान केन्द्रभित्र प्रवेश गर्न दिनु हुँदैन ।

४१. मतदानको समय समाप्त नभएसम्म मतदानको कार्य समाप्त गर्न नहुने : मतदान गर्नको लागि कुनै मतदाता सो मतदान केन्द्रमा उपस्थित नभएतापनि मतदान अधिकृतले मतदानको लागि तोकिएको अन्तिम समय समाप्त नभएसम्म मतदान केन्द्रमा मतदानको कार्य समाप्त गर्नु हुँदैन । तर सबै अभिभावकहरूले मतदान गरेको निश्चित भएमा र प्रतिनिधिहरूले सहमति दिएमा मतदान कार्य समाप्त गर्न सकिने छ ।

४२. मतदान केन्द्रमा प्रवेश गर्न अनुमति : (१) मतदान अधिकृतले देहायका व्यक्तिलाई मतदान केन्द्रमा प्रवेश गर्ने अनुमति दिनु पर्नेछ :-

- (क) मतदाता,
- (ख) उम्मेदवार वा निजको मतदान प्रतिनिधि,
- (ग) नगरपालिकाका नगर प्रमुख र उपप्रमुख, सामाजिक विकास समितिका संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र उपसचिव (शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख)
- (घ) सुरक्षा निकायका प्रमुख,
- (ङ) महिला मतदाताको साथमा रहेको बढीमा पांच वर्षसम्मको बालबालिका,
- (च) दृष्टिविहीन वा शारीरिक रूपले अशक्त मतदाताको सहयोगको लागि साथमा आएको एकाघरको परिवारको सदस्य ।

४३. मतदान केन्द्रमा प्रवेश गर्न नदिने : कुनै प्रकारको हतियार साथ लिएको वा मादक पदार्थ सेवन गरेको व्यक्ति मतदाता भए तापनि मतदान अधिकृतले मतदान केन्द्रमा प्रवेश गर्न दिने छैन ।

४४. मतदानको समय समाप्त हुन लागेको जानकारी गराउने : मतदानको समय समाप्त हुनु भन्दा पन्ध्र मिनेट अगाडि मतदान अधिकृत, सहायक मतदान अधिकृत वा सहायक कर्मचारीले मतदाताहरूले स्पष्टसंग सुन्ने गरी मतदानको समय सकिन लागेको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

मतदान कार्य सम्पन्न भएपछि गर्नु पर्ने कार्य

४५. मतपेटिकाको प्वाल बन्द गर्ने : (१) मतदान गर्न तोकिएको समय समाप्त भई लामबद्ध सबै मतदाताले मतदान गरिसकेपछि मतदान अधिकृतले सो मतदान केन्द्रमा उपस्थित सबै उम्मेदवार वा निजको मतदान प्रतिनिधिको रोहबरमा मतपेटिकाको मतपत्र खसाल्ने प्वाल बन्द गर्नुपर्नेछ ।

४६. कागजात सुरक्षित राख्ने : (१) मतदान अधिकृतले मतदान केन्द्रमा मतदानको काम समाप्त भएपछि देहायका कागजपत्र र मतपत्रहरू छुट्टाछुट्टै खाममाबन्द गरी लाहा छाप लगाउनु पर्नेछ, र सो मतदान केन्द्रमा उपस्थित उम्मेदवार वा निजको मतदान प्रतिनिधिले पनि आफ्नो लाहा छाप लगाउन चाहेमा लगाउन दिनु पर्नेछ :-

- (क) मतदान अधिकृतको दस्तखत नभएका मतपत्र,
- (ख) मतदान अधिकृतको दस्तखत भएका तर मतदानमा प्रयोग नभएका मतपत्र,
- (ग) मतपेटिका बाहिर रहेका मतपत्र,
- (घ) मतदाताले मतदान नगरी मतदान अधिकृतलाई फिर्ता दिएका मतपत्र,
- (ङ) मतदाताको नाम रुजु गरी रेजा (✓) चिन्ह लगाएको मतदाता नामावली,
- (च) मतपत्रका अर्धकट्टी,

परिच्छेद-८

विशेष परिस्थितिमा मतदान स्थगित गर्ने

४७. मतदान रोक्न सक्ने : (१) कुनै विशेष वा असामान्य परिस्थिति उत्पन्न भई मतदान कार्य सुचारू हुन नसक्ने अवस्था आएमा मतदान अधिकृतले सूचना प्रकाशन गरी केही समयको लागि समय तोकी मतदान रोक्न आदेश दिन सक्नेछ ।

४८. मतपेटिका नोक्सान भएमा वा तोडफोड गरिएमा : (१) कुनै मतदान केन्द्रमा मतदानको लागि प्रयोग भएको मतपेटिका दुर्घटनावश नोक्सान भएमा वा जानाजान तोडफोड गरी नोक्सान गरिएमा मतदान अधिकृतले नजिकको सुरक्षा प्रमुखलाई त्यस घटनाको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४९. विशेष परिस्थितिमा मतदान स्थगित गर्न सकिने : (१) कुनै मतदान केन्द्रमा हुल दङ्गा लगायत अन्य असामान्य परिस्थिति उत्पन्न भई, उपद्रव वा प्राकृतिक विपद् वा काबुबाहिरको कुनै परिस्थिति सिर्जना भएको कारणले मतदानको काम हुन नसक्ने कुरामा मतदान अधिकृत विश्वस्त भएमा निजले त्यस्तो मतदान केन्द्रको मतदान कार्य तत्काल स्थगित गर्न सक्नेछ, रसूचना सोही स्थानमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

५०. मद्दत लिन सकिने : मतदान अधिकृतले निर्वाचनको कामको सिलसिलामा स्थानीय तहमा रहेका प्रहरी लगायतका कुनै पनि सुरक्षा सम्बन्धी निकायको मद्दत लिन सक्नेछ ।

५१. पारिश्रमिक : सम्बन्धित विद्यालयले मतदान अधिकृत लगायत निर्वाचनमा खटिएका कर्मचारीहरुलाई देहायबमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

- | | |
|--|------------------------------------|
| क) मतदान अधिकृत : दैनिक रु. २००० | ख) सदस्यहरु : दैनिक रु. १५०० |
| ग) सहायक कर्मचारीहरु : दैनिक रु. १००० | घ) सरक्षाकर्मीहरु : एकमष्ट रु ३००० |
| ड) नगरपालिकाबाट शाखा प्रमुख समेत उपस्थित भए : दैनिक रु. २५०० | |

परिच्छेद-९

मतगणना

५२. मतगणना गरिने स्थान र समय तोक्ने : (१) मतदान अधिकृतले सम्बन्धित विद्यालयमा मतगणना गरिने स्थान र समय तोक्न सक्ने छ ।

५३. मतगणनाको लागि कर्मचारीको प्रबन्ध गर्ने : (१) मतदान अधिकृतले मतदान केन्द्रमा मतपेटिका प्राप्त भईसकेपछि मतगणना गर्ने कर्मचारीको प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

५४. मतगणना गर्ने स्थानमा मतगणना प्रतिनिधि राख्ने : (१) उम्मेदवारले मतगणना गर्ने स्थानमा उम्मेदवारको प्रतिनिधित्व गर्न र मतगणनाको लागि उम्मेदवारले गर्नुपर्ने काम गर्न मतगणना प्रतिनिधि नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

५५. मतगणना गर्ने स्थानमा प्रवेश : (१) मतदान अधिकृतले मतगणना गर्ने स्थानमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिबाहेक अन्य व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न अनुमति दिनु हुँदैन :-

- (क) मतदान अधिकृतले मतगणना कार्यमा खटाएका व्यक्तिहरु,
- (ख) मतदान अधिकृतले मतगणना गर्ने स्थानमा सुरक्षाको लागि खटाएका सुरक्षाकर्मी,
- (ग) उम्मेदवार वा निजको मतगणना प्रतिनिधि,
- (घ) नगरपालिकाका नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र उपसचिव,
- (ड) सम्बन्धित वडा समिति र वडा शिक्षा समितिका पदाधिकारीहरु

५६. प्रतिनिधिलाई मतपत्र देखाएर गणना गर्ने : (१) मतदान अधिकृत वा निजले खटाएको गणक कर्मचारीले मतगणना गर्दा गणना गर्न लागिएको मतपत्र उम्मेदवार वा निजको मतगणना प्रतिनिधिलाई देखाउनु पर्नेछ । त्यस्तो मतपत्र कुनै पनि अवस्थामा निजलाई समाउन वा छुन भने दिनु हुँदैन ।

५७. मतपत्र बदर हुने अवस्था : मतगणना गर्दा मतदान अधिकृतले देहाय बमोजिमको मतपत्र बदर गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सम्बन्धित मतदान अधिकृतको दस्तखत नभएको,
- (ख) औठा छाप लगाई निर्धारित स्वस्तिक चिन्हबाहेक अन्य चिन्ह वा छाप लगाई मत सङ्केत गरिएको,
- (ग) मत सङ्केत चिन्ह नबुझिने गरी लतपतिएको वा च्यातिएको,
- (घ) उम्मेदवारको निर्वाचन चिन्ह रहेको कोठामा मत सङ्केत नगरी अन्यत्र मत सङ्केत गरिएको,
- (ङ) उम्मेदवार नरहेको निर्वाचन चिन्हमा मात्र मत सङ्केत गरिएको,
- (च) निर्वाचित गर्नुपर्ने सङ्ख्याभन्दा बढी उम्मेदवारको निर्वाचन चिन्ह भएको कोठामा छुट्टा-छुट्टै मत सङ्केत गरिएको,
- (छ) चारभन्दा बढी उम्मेदवारको निर्वाचन चिन्ह भएको कोठामा मत सङ्केतको चिन्ह पर्ने गरी मत सङ्केत गरिएको,
- (ज) मत सङ्केत नगरी मतदान अधिकृतलाई फिर्ता दिइएको,
- (झ) कुनै पनि उम्मेदवारको निर्वाचन चिन्हमा मत सङ्केत नगरिएको,
- (ञ) समितिद्वारा निर्धारित मतपत्रबाहेक अन्य मतपत्रद्वारा मतदान गरिएको,
- (ट) मतपेटिकाभन्दा बाहिर राखिएको,
- (ठ) जाली मतपत्र,
- (ड) मतपत्रभित्र रूपैयां, कागज वा अन्य कुनै बस्तु संलग्न गरी पढ्नुको वा मतपत्रलाई कुनै रूपमा च्यातेको वा प्वाल पारेको,
- (ढ) पढ्नुको एउटा मतपत्रभित्र अरु मतपत्र सागै एकसाथ पढ्नुको,
- (ण) उम्मेदवारको निर्वाचन चिन्ह रहेको कोठामा र निर्वाचन चिन्ह रहेका कोठाभन्दा बाहिर वा मतपत्रको अन्य कुनै भागमा समेत मत सङ्केत गरेको,

५८. मत बराबर भएमा गोला हाल्ने सूचना दिने : (१) मतगणना कार्य समाप्तभएपछि दुई वा दुईभन्दा बढी उम्मेदवारले प्राप्त गरेको सदर मत बराबर भई निर्वाचित चार जना उम्मेदवार छुट्ट्याउन नसकिने भएमा मतदान अधिकृतले त्यसरी बराबर मत पाउने सबै उम्मेदवारका बीच गोला हाली निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

५९. मतगणना समाप्त भएको मुचुल्का गर्ने : मतगणनाको काम समाप्त भएपछि मतगणना समाप्त भएको मुचुल्का गर्नु पर्नेछ ।

६०. निर्वाचन परिणामको घोषणा : (१) मतदान अधिकृतले सदस्य पदको मतगणना तालिका तयार गरिसकेपछि सो मतगणना तालिकाको आधारमा अभिभावकको भेलामा नगर शिक्षा ऐन, २०७५ बमोजिम सबैभन्दा बढी मत प्राप्त गर्ने चार जना उम्मेदवारहरूको नतिजा घोषणा गरी सार्वजनिक गर्ने छ ।

६१. प्रमाणपत्र दिने : (१) मतदान अधिकृतले निर्वाचन परिणामको घोषणा गरिसकेपछि सबैभन्दा बढी मत प्राप्त गर्ने चार जना उम्मेदवारलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य पदमा निर्वाचित भएको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

आज्ञाले,

कमल प्रसाद पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत