



निजामती कर्मचारी आवासीय विद्यालय (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०

प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत मिति: २०८०।०३।०७

प्रस्तावना: सुदूरपश्चिम प्रदेशमा कार्यरत राष्ट्रसेवक निजामती कर्मचारीका सन्ततिलाई गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न साविक नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रदेश सरकारमा हस्तान्तरण भई डोटी जिल्लामा सञ्चालन भइरहेको निजामती कर्मचारी आवासीय विद्यालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "निजामती कर्मचारी आवासीय विद्यालय (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) ले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) "गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि गठित दफा ४ बमोजिमको गुठी समझनु पर्छ ।
 - (ख) "प्रदेश" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश समझनु पर्छ ।
 - (ग) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेशको शिक्षा सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय समझनु पर्छ ।
 - (घ) "विद्यालय" भन्नाले डोटी जिल्लामा रहेको निजामती कर्मचारी आवासीय विद्यालय समझनु पर्छ ।
 - (ङ) "विद्यालय कर्मचारी" भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत गैरशिक्षक कर्मचारी समझनु पर्छ ।
 - (च) "विधान" भन्नाले निजामती कर्मचारी आवासीय विद्यालय सार्वजनिक शैक्षिक गुठी डोटीको विधान समझनु पर्छ ।
 - (छ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा ११ बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति समझनु पर्छ ।
 - (ज) "सल्लाहकार समिति" भन्नाले दफा ८ बमोजिमको गुठी सल्लाहकार समिति समझनु पर्छ ।
 - (झ) "शिक्षक" भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक समझनु पर्छ र सो शब्दले विद्यालयको प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

विद्यालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र गुठीको गठन

३. **मन्त्रालय मार्फत विद्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने:** (१) विद्यालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन मन्त्रालयमार्फत गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दा मन्त्रालयले दिपायल सिलगढी नगरपालिकासँग समेत समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ ।



४. गुठीको गठन: (१) विद्यालयको दीगो र प्रभावकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको एक निजामती कर्मचारी आवासीय विद्यालय सार्वजनिक शैक्षिक गुठी (Board of Trustees) रहनेछः-

- | | |
|--|-------------|
| (क) सचिव, मन्त्रालय | -अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख जिल्ला अधिकारी, डोटी | -सदस्य |
| (ग) उपसचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय | -सदस्य |
| (घ) मन्त्रालयको शैक्षिक योजना सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (ङ) जिल्ला समन्वय अधिकारी, डोटी | -सदस्य |
| (च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, दिपायल सिलगढी नगरपालिका | -सदस्य |
| (छ) प्रमुख, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, डोटी | -सदस्य |
| (ज) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक | -सदस्य |
| (झ) अभिभावकहरू मध्येबाट शैक्षिक गुठी (Board Of Trustees) ले आदिवासी जनजाति, मधेसी, दलित वा पिछडिएको वर्ग मध्येबाट मनोनीत गरेको एकजना | -सदस्य |
| (ञ) अभिभावकहरू मध्येबाट शैक्षिक गुठीले मनोनीत गरेको एकजना महिला | -सदस्य |
| (ट) प्रमुख, शिक्षा विकास निर्देशनालय दिपायल | -सदस्य-सचिव |

(२) उपदफा (१) को खण्ड (झ) र (ञ) बमोजिमका सदस्यहरूको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ र निजहरू पुनः नियुक्ति हुन सक्नेछन्।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (झ) र (ञ) बमोजिमका सदस्यहरूको काम सन्तोषजनक नभएमा गुठीले सफाईको मौका दिई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) को खण्ड (झ) र (ञ) बमोजिमका सदस्यहरू कुनै कारणले अभिभावक नरहेमा स्वतः सदस्यबाट हटेको मानिनेछ। यसरी हटेको अवस्थामा गुठीले सो स्थानमा नयाँ सदस्य मनोनीत गर्नेछ।

५. गुठीको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) शैक्षिक गुठीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- गुठी सञ्चालक समितिको रूपमा कार्य गर्ने,
- विद्यालयको सञ्चालन, व्यवस्थापन, रेखदेख र शैक्षिक उन्नयनको कार्य गर्ने,
- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले दिएका निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- शैक्षिक गुठीको सल्लाहकार समितिको नीति निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,
- विद्यालयलाई आवश्यक शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको दरबन्दी, सेवा, शर्त निर्धारण र छनौट समिति गठन गर्ने,
- विद्यालय सञ्चालनको लागि सुधार योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सम्बन्धित निकायहरूबीच समन्वय गर्ने,



शैक्षिक विकासका लागि विद्यालय लगायतका अन्य शैक्षिक निकायको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,

- (झ) व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम विद्यालयमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीबाट लिने शुल्क निर्धारण गर्ने,
- (ञ) गुठी र गुठी अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका निकायको लेखापरीक्षणका लागि प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षक तोक्ने व्यवस्था गर्ने,
- (ट) गुठीका उद्देश्य प्राप्तका लागि अन्य आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ठ) गुठीको विधान परिमार्जन गर्ने,
- (ड) विद्यालयको हित प्रवर्द्धनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक नीति निर्देशन दिने,
- (ढ) विद्यालयमा भर्ना गरिने निजामती कर्मचारी, शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी र सर्वसाधारणका छोराछोरीका लागि वार्षिक रूपमा कक्षागत सिट संख्या तोक्ने ।

(२) गुठीले आफूमा निहित अधिकार आवश्यकतानुसार गुठीका अध्यक्ष, सदस्य, विद्यालयका प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा कुनै अन्य समिति वा उपसमिति गठन गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६. गुठीको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) गुठीको बैठक कम्तीमा तीन महिनामा एकपटक बस्नेछ ।

(२) अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम कम्तीमा तीन दिनको पूर्व सूचना दिई कार्यसूची सहित बैठक बस्ने समय, मिति र स्थान तोकी सदस्य-सचिवले बैठक बोलाउनेछ ।

(३) गुठीको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षबाट हुनेछ र निजको अनुपस्थितिमा बरिष्ठतम सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) बैठकको गणपुरक संख्या एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ ।

(५) बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ । कुनै निर्णय उपर मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ ।

(६) बैठकको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य-सचिवबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

७. गुठीको विधान: (१) गुठीको विधान प्रचलित कानूनले तोकेको निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधान अनुसूची बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

सल्लाहकार समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

८. सल्लाहकार समितिको गठन: विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि गुठीलाई मार्गनिर्देशन गर्न देहाय बमोजिमको एक निजामती कर्मचारी आवासीय विद्यालय सार्वजनिक शैक्षिक गुठी सल्लाहकार समितिको गठन हुनेछ:-

- | | |
|--|----------|
| (क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार | -अध्यक्ष |
| (ख) सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय | -सदस्य |
| (ग) सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय | -सदस्य |
| (घ) सचिव, सामाजिक विकास मन्त्रालय | -सदस्य |



- (ड) सचिव, भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय -सदस्य
- (च) अध्यक्ष, निजामती कर्मचारीहरूको आधिकारिक ट्रेड युनियन सुदूरपश्चिम प्रदेश -सदस्य
- (छ) मन्त्रालयको शैक्षिक योजना सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव

९. सल्लाहकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: सल्लाहकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) विद्यालय विकास, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने,
- (ख) गुठीको उद्देश्य अनुरूप विद्यालय सञ्चालनका लागि विभिन्न निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ग) यस गुठी अन्तर्गत विद्यालयको विकास तथा स्तरवृद्धिका लागि विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग समन्वय गर्ने,
- (घ) गुठीले सिफारिस गरेका विषयहरूमा आवश्यक निर्णय गर्ने,
- (ङ) विद्यालयका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव सल्लाह दिने,
- (च) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले समय-समयमा दिएका निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- (छ) गुठी अन्तर्गत सञ्चालन भएका निकायहरूलाई सहयोग पुर्याउने,
- (ज) अन्य आवश्यक नीति नियमको तर्जुमा गर्न सहयोग पुर्याउने,
- (झ) विद्यालयको आर्थिक तथा भौतिक उन्नतिका लागि सुझाव, सल्लाह दिने।

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

(२) अध्यक्षको परामर्शमा सदस्य-सचिवले बैठकको कार्यसूची सहित मिति, समय र स्थान तोकी कम्तीमा सात दिनको सूचना दिई समितिको बैठक बोलाउनेछ।

(३) बैठकको अध्यक्षता सल्लाहकार समितिको अध्यक्षले गर्नेछ।

(४) बैठकको गणपूरक संख्या एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ।

(५) बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ। कुनै निर्णय उपर मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ।

(६) बैठकका निर्णय अध्यक्ष र सदस्य-सचिवबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

११. व्यवस्थापन समितिको गठन: (१) विद्यालयको नियमित सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको एक निजामती आवासीय विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछः-

- (क) निर्देशक, शिक्षा विकास निर्देशनालय -अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, डोटी -सदस्य
- (ग) अधिकृत प्रतिनिधि, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -सदस्य



- | | |
|--|-------------|
| (घ) अधिकृत प्रतिनिधि, मन्त्रालय | -सदस्य |
| (ङ) अधिकृत प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटी | -सदस्य |
| (च) शिक्षा शाखा प्रमुख, दिपायल सिलगढी नगरपालिका | -सदस्य |
| (छ) अध्यक्ष, निजामती सेवाको आधिकारिक ट्रेड युनियन, डोटी | -सदस्य |
| (ज) विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छनौट गरेका एक जना प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (झ) अभिभावकहरू मध्येबाट कम्तीमा एकजना महिला पर्ने गरी व्यवस्थापन समितिबाट मनोनीत दुई जना | -सदस्य |
| (ञ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक | -सदस्य-सचिव |

(२) उपदफा (१) को खण्ड (झ) बमोजिमका सदस्यहरूको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ र निजहरू पुनः नियुक्ति हुन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (झ) बमोजिमका सदस्यहरूको काम सन्तोषजनक नभएमा सफाईको मौका दिई व्यवस्थापन समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) को खण्ड (झ) बमोजिमका सदस्यहरू कुनै कारणबाट अभिभावक नरहेमा स्वतः सदस्यबाट हटेको मानिनेछ । यसरी हटेको अवस्थामा व्यवस्थापन समितिले सो स्थानमा नयाँ सदस्य मनोनीत गर्नेछ ।

१२. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) गुठी सञ्चालक समितिको निर्देशनमा विद्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापन, विकास र बृहत्तर हित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ख) विद्यालयको नियमित शैक्षिक एवं अन्य प्रगति विवरण मन्त्रालय, गुठी तथा सञ्चालक समितिलाई उपलब्ध गराउने,
- (ग) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको सेवा सुरक्षा तथा विद्यालय र विद्यार्थीको हित प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (घ) अतिरिक्त क्रियाकलापका कार्यक्रममा विद्यालयको प्रतिनिधित्व गराउने,
- (ङ) शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, विद्यार्थी तथा अभिभावकको आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने,
- (च) विद्यालयमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीबाट लिइने शुल्क निर्धारणका लागि गुठी समक्ष सिफारिस गर्ने, विद्यालयको आर्थिक स्रोतको कुशलतापूर्वक एवं प्रभावकारी ढङ्गले व्यवस्थापन गर्ने, लेखापरीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्ने गराउने,
- (छ) अन्य नियमित कार्य गर्ने गराउने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार विधानमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले आफूमा निहित अधिकार आवश्यकता अनुसार समितिका अध्यक्ष, सदस्य, सदस्य-सचिव वा अन्य कुनै समिति वा उपसमिति गठन गरी उक्त समिति वा उपसमितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१३. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एकपटक बस्नेछ।
- (२) अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम कम्तीमा तीन दिनको पूर्व सूचना दिई कार्यसूची सहित बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी सदस्य-सचिवले बैठक बोलाउनेछ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षबाट हुनेछ।
- (४) बैठकको गणपुरक संख्या एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ।
- (५) बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ। कुनै निर्णय उपर मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ।
- (६) बैठकको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य-सचिवबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

१४. प्रधानाध्यापक: (१) विद्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तहमा कम्तीमा तीनवर्ष अध्ययन गरेको अनुभव भएका व्यक्तिहरू मध्येबाट एक जनालाई गुठीले प्रधानाध्यापक नियुक्त गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त भएको प्रधानाध्यापकको कार्यकाल पाँच वर्षको हुनेछ र निजको पुनः नियुक्ति हुन सक्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त भएको प्रधानाध्यापकको काम सन्तोषजनक नभएमा गुठीले निजलाई सफाईको मौका दिई जुनसुकै बखत प्रधानाध्यापकको पदबाट हटाउन सक्नेछ।
१५. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालयमा आवश्यक संख्यामा शिक्षक तथा अन्य विद्यालय कर्मचारीहरू रहनेछन्।
- (२) विद्यालयमा आवश्यक शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको योग्यता, अनुभव, नियुक्ति तथा सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- (३) विद्यालयमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी नियुक्त गर्न आवश्यक भएमा गुठीले उपसमिति बनाई पदपूर्ति गर्न सक्नेछ र यसरी बनेको उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य कुराहरू उपसमिति गठन हुँदाका बखत गुठीले तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-६

आर्थिक व्यवस्थापन

१६. विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन: (१) विद्यालय सञ्चालनका लागि मन्त्रालयले सालबसाली बजेट उपलब्ध गराउने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको बजेटका अतिरिक्त गुठीको विधानमा उल्लिखित स्रोतबाट प्राप्त रकम, विद्यार्थीबाट प्राप्त शिक्षण शुल्क तथा अन्य स्रोतबाट गुठीलाई प्राप्त रकम समेत विद्यालय सञ्चालनका लागि परिचालन गरिनेछ।

१७. लेखा तथा लेखापरीक्षण: (१) विद्यालयमा हुने आय व्ययको विवरण एवं लेखा प्रचलित कानूनले तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखापरीक्षण गर्न गुठीले लेखापरीक्षक तोक्न सक्नेछ ।

(३) विद्यालयमा हुने आय व्ययको लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

१८. अध्ययनमा प्राथमिकता: (१) विद्यालयमा सुदूरपश्चिम प्रदेशमा कार्यरत बहालवाला निजामती कर्मचारी, सुदूरपश्चिम प्रदेशमा बसोबास गर्ने अवकाश प्राप्त निजामती कर्मचारी, विद्यालयका कर्मचारी र शिक्षकका सन्ततिलाई अध्ययनका लागि प्राथमिकता दिई निर्धारित शिक्षण शुल्कमा गुठीले आंशिक छुट दिई अध्यापन गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीको कूल सिट संख्याको तीस प्रतिशत सिट सर्वसाधारणका सन्ततिका लागि छुट्याउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सिट संख्या निर्धारण व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गुठीले गर्नु पर्नेछ ।

१९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: विद्यालयले प्रदान गर्ने शिक्षाको गुणस्तरमा निरन्तर सुधारका लागि मन्त्रालयले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सूचक निर्धारण गरी निर्धारित सूचकका आधारमा अनुगमन गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

२०. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) विद्यालयले प्रत्येक तीन महिनामा विद्यालयको समग्र अवस्थाका सम्बन्धमा मन्त्रालयसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिएको प्रतिवेदन उपर व्यवस्थापन समिति तथा गुठीको बैठकमा समेत समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।

२१. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा मन्त्रालयले गुठीको सिफारिसमा प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२२. संशोधन तथा खारेजी: यस कार्यविधिको संशोधन तथा खारेज गर्ने अधिकार प्रदेश सरकारमा निहित रहनेछ ।