चामे गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

चामे गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०२)चामे, असार २७ गते, २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क ०१

भाग २

चामे गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको सूचना

चामे गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७५

चामे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चामे गाउँ कार्यपालिकाले यो **चामे गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७५** जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यी नियमहरूको नाम **"चामे गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०७५"** रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली गाउँपालिकाक्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कोष" भन्नाले नियम ८५ वमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "धार्मिक विद्यालय" भन्नाले परम्परागत रुपमा चलिआएका गोम्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।

(च) "निरीक्षक" भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत र स्रोत व्यक्ति समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकाघर वा सगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

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

(झ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय ऐन वमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ।

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

(ट) "प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(ड) "प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच बर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्झनु पर्छ।

(ढ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(ण) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(त) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(थ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग/महाशाखा र शाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ।

(द) "शिक्षक किताबखाना" भन्नाले संघीय शिक्षा कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ।

(ध) "शिक्षक सेवा आयोग" भन्नाले संघीय कानून वमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ती सिफारिस आदि गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ।

(न) "शिक्षा समिति" भन्नाले स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले नेतृत्व गरेको स्थानीय तहको सभाले गठन गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्छ।

(प) "शुल्क" भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ।

(फ) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्याजय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देस्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

(ब) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

(भ) "समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय" भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

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

(य) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाई, अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाई लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(र) "संघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघीय संसदल बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(ल) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमती पाई स्थापित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची१ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ 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 खोल्न अनुमति दिने : (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरुपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो का सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको वैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमा कार्यापालिका समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारिशको आधारमा कार्यपालिकाले स्विकृति सम्बन्धमा आफ्नो सिफारिस सहित गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार गाउँ सभाले कार्यपालिकाको सिफारिस उपयुक्त लागेमा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ । गाउँ सभाको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा प्राथमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिन अगावै दिनुपर्नेछ र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै अनुमति दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) वमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिश गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साङकन, स्कुल जोनिङ्ग र गाउँ र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागी विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।

(६) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज : विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,

(ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,

(घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री बातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु ,

(च) यस नियमावली बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

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

(झ) साम"दायिक विद्यालयमा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ,

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

(ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता पवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवद्धर्न तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, नीरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलन को 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) गाउँ सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने छ ,

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

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

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

(थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरुप 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 को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णय सहित गाउँसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त सिफारीस सभाबाट स्विकृत भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज को 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 मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ वमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने , द्वीभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई वालवालिकाहरुलाई उनीहरुको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रुपमा लाने व्यवस्था गरिने छ . एकल वा द्वीभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहां पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइले छ . सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

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

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) सघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गान्पा 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 भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, 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 व्यवस्थाः

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा निरीक्षक द्वारा 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 अनुसूचि ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

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

१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्वन्धि व्यवस्था : (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली वमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।

तर यस अघि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शाखाले यस नियमावली वमोजिम संचालन गर्न सकिने नसकिने र सकिने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समिति समक्ष संचालन अनुमती दिन नसकिने भए सोही वमोजिम र शर्त सहित संचालन गर्न पर्ने भए शर्तको विवरण सहित पेश गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय वमोजिम शिक्षा अधिकृतले अनुसुची ८ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३. धरौटी राख्नु पर्नेः संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको 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) बिशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थिका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगिलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नपर्नेछ ।

१५. 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 हुने ।

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

(क)अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख)अधिकांश कक्षामा दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु 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 उल्लेखीत विद्यालय गाभ्ने सम्वन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधी बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिने छ ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तीको 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 कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै गाउँ कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझगर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिनेछ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिश अनुसार गाउ कार्यपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद ३

गाउँ कार्यपालिका,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षक/स्रोत व्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. **गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

१) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

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

(ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड वनाई गाउँपालिकाको तहमा एकरुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,

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

(ङ) प्रदेश तथा संघको कानुन वमोजिम हुने शिक्षा सम्वन्धि विषयहरुको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने निर्देशन दिने ,

(च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउपालिकाभित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

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

(ज) यस नियमावलीको परिधि भित्र आवश्यक क्षेत्रहरुको मापदण्ड वनाउने,

(झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,

(ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागी गाँउ सभामा पेस गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राहरुलाई दिईने छात्रबृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरुको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरुको संगठन को समेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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 देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

(ख) गाउँ कार्यसम्पादन नियमावलिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाहगर्ने,

(घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ,

(ङ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलव्धि का लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धीपूर्ण रहे नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने ,

(च) विद्यालयहरुको लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,

(छ) शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भए सो गर्ने ,

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

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

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

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

(घ) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्वन्धी 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 घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिश 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 संचालन गर्ने,

(झ) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,

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

(ट) गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरुको 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 तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,

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

(ढ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई 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 मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

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

(प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक वनाई निरिक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

(फ) गाउँपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .

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

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

(म) लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट 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 शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,

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

(स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,

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

(क्ष) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कारतथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,

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

(ज्ञ) गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,

२३. **निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रत्येक दुई महिनामा सवै 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 तथा जनाउन लगाउने,

(ख) ऐन र यस नियमावली बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरुप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम 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 शिक्षा अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन वमोजिम 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 (समुह) 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) आफ्नो क्षेत्र भित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीप को 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) स्रोत व्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

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

(त) 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 गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,

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

(द) निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि शिक्षा अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने ,

(ध) आजीवन शिक्षा र सीप शिक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने गराउने ,

(न) शिक्षा अधिकृतले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने ,

(प) गाउँपालिकाले शिक्षा सम्बन्धि प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,

परिच्छेद-४

गाउँपालिका शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२४. शिक्षा समितिको सरचना तथा कार्यसंचालन विधिः (१) गाउँ पालिकामा देहाय वमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ :

(क) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको एकजना गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य -संयोजक

(ख) गाउँ कार्यपालिकाका महिला तथा दलित समेत ३जना सदस्यहरु - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको एकजना अधिकृत कर्मचारी -सदस्य

(घ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येवाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी समितिले तोकेको एक जना प्रधानध्यापक - सदस्य

(ङ) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधीमुलक संस्था मध्येवाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधी एक जना - सदस्य

(च) गाउँपालिकास्तरीय अभिभावक संघका तर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधी एक जना -सदस्य

(छ) गुठी वा परम्परागत धार्मिक विद्यालयका तर्फबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी गाउँपालिकाको अध्यक्षले तोकेको सदस्य १ जना -सदस्य

(छ) सम्वन्धित स्रोत व्यक्ति -सदस्य

(ज) शिक्षा अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) शिक्षा समितिको वैठक कम्तीमा प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।

(३) शिक्षा समितिको वैठकभत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानुन वमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा वढीमा ६ वटा भन्दा वढी वैठकको भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(४) वैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थीति आवश्यक पर्नेछ भने वैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा 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 देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षा शाखावाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरी स्वीकृतिको लागी कार्यपालिकामा पेश गर्ने

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

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

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

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना वमोजिम 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,

(ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,

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

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

(ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।

(न) गाउँकार्यपालिका तथा गाउँ सभावाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।

(प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।

फ) गाउँ क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरुका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने .

(ब) विद्यालय सुधार तथा बिकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने .

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्वन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस नियमावली र अन्तरगत व्यवस्था भएको समितिहरुको अधिकार क्षेत्र वाहेक विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय वमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालयका अभिभावकले स्वयम मध्येवाट चुनेको एकजना - अध्यक्ष

(ख) विद्यालयका अभिभावकले स्वयम मध्येवाट चुनेको १ र१ जना महिला र दलित सहित २ जना -सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको एकजना प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) विद्यालय हेर्न तोकिएको विद्यालय निरीक्षक - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालय हेर्ने श्रोत व्यक्ति - सदस्य

(च) वरिष्ठ शिक्षक वा शिक्षाकहरुले छानी पठाएको एक जना -सदस्य

(छ) विद्यालय शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष - सदस्य

(ज) विद्यालय स्तरीय बालक्लव ले मनोनयन गरेको एक बालक र एकजना बालिका गरी २ जना -स्थायी आमन्त्रित सदस्य

(झ) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

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

तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधी हरुले राखेको दृष्किोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानुन विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधीहरुलाई जिम्मेवार बनाईनेछैन ।

(४)अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रुपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा

शिक्षा अधिकृतले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको चार 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 दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि 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 साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (वाल क्लबको प्रतिनिधी बाहेक)

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

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

(ङ) गाउँ सभाका सदस्यहरु ।

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाँउ कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्नेछ

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।

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 देहाय बमोजिम 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) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी 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 दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,

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

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

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

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

(ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

(ढ) 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,

(ण) गाउँपालिकावाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखापरीक्षण 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) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

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

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

(ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका 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 कार्यविधिबनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

(य) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

(र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ढ बनाई पुरस्कृत गर्ने

(ल) विद्यालयको पढाई व्यवाहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने .

व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय 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 ।

३२. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्थास (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम 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 गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।

(७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन र समन्वय

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री : (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठय सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना वनाइ लागू गर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक, र पाठयसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको वहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

३४. परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति : (१) गाउँपालिकाको विद्यालयहरुमा परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधी -सदस्य

(घ) प्रमुख, सम्वन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय -सदस्य

(ङ) प्रमुख, सम्वन्धित स्थानीय तहमा रहेको शसत्र प्रहरी बल -सदस्य

(च) स्रोत व्यक्ति -सदस्य

(छ) शिक्षा अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिसो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्वन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था वमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा संचालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड वमोजिम समितिले गर्नेछ ।

(५) उपनियम ३ र ४ वाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा संचालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।

३५. सुंस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नु पर्ने: (१) नियम ३४ को ४ वमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके वमोजिमको शुल्क सम्वन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२)संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरुबाट लिएको शुल्क परिक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

३६. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयवाट भएको व्यवस्थासँग तादाम्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधिवनाई गर्नेछ ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँसभाले वार्षिकरुपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारुपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।

(२) गाउँसभाले आफु मध्येवाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन बार्षिक रुपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ .

(३) उपनियम (२) वमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ वमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी 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 गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया वमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा सचिवले वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमती दिनेछ ।

(४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडाअध्यक्षले 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) गाँउपालिकाले 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) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

४०. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने: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 पन्ध्र जना हुनु पर्नेछ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पन्ध्र, अधिकतम चालिस र औसत पच्चिस 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 चालिस जना भन्दा 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 देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र 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 प्रमाणपत्र,

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

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

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना 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) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र बर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

४३. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा 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 सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जे सुकै लेखिएता पनि खुला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थिको परीक्षा सम्बन्धि व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४४. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :

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

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

(ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकृत समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई

कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र 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 प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो बिदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ।

४५. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने : कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि 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 विरामी 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) शैक्षिकसत्र 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 व्यवस्थाः 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. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा फागुन एक गते देखि माघ मसान्त सम्मको शैक्षिक सत्र तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावाट सुरु हुनेछ ।

(४) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।

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

(६) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।

तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(७) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

(८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा छ, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा पन्ध्र र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा चौवीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।

(९) 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 कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

४९. विद्यालय विदा सम्वन्धमा (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी गाउँ शिक्षा अधिकृतले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे बिदा वा वर्षे बिदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सकिनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५०. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नवढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी शिक्षकको रुपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम पाँच वर्षको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव

लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षिय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई स्थानीय शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः–

(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 हिना मिना गरेमा ,

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीरगराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाँउ कार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(८) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी

शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :

(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 मूल्याँकन, आन्तरिक वढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(१०) 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 ।

(११) 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 रहन सक्नेछ ।

५१. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम 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 प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी 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 स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ण) गाउँ 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) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागी 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 स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै

शिक्षकले 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 दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी 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 तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने 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 शाखा मार्फत शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।

(त्र) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ . यसका लागि :

१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग

कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ,

४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ . विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ,

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

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

५३. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम 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 देहाय वमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :

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

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक/स्रोत व्यक्ति वा शिक्षा अधिकृतले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) गाउँपालिकाले तोकेको एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) 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 कार्यविधिसो समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

५५. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रम'ख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि 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 दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सुचना सम्बन्धित स्थानीय तहको Web-site मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ .

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र 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 भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले एक पटकको लागि मात्र अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम वमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५६. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने: (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(२) अनुसूची-१२ 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 बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने

अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५७. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) गाउँपालिकाभित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ ।

(३) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ ।

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा चार वर्ष सेवा पूरा नगरी सरुवा गरिनेछैन ।

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 वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछ :

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विद्यालय निरीक्षक/स्रोत व्यक्तिबाट सिफारिस भएमा,

(ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,

(ग) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,

(घ) उपनियम (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिका को विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा 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,

(ज) पति पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।

(झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(८) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ।

(१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा वसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

५८. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्वन्धी (१) नियम ५७ वमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरुको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।

तर ,यस नियमावलीमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५० प्रतिशत बालिका अनिवार्य रुपमा समाबेश गर्नु पर्नेछ :

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ,

(घ) अपाङ्गता भएका वालवालिका ।

२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलव्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६०. नामावली सार्बजनिक गर्नुपर्ने : (१)नियम ५८ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका बिद्यार्थीहरुको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाईट 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 रुपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने : (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रुपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरिक्षक, 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) वमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहवाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका वालवालिकालाई अनिवार्य रुपमा 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 बिदाः (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ :

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

(ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,

(घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन,

(ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,

(च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,

(छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,

(ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्प"र्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,

(झ) बेतलवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।

(२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी 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 विरामी बिदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

(७) प्रसूती बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको वावु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

(१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।

(११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।

(१२)उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(१३) अध्ययन बिदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछः-

(क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका, नगरपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको 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 उजूरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजूरीकर्ताको उजूरीका 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 बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।

(च) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

(१४) बेतलवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः -

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी बिदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्नै भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

(१५) बेतलवी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(१६) भैपरि आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१७) असाधारण र बेतलबी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र वेतलवी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

६३. बिदा दिने अधिकारीः (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी 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, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले 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 पाउनेछ ।

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 गाउँ 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 ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।

तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

६८. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू 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 कर्मचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले व्यवस्था गरे वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७०. विद्यालयको चिन्हः 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 गर्नुपर्नेछ .

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाबै यस नियम विपरित नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुनः नामाकरण गरी गाउँपालिकाबाट स्विकृती लिनु पर्ने छ ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "पव्लिक" शव्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रबृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "नेशनल" शव्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "इन्टरनेशनल" शव्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशि विद्यार्थी हुनुपर्नेछ . विद्यालयको नामको अन्तमा "विद्यालय" , "स्कूल" वा "पाठशाला" शव्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

तर यो उपनियम लागु हुनु अगाबै यस नियम विपरितका शव्दहरु जोडिई नामाकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि 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 देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी गाउँपालिकाले तोकिदिएको रकम बरावरको नगद , घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैंतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महानगरपालिका र उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा सो उपनियममा उल्लिखित रकमको दोब्वर रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा र 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 सकिनेछ ।

(६) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको 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 सकिनेछ ।

(८) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको 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 सकिनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँ 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. विद्यार्थीको पोशाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । 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 वमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्याविधक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७६. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्वन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचविखन 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 वाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रुपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८१. मिनाहा दिन सक्नेः प्राकृतिक विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा वीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन

समितिको सिफारिसमा कार्यकारी अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए अध्यक्ष वा प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८२. विद्यालयलाई अनुदान दिने : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिका बाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम गाउँकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित 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 पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु(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 पक्षहरु आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्त भित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदान पाउन सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(५) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ र नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

८३. सम्बन्धित काममा खर्च गर्नु पर्नेः 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 गाउँ कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।

(३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८५. विद्यालय संचालन संचित कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय संचालन कोष रहनेछ ।

(२) विद्यालयले संचालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) विद्यालय संचालन 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 संचालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(५)विद्यालय संचालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय संचालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(७)विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय संचालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

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 लेखाः (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची–१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी 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, हानी-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 आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले

तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८८. लेखापरीक्षण गराउने: (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखापरीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत उल्लेख गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँ 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 लेखापरीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुसँग 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 लेखापरीक्षण गर्न पाउने छैन ।

८९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछः-

(क) सोधिएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र प्राप्त भए नभएको,

(ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

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

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून 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) लेखापरीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

९०. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नपर्नेछ ।

९१. बरबुझारथ 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 बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

९२) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९३) शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्रीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९४) शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

९५) शिक्षक तथा कर्मचारीकासजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

९६. विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

९७. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १६

विविध

९८. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्वद्ध जनशक्तीको तालिमः १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ ।
तर यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

९९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः १) विद्यालयहरुले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

२) गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सचालन गर्नु पर्नेछ ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्वन्धि थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निवन्ध प्रतियोगिता,

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धि प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता

(ट) 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 दरवन्दी सम्वन्धी व्यवस्था : (१) यस सम्वन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि वनाई गाउँ सभावाट स्वीकृत गराए वमोजिम हुनेछ ।

१०१. जिम्मेवार रहने : (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसकालागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहस्ले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ अपेक्षित शैक्षिक उपलव्धिका लागि शिक्षकहरुले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४). शिक्षालाई मौलिक हककोरुपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रुपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय

जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रबृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई वालवालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

विद्यार्थिलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुको हुनेछ ।

५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका वालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बन्चित गर्न सकिनेछ ।

१०२. संरक्षकको भूमिका: वडा अध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रुपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१०३. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता : स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

क) संस्थागत बिद्यालय 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 बन्देज नरहने,

ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा बिद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने ,

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने

ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनैक्रियाकलाप नगर्न सजग रहनु पर्ने ।

१०४. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफुलाई 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 मतलव 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 सुचना 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) कुनैभाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धीत स्थानीय तहको स्वीकृति नलिई आफू वहाल 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 कानूनद्वारा 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 आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०५. विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता : विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता 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 रुपमा भाग लिनु पर्ने,

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ,

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,
चामे, गाउँपालिका,
..... ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ..... देखि ..... तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नामः

२. ठेगानाः ..... गाउँपालिका ..... वडा नं. ..... गाउँटोल

फोनः ..... फ्याक्स नं. .....

३. किसिमः

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनकोः

(१) संख्याः (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः

कोठाको संख्या..... लम्वाई..... चौडाई..... उचाई.....

भ्याल ढोकाको अवस्था..... प्रकाश वत्तीको अवस्था..... प्रयोजन..... कैफियत

३. फर्निचरको संख्याः

(१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गाः (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने

६. खानेपानीको अवस्थाः

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्याः

८. प्रयोगशालाः सामग्रीः

९. सवारी साधनको विवरणः

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरणः

(ग) विद्यार्थी संख्याः (प्रस्तावित)

कक्षा

संख्या

(घ) शिक्षक संख्याः (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरणः (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्तिः

२. चल सम्पत्तिः

३. वार्षिक आम्दानीः

४. आम्दानीको स्रोतः

माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सहीः

नामः

ठेगानाः

मितिः

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(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 वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२

(नियम ४ र ६ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरु

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक वाल शिक्षा 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 पन्ध्र जना र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा पन्ध्रजना देखि बढीमा चालिस जना सम्म र औसतमा पच्चीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः-

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि	- १४ जना
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि	-१८ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि	- ९ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि	- ४ जना
प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि	- १ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ 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 भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।

(ध) विद्यालयमा वालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) 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/माध्यमिक तहको .....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

मिति :

नाम :

पद :

अनुसूची -४
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री.....

..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

स्थानीय 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 : ..... गाँउपालिका ..... वडा नं. ..... गाउँ /टोल ..... फोन नं. .... फ्याक्स नं. .....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मिति:.....

माध्यमिक तह मिति :.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(१) संख्या : (२) कच्चीरपक्कीरअर्धपक्की

(३) आफ्नैरबहालमारसार्वजनिक

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 ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको-

विद्यालयको छाप

सही:

नाम :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) 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 :
नामः
पदः
मितिः

अनुसूची-६
(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी 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 गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरु पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम 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 प्रमुख ज्यू
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

प्रदेश नं. नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

मैले / हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

१.विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना..... गाँउपालिका वडा नं .....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा :

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाँउला ।

निवेदकको:

सही : नाम :

ठेगाना : मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र ।

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।

(३) कम्पनीको प्रवन्धपत्र 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/निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालय र मन्त्रालयको मिति ..... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) को रुपमा 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 बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री.....गाँउ कार्यपालिका,

वडा नं..... को कार्यालय

विषयः प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा 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 वाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : गाँउपालिका ..... वडा नं. स .....

गाउँ वा टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको,-

(१) नामः- (२) ठेगानाः-

(३) फोन नंः

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवनः (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको (ई) भाडा / आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरणः (अ) मेच : (आ) टेवुल :

(इ) वेञ्च र डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफलः

(अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्थाः (अ) संख्या (आ) कच्चीरपक्की

(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 ठीक छ ,झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/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 प्रमाणपत्रको 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)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(.....)

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस ..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, ... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद:

मिति:

अनुसूची-११

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:

२. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि :

३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर :

४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :

५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

अनुसूची -१२

(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी बिद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना

(६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. नौं कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

२. नौं कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना

(६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

द्रष्टव्य:(१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकवाट अध्यापन हुने ।

(६) उल्लिखित दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३
(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

पत्रसंख्या: 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. संकेत 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. बरबुझारथ सम्वन्धी विवरण:

गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति : .....

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा ..... दिन ।

(ख) बिरामी बिदा ..... दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा ..... दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा ..... पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा ..... दिन ।

(च) असाधाराण बिदा ..... दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा ..... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा : ..... दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब : (ख) वृद्धि रु तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना... .गते...

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल.....महिना... गते ...

१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना :

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री ..... विद्यालय ।

श्री .....(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४
(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत
.....गाउँपालिका ।

विषयः सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थरः
स्थायी ठेगानाः
तह र श्रेणीः
हालको विद्यालयको नाम र ठेगानाः
सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगानाः
योग्यता र तालीमः
स्थायी नियुक्ति मितिः
हालको जिल्लामा काम गरेको अवधिः
सरुवा माग गर्नु पर्ने कारणः

निवेदकको-
सहीः
नामः
कार्यरत विद्यालयः
मितिः

(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).....गाँउपालिका.... ..... अन्तर्गतको ..... विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
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 गाउँपालिका वा नगरपालिकाको ..... विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

शिक्षा अधिकारीको-
सही :
नाम :
कार्यालयको छाप मिति :

अनुसूची-१५
नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्नेः-

खाताकोनाम		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)	शुल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०)	वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय आय

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) (९) (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 शीर्षकह?मा 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 स्केल अनुसारहुनु पर्नेछ

(११) अन्य कुनैकुरा 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) क'न शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने

(५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने

(६ प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ३

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 दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने

(८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

फा. नं. ४, ५ र ६

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 कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

(६) बैंकमा डेविट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने

(७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

(८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ग) पेश्की खाता प्रयोग गर्दा :

(१) मिति उल्लेख गर्ने

(२) पेश्की लिइएको वा फछ्र्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

(३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

(४) पेश्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने

(५) पेश्की फछ्र्यौट 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 कुनैकुरा 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 इकाई जम्मा

द्रष्टव्य:

(१) मिति उल्लेख गर्ने,

(२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने

(३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने

(४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

(७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

ईकाइमा 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 आयजम्मा

(१) (२) (३) (४) (५) (६) (७ (८) (९) (१०) (११) (१२)

जम्मा बाँकीरकम:-

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 शीर्षकहरुको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

(६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

(७) फा नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने

(८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने

(९) फा नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने

(१०) अघिल्लो 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 .

फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा : वर्ष : महिना :

रो.नं.	विद्यार्थीको नाम, थर	वैशाख	जेष्ठ	असार	साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र

जम्मा

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 विवरणहरु उल्लेख गर्ने,

(२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,

(३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,

(४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७५ साल असार २७ गते बुधबार

आज्ञाले,

गंगबहादुर थापा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना :

गाउँपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ ले गाउँपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न,

चामे गाउँपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७५ को दफा २ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५/०३/२४ गतेको बैठकबाट यो **चामे गाउँपालिका एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५** स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :** यो कार्यविधिको नाम "चामे गाउँपालिका एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ र यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ

ख) "गाउँपालिका" भन्नाले चामे गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

ग) "सभा" भन्नाले चामे गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई जनाउँछ ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले चामे गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

ङ) "एकीकृत सम्पत्ति कर" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम चामे गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रुपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ ।

च) "सम्पत्ति" भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ ।

छ) "संरचना" भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ ।

ज) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।

झ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ट) "मूल्यांकन समिति" भन्नाले एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न गाउँपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा (१२) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।

ठ) "बिजक" भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले गाउँपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने करसम्बन्धी बिजकलाई जनाउँछ ।

ड) "करदाता" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

ढ) "स्वयं विवरण दाखिला" भन्नाले करदाता आफैंले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा गाउँपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।

ण) "स्थलगत सर्वेक्षण" भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा गाउँपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफलसमेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

त) "टोल विकास संगठन" भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई जनाउँछ ।

थ) "निजी क्षेत्र" भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ ।

द) "सरोकारवाला" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।

ध) "सम्पत्ति धनी" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघसंस्थालाई जनाउँछ ।

न) "कार्यालय" भन्नाले चामेगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

एकीकृत सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. **एकीकृत सम्पति करको दर** : (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने एकीकृत सम्पति करको दर **अनुसूची - १** को ढाँचामा गाउँ सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक बर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागु हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागु गर्दा आर्थिक बर्षको शुरु महिनाको शुरु दिन बाहेक अघि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन ।

४. **एकीकृत सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृया** : (१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको एकीकृत सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी **अनुसूची-२** को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि गाउँपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले एकीकृत सम्पति कर लगाउनयोग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछः-

(क) एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउनयोग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा छ प्रतिशतदेखि बीस प्रतिशतसम्म गर्ने,

(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको बनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पतिको मूल्याङ्कन दर अघिल्लो आर्थिक बर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ ।

५. **कर असूली प्रकृया :** (१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि गाउँपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र बिजक पठाइ सक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

६. **कर नलाग्ने :** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको सम्पत्तिमा एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने छैन :-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,

(ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,

(घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,

(ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,

(च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,

(छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा भूमिकर (मालपोत) लगाइने छैन ।

परिच्छेद - ३

एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. **एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि :** (१) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्यको सुरुआत गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि गाउँपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधीमध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(४) सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानुनबमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघ संस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

८ **स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) गाउँपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई **अनुसूची – ३** बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ ।

यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनुअगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलोपटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैंतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र **अनुसूची ४** बमोजिमको फाराममा आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी गाउँपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा एकीकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पेस भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण गाउँपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन ।

(३) करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

क) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर तिरेको निस्सा वा गाउँपालिकाको प्रमाणित विवरण ।

ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात ।

ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण ।

(८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।

(१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा झुट्टा विवरण दाखिला गरेमा गाउँपालिकाले दफा (१८)बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

९. **सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) दफा (६) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानुन बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ ।

(५) प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा गाउँपालिकाले नक्सापास दस्तुरबापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मुल्यांकन गरिने छ । यो व्यवस्था भवन निर्माण सम्वन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरुको हकमा पनि लागु हुनेछ ।

तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।

(६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।

(७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न गाउँपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) गाउँपालिकामा एकीकृत सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति गाउँपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तीले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण फाराम भरी गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई गाउँपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ ।

१०. **एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) गाउँपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरु संकलन गरी व्यवस्थित रुपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।

(३) एकीकृत सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा **अनुसूची – ५** बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) गाउँपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरूस्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।

(६) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

११. **सम्पत्तिको मूल्यांकन विधि :** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी एकीकृत गरिनेछ ।

(२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसरह मानी सोहीबमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पतिमा जोडिने छैन ।

(३) एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ ।

(४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरिनेछ ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर असुल गरिनेछ ।

(६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।

(७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विबरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ ।

(८) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ ।

तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(९) एउटै जग्गा धनिको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरुको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरुमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पुर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्यांकन गरीनेछ ।

तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन ।

(१०) गाउँपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरुको स्थलगत रुपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।

१२ **मूल्यांकन समितिसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि रायसुझाव पेश गर्न देहाय बमोजिमको एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ :-

१.	अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष	:	संयोजक
२.	प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालय वा कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखा	:	सदस्य
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	:	सदस्य

४. योजना शाखा प्रमुख : सदस्य

५. राजश्व शाखा प्रमुख : सदस्य सचिव

(२) मूल्यांकन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले गाउँ कार्यपालिका सदस्यले पाएसरह बैठक भत्ता पाउनेछ ।

(३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी **अनुसूची - ६** बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने । यसरी मूल्यांकन सिफारिश गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्वाईको सिमा समेत खोल्नु पर्नेछ ।

ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी **अनुसूची –७** बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने ।

ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने ।

घ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्यांकनउपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

ङ) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि गाउँपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने ।

च) एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

छ) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने ।

ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक रुपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने ।

(४) मूल्यांकन समितिले रायसुझाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्यांकन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन् ।

१३. **करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन** : (१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन **अनुसूची - ८** बमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन् ।

तर, प्रमाणीक सफ्टवयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्न यसले वाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

(२) जग्गाको मूल्यांकन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकन दरका आधारमा गरिनेछ ।

तर, करदाताले पेस गरेको मूल्यांकनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकन दरअनुसार मूल्यांकन गरिनेछ ।

(३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्यांकन दरमा सामान्यतया तीन वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन ।

तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिव भएमा गाउँपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्यांकन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्यांकन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्यांकन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(५) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा **अनुसूची - ९** बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ । यसरी ह्रास कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशतसम्म ह्रास कट्टी गरिनेछ ।

१४. **विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्समार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटोको म्याद वाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ ।

तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैंतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा वन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुलउपर गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन ।

(६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असूल गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

एकीकृत सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा बिलिङ सम्बन्धी व्यवस्था

१५. एकीकृत सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण : (१) गाउँपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन बमोजिम सभाले एकीकृत सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम गाउँबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवासुविधाका निम्ति एकीकृत सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवासुविधाको निम्ति लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरबापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा उपलब्ध गराएबापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन ।

१६. **कर बिलिङ :** (१) सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि **अनुसूची - १०** बमोजिम ढाँचामा एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक गाउँपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमवाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।

(४) एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन गाउँपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(५) गाउँपालिकाबाट एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ ।

(६) गाउँपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा **अनुसूची - ११** को ढाँचामा गाउँपालिका अध्यक्षउजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन अध्यक्षले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि गाउँपालिकामा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ र गाउँपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

एकीकृत सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. **एकीकृत सम्पत्ति कर असुली :** (१) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर संकलनका लागि गाउँपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ । एकीकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति करको संकलन **अनुसूची - १२** बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) एकीकृत सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची **अनुसूची - १३** बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) करदाताहरूले गाउँपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा गाउँपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन् ।

(६) गाउँपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट एकीकृत सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि एकीकृत सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ ।

(७) करदाताले अग्रीम रुपमा एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा गाउँपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रीम रुपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । गाउँपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखि प्रत्येक बर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ ।

(८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम वुझाउन चाहेमा गाउँपालिकाले अघिल्ला वर्षहरुको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ ।

तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको वाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन । बुझेको पाईएमा गाउँपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्वन्धित कर्मचारीवाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ७

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८. विवरण दाखिला नगरेमा जरिबाना हुने : (१) गाउँपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा **अनुसूची - १४** बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ ।

(२) करदाताले झूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

(३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिबानासमेत असुलउपर गरिनेछ ।

(४) कुनैसम्पत्ति धनीले झूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी गाउँपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिबानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

१९. **कर छूट तथा जरिबानासम्बन्धी व्यवस्था :** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनुपर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिइनेछ ।

(३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिबाना लाग्नेछ :

क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको पन्ध्र प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रतिवर्ष बिस प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

(४) पाँच वर्षसम्म एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्ने कारबाही गरिनेछ ।

(५) घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानुनबमोजिम लिलामबिक्री गरी कर तथा जरिबाना असुलउपर गर्न सकिनेछ ।

(६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको एकीकृत सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(७) राजस्व शाखाबाट एककृित सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म गाउँपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

(८) यो कार्यविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिबाना गाउँपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन । यो दफा विपरीत गाउँपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर गाउँ कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विबरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(९) एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन ।

(१०) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भुमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(११) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भुमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन ।

(१२) कृषि योग्य जमिनहरुलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई वाँझो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ८

विविध

२०. **परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने** : एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा गाउँपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

२१. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए बापत सुविधा दिनसक्ने** : (१) एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरुलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त गाउँपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ ।

२२. **कागजातको गोप्यता** : (१) एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख गाउँपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन। तर, कुनै सरकारी निकायबाट सोसम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

२३. **खाता तथा फाराम** : एकीकृत सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ।

२४. **सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणितको आधार** : एकीकृत सम्पत्ति करका लागि करदाताले गाउँपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ।

२५. **सहयोग लिनसक्ने** : गाउँपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ।

२६. **सम्मान गर्ने** : गाउँपालिकाले हरेक बर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदातामध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ।

२७. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : गाउँपालिकाले मासिक रूपमा असुल भएको एकीकृत सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको एकीकृत सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिबेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

२८. **अभिमुखीकरण कार्यक्रम** : एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्नुपूर्व गाउँपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन

गर्न र यस्तो कर लागु गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।

३०. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३१. **कार्यविधीको व्याख्या**: यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।

३२. **कार्यविधी संशोधन** : यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्ने छ ।

३३. **बाधा अडचन फुकाउ** : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ । विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्यांकन गरिएको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अघिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

एकीकृत सम्पत्ति करको दर

क्र.सं.	करयोग्य एकीकृत सम्पतिको मूल्य	दर बार्षिक रु.	कै
१	५ लाख रुपैयाँ सम्म	५०।- (पचास)	
२	पाँच लाख १ रुपैयाँ देखि १० लाखसम्म	१००।- (एक सय)	

३	१० लाख १ रुपैयाँ देखि १५ लाख सम्म	२५०।- (दुई सय पचास)	
४	१५ लाख १ रुपैयाँ देखि २० लाख सम्म	३५०।- (तीन सय पचास)	
५	२० लाख १ रुपैयाँ देखि २५ लाख सम्म	५५०।- (पाँच सय पचास)	
६	२५ लाख १ रुपैया देखि ३० लाख सम्म	७५०।- (सात सय पचास)	
७	३० लाख १ रुपैयाँ देखि ४० लाख सम्म	१२५० ।- (बाह्र सय पचास)	
८	४० लाख १ रुपैयाँ देखि ५० लाख सम्म	२०००।- (दुई हजार)	
९	५० लाख १ रुपैयाँ देखि ६० लाख सम्म	२५००।-(दुइ हजार पाँच सय)	
१०	६० लाख १ रुपैयाँ देखि ७० लाख सम्म	३०००।-(तीन हजार)	
११	७० लाख १ रुपैयाँ देखि ८० लाख सम्म	३५००।-(तीन हजार पाँच सय)	
१२	८० लाख १ रुपैयाँ देखि ९० लाख सम्म	४५००।-(चार हजार पाँच सय)	
१३	९० लाख १ रुपैयाँ देखि १ करोड सम्म	५५००।-(पाँच हजार पाँच सय)	
१४	१ करोड १ देखि १ करोड ३० लाख सम्म	६५०० ।-(छ हजार पाँच सय)	
१५	१ करोड ३० लाख १ रुपैयाँ देखि १ करोड ५० लाख सम्म	७५०० ।-(सात हजार पाँच सय)	

१६	१ करोड ५० लाख १ रुपैयाँ देखि १ करोड ८० लाख सम्म	१०५००दस हजार पाँच सय)	
१७	१ करोड ८० लाख १ रुपैयाँ देखि २ करोड रुपैयाँ सम्म	१२५०० ।-(वाह्र हजार पाँच सय)	
१८	२ करोड १ रुपैयाँ देखि २ करृाड ५० लाख सम्म	१५५००।-(पन्द्र हजार पाँच सय)	
१९	२ करोड ५० लाख १ रुपैयाँ देखि ३ करोड सम्म	१७५००।-(सत्र हजार पाँच सय)	
२०	३ करोड १ रुपैयाँ देखि ३ करोड ५० लाख सम्म	२००००।-(वीस हजार)	
२१	३ करोड ५० लाख १ रुपैयाँ देखि ४ कराड सम्म	२५५००।-(पच्चीस हजार पाँच सय)	
२२	४ करोड १ रुपैयाँ देखि ४ करोड ५० लाख सम्म	३०५००।-(तीस हजार पाँच सय)	
२३	४ करोड ५० लाख १ रुपैयाँ देखि ५ करोड सम्म	४०५००।-(चालिस हजार पाँच सय)	
२४	५ करोड १ रुपैयाँ माथि सबैको	दुई रुपैयाँ प्रति हजार	

अनुसूची- २
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
चामे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चामे, मनाङ
एकीकृत सम्पत्तिको विवरण

वडा नं.....

सि.नं.	जग्गा/घर धनीको नाम	पेशा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम			भौतिक संरचना बनेको मिति	भौतिक संरचनाको				भौतकि संरचनाको प्रयोग				प्रयोगकर्ता	कैफियत
			वाटोको नाम	घर नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	भवन	गोदाम, सेड	अन्य		व्यवस्थित फिट	चौडाइ फिट	क्षेत्रफल वर्ग फिट	तला संख्या	आवास	व्यापार	औद्योगिक	संस्थागत		

अनुसूची ३

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चामे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चाम, मनाङ

एकीकृत सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरीसूचना

यस चामे गाउँपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस गाउँपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७५ बमोजिम आ.व. २०७५/०७६ देखि एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गरिने भएकाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गाधनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी गाउँपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम चामे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही ..... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी ..... गतेभित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण जग्गाधनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । गाउँपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ । एकीकृत सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. ..... सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्तागर्नु पर्नेछ । एकीकृत सम्पति कर तिरेपछि सो घर र जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

अनुसूची ४

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

चामे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चामे, मनाङ

एकीकृत सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
चामे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चामे, मनाङ ।
महोदय,

यस गाउँपालिकाको मिति २०..... गते प्रकाशित सूचना अनुसार मैले/हामीले एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिएमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू झूट्टा ठहरे गाउँपालिकाको निर्णय तथा कानुन बमोजिम दण्ड सजाय सहुँला बुझाउँला ।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण

१. जग्गा/घरधनीको नाम र थर :

२. बाबु /पतिको नाम र थर :

३. बाजे /ससुराको नाम र थर :

४. पेसा /व्यवसाय :

५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने गा.पा. :

वडा नं. : टोल /बस्ती /घर

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

दस्तखत :

नाम र थर :

ठेगाना :

जग्गा/घरधनीको नाता :

मितिः

नं. :

टेलिफोन नं. :

इमेलः

६. सम्पत्तिधनीको पारिवारिक विवरण :

क्र. सं.	परिवारका सदस्यहरूको नाम	सम्पत्ति धनीको नाता
१.		
२.		
३.		

ग) सम्पत्तिको विवरण :

१. जग्गाको विवरण :

जग्गाको विवरण				जग्गा रहेको स्थान	जग्गाजोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार)	क्षेत्र (कार्यालयले भर्ने)	जग्गाको प्रयोग	जग्गाको चलनचल्ती को मूल्य (प्रति)	कैफियत
कि.नं.	साबिक (गाविस र वडा)	हालको वडा नं.	क्षेत्रफल						

२. भौतिक संरचनाको विवरण :

संरचना रहेको कि. नं.	संरचनाको प्रकार(घर/ गोदाम/ टहरा / पर्खाल)	संरचनाको					भौतिक संरचनाको विवरण		प्रयोगकर्ता (स्वयं / भाडा)	कैफियत (घर नं. आदिखुलाउने)
		तल्ला	लम्वाई	चौडाई	क्षेत्रफल (वर्गफुट वा रनिङ फिट)	बनेको मिति	संरचनाको बनोटको किसिम(बनोट र छाना खुलाउने)	संरचनाको प्रयोग (व्या/ औ / स / घ)		

घ. कार्यालयले भर्ने :

१) करदातावाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, धरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमा गाउँपालिकाबाट भएको प्रमाणित :

कर शीर्षक	प्रमाणीत विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति
मालपोत वा भूमिकर		
घरधुरी कर		
घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणित :

संरचनाको विवरण	संरचना बनेको मिति	वर्गफिट वा रनिङफिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

३) यस विवरणसाथ संलग्न कागजातहरू ।

क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि : छ र छैन ।

ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ र छैन ।

ग) सम्पत्तिधनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ/छैन

घ) अन्य कागजातहरू :

गाउँपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू :

क) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फाराम अनुसार आआफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदबिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) गाउँपालिकाले तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयंले गाउँपालिकामा दाखिलागर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

च) एकीकृत सम्पत्ति करकालागि करदाताले गाउँपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्नेछ ।

छ) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रतिवर्ष ५०प्रतिशतले हुनआउने रकम बराबर हुनेछ ।

ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानीने छ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

अनुसूची - ५

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्वन्धित)

चामे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चामे, मनाङ

जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नाम :

ठेगाना :

जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं. :

जग्गा लिनेको नाम :

ठेगाना :

जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं. :

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

सि. नं.	जग्गा दिनको नाम	जग्गा लिने को नाम	थपघटको भएको विवरण			जग्गाको विवरण					संरचनाको		जग्गा दिनेको श्रेस्तामा घट जग्गा तथा संरचना	जग्गा दिनेको घट्ने मूल्यांकन रकम	जग्गा लिनेको श्रेस्तामा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा लिनेको थप मूल्यांकन रकम
			जग्गा धनी संकेत नं.	रजिष्टेशन नं.	मिति	वडा नं.	जग्गा रहेको क्षेत्र	साविक कि.नं.	हाल को कि.नं.	क्षेत्र फल	प्रकार	किसिम				

सम्लग्न
कागजातहरु :

प्रमाणित
गर्नेको सही

तयार गर्नेको सही

अनुसूची ६
(दफा १२ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)
जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन हद

वडा नं. ....

क्र. सं.	क्षेत्र	विवरण	प्रतिरोपनी मुल्य	वडा नं.	कै
१	व्यापारीक	तिर्चुडाल्दा देखि मस्याडदी पक्कीपुलसम्म चामे वेशिसहर सडकसंग जोडिएका दायाँ वायाँका जग्गाहरु	१५लाख	३ र ४	
२	व्यापारीक	छितिपु देखि कोतो चौकीसम्म चामे वेशिसहर सडकसंग जोडिएका दायाँवायाँका जग्गाहरु	१५लाख	३	
३	आवासीय	जि.प्र.का. चोकदेखि शान्तीटोल हुँदै घट्टेखोला झोलुङ्गे पुलसम्मको सडकसंग जोडिएका दायाँ वायाँका जग्गाहरु	११लाख	३ र ४	
४	आवासीय	लोकप्रिय स्कुल चोक देखि हस्पीटलसम्मको सडकसंग जोडीएको दायाँ वायाँको जग्गाहरु	११ लाख	३	
५	आवासीय	गुम्वापछाडिबाट घट्टे खोलासम्मको सडकसंग जोडीएको दायाँ वायाँको जग्गाहरु	११ लाख	३	
६	आवासीय	मथि ३,४,५ माउल्लेख भएको वाहेक सडकसंग नजोडिएका जग्गाहरु	७ लाख	३ र ४	
७	कृषि	चामे वेशिसहर सडकले छोएका घडेरी योग्यजग्गाहरु	११ लाख	३ र ४	
८	कृषि	चामे वेशिसहर सडकले नछोएका खेतीयोग्य जग्गाहरु	४ लाख	३ र ४	
९	ब्नपाखा	बन वुट्यान खोला किनार एवम् भिर पाखाका जग्गाहरु	१ लाख	३ र ४	
१०	आवासीय	मस्याडदी वारी (गाउँपालिको	११लाख	४	

		कार्यालयतर्फ) नार्पाभूमि गा.पा.र मनाड डिस्याड गा.पा.ले छोएको मोटरवाटो संग जोडिएको दायाँवायाका जग्गाहरु		र५	
११	कृषियोग्य	वडानं. ५ का कृषियोग्य जग्गाहरु	५ लाख	५	
१२	बनपाखा	बन वुट्यान खोला किनार एवम् भिर पाखाका जग्गाहरु	१ लाख	४ र५	
१३	व्यापारीक	पावरहाउस देखि तिमाडवस्ती हुँदै तगारो डाँडासम्म चामे वेशिसहर सडकसंग जोडिएका दायाँ वायाँका जग्गाहरु	१५ लाख	१	
१४	व्यापारीक	पावरहाउस देखि तिमाड वस्तीसम्मका भित्रि बाटोसंग जोडिएका दायाँ वायाँका जग्गाहरु	११ लाख	१	
१५	आवासीय	स्यार्कु वस्ती क्षेत्रका चामे वेशिसहर सडकसंग जोडिएका दायाँ वायाँका जग्गाहरु	१२ लाख	१	
१६	आवासीय	मथि १४,१५र १६मा उल्लेख भएको वाहेक सडकसंग जोडिएका जग्गाहरु	७ लाख	१	
१७	कृषि	मथि १४,१५,१६ र १७ मा उल्लेख भएको वाहेक खेतीयोग्य जग्गाहरु	५ लाख	१	
१८	बनपाखा	बन वुट्यान खोला किनार एवम् भिर पाखाका जग्गाहरु	१ लाख	१	
१९	आवासिय	थान्चोक घट्टेखोला देखि कोक्यो डाँडासम्म चामे वेशिसहर सडकसंग जोडिएका दायाँ वायाँका जग्गाहरु	१२ लाख	२	
२०	आवासीय	थान्चोक वस्ती क्षेत्र भित्र सहायक मोटरबाटोले छोएका दाया वायाँका जग्गाहरु	१० लाख	२	
२१	कृषि	वडा नं. २ क्षेत्र भित्रका सडकले नछोएका खोतियोग्य जग्गाहरु	५ लाख	२	
२२	बनपाखा	बन वुट्यान खोला किनार एवम् भिर पाखाका जग्गाहरु	१ लाख	२	

अनुसूची - ७

(दफा १२ को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको मूल्यांकन दर

क्र. सं.	घरको विवरण	गा.पा .को दरप्रतिवर्ग फिट
१	ढुंगामा माटोको जोडाइ भएको, काठै काठबाट बनेको र जस्ता, झिंगटि, टायल, ढुंगाको छाना भएको घर	५००
२	भित्र बाहिर पाको ईटा वा ढुंगामा सिमेन्टको जोडाइ भइ भित्र बाहिरसिमेन्ट प्लाष्टर गरि छाना ढलान (आर.सी.सी. वा आर. वि. सी.) गरिएको वा जःता, टायल, झिंगटि छाना भएको घर	८००
३	भित्र बाहिर पाको ईटा वा ढुंगामा सिमेन्ट प्लाष्टर गरिछाना ढलान (आर.सी.सी. वा आर. वि. सी.) गरिएको घर	१०००
४	आर. सी. सी. फ्रेम स्ट्रक्चर भएको घर	१३००
५	स्टिल फ्रेम स्ट्रक्चर, फ्रावीडस, फाइवर वा यस्तै संरचना	१०००

अनुसूची - ८

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

चामे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मनाङ

एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन फाराम

करदाताको संकेत नम्वर :

कर निर्धारण गरेको आ.व. :

जग्गा र घर घनीको नाम:

ठेगाना:

टोल र बस्ती र घर :

जग्गाको विवरण						जग्गा को कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण										भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको कर लाग्ने कुल मूल्य (जग्गा + संरचना)
साविकको गाविस र वडा	हालको वडा र टोल	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको क्षेत्र	एकाई मूल्य प्रति ..		प्रकार	तल्ला	बनोटको किसिम	प्रयोग	क्षेत्र फल	एकाई मूल्य	शुरुको मूल्यांकन	पुरा भएको बर्ष	ह्रास कट्टी प्रतिशत	ह्रास कट्टी हुने रकम		

कर योग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य रु .....

बार्षिक एकीकृत सम्पत्ति कर जम्मा रु .....

अक्षरुपी :

मूल्यांकन मितिः

मूल्यांकन कर्ता :

अनुसूची– ९
(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको ह्रास कट्टी दर

क्र .सं.	घरको विवरण	ह्रास कट्टी दरहरेक तिन बर्षको	ह्रास कट्टी हुनेजम्मा बर्ष
१	ढुंगामा माटोको जोडाइ भएको, काठै काठबाट बनेको र जस्ता, झिंगटि, टायल, ढुंगाको छाना भएको घर	३.५	२५
२	भित्र बाहिर पाको ईटा वा ढुंगामा सिमेन्टको जोडाइ भइ भित्र बाहिरसिमेन्ट प्लाष्टर गरि छाना ढलान (आर.सी.सी. वा आर. वि. सी.) गरिएको वा जःता, टायल, झिंगटि छाना भएको घर	२.५	३०
३	भित्र बाहिर पाको ईटा वा ढुंगामा सिमेन्ट प्लाष्टर गरिछाना ढलान (आर.सी.सी. वा आर. वि. सी.) गरिएको घर	१.५	७०
४	आर. सी. सी. फ्रेम स्ट्रक्चर भएको घर	०.७५	१००
५	स्टिल फ्रेम स्ट्रक्चर, फ्राबीडस, फाइवर वा यस्तै संरचना	०.७५	१००

चालु आ.व. २०७५/०७६ देखि एकिकृत सम्पत्ती कर प्रणाली लागु गरिने भएकोले आ.व. २०७५/०७६ लाई आधार वर्षको रुपमा मानिन्छ । आधार वर्षमा घर संरचनाहरुको मूल्याङ्कन गर्दा आधार वर्षबाट २० वर्ष भन्दा अगाडि वनेका घर संरचनाको

मूल्यमा ६०%, १५ देखि २० वर्ष भन्दा अगाडि वनेकोमा ४०%, १० देखि १५ वर्ष भन्दा अगाडि वनेकोमा ३०%, ५ देखि १० बर्ष भन्दा अगाडि वनेको घर संरचनाहरुमा १५% र ३ देखि ५ वर्ष भन्दा अगाडि वनेको घर संरचनाहरमा ५% ह्रास कट्टी गरी आधार वर्षको मूल्य कायम गरिनेछ ।

अनुसूची- १०
(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
चामेगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चामे, मनाङ

एकीकृत सम्पत्ति कर बिजक
बिजक नं. :
आ.व. :

जग्गा/घरघनीको नाम :
करदाता संकेत नं. :
ठेगाना :
बिजक बनेको मिति :
टोल/बस्ती/घर नं. :
खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण						जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण							भौतिक संरचना को कायम मूल्य	सम्पत्ति को मूल्य
साबिक गाविस /वडा	हाल वडा	कि. नं.	क्षेत्रफल (....)	क्षेत्र	एकाइ मूल्य (प्र ....)		प्रकार	तल ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)	सुरुको मूल्यांकन	ह्रास कट्टी		
एकीकृत सम्पत्तिको जम्मा मूल्य															

एकीकृत सम्पत्ति कर	
अन्य शुल्क (.....)	
कुल जम्मा रु	

आ.व. .....का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त बमोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समयभित्रै कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ। कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चित्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र अध्यक्ष समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ।

बिल तयार गर्ने : स्वीकृत गर्ने

अनुसूची– ११

(दफा १६ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले दिने निबेदन

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

....., ... ।

विषयः- **आवश्यक कारबाही गरिपाऊँ ।**

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाबाट मिति ..... मा जारी गरिएको एकीकृत सम्पति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरू :

.....

.....

संलग्न कागजातहरू :

निवेदक

नाम थर :-
ठेगाना :-
दस्तखत :-
मिति :

अनुसूची-१२
(दफा १७को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
चामे गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चामे, मनाङ

एकीकृत सम्पत्ति करको नगदी रसिद

रसिद नं. :
जग्गाधनी संकेत नं. :
कर बुझाएको आ.ब. :
जग्गा/घर घनीको नाम : बुझेको मिति :
ठेगाना : करदाता संकेत नं. :
टोल/बस्ती/घर नं. : खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण					जग्गाको कायममूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण					संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्ति को मूल्य	कै
साविक गाविस र वडा	हाल वडा	कि. नं.	क्षेत्रफल (.....मा)	जग्गा रहेको क्षेत्र		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)			

एकीकृत सम्पत्तिको जम्मा मूल्य													

एकीकृत सम्पत्ति कर	
अन्यशुल्क	
बक्यौता (आ.व. ..... देखि ..... सम्म)	
जरिवाना	
छुट	
कुलजम्मा रु.	

अक्षरेपी रु.....रकम बुझिलिनेको सही :

अनुसूची- १३

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

एकीकृत सम्पत्ति कर असुलीको दैनिक विवरण फाराम

महिना : **गते :**

रसिद नं.	करदाताको नाम	असुली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरूपी रु को बैंकको बैंक बैंक भौचर/नगद

बरबुझारथ गरी लियौं/दियौं ।

दस्तखत :
रकम बुझाउनेको नाम :
पद :
मिति :...../...../.....

दस्तखत :
रकम बुझिलिनेको नाम :
पद :

अनुसूची - १४

(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

म्यादभित्र विवरण दाखिला नभएमा लिइने थप शुल्कको दर

सम्पत्तिको मूल्यांकन रकम	चालू आ.व.भित्रै म्याद नाघेमा	एक आ.व. म्याद नाघेमा	म्याद नाघेको एक आ.व.पछि तेस्रो आ.व.सम्म	म्याद नाघेको तेस्रो आ.व.पछि पाँचौं आ.व.सम्म
५० लाख सम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
५० लाखभन्दा माथि १ करोडसम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
१ करोड भन्दा माथि २ करोड सम्म	रु ..	रु ..	रु..	रु ...
२ करोड भन्दा माथि जतिसुकै	रु ..	रु ..	रु..	रु ...

प्रमाणिकरण मिति : २०७५ साल असार २७ गते बुधबार

आज्ञाले,

गंगबहादुर थापा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चामे गाउँपालिकामा गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) संचालन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना :–नेपाल सरकारको चाहना बमोजिम संयुक्त राष्ट्र सङ्घीय विकास कार्यक्रम (युएनडिपी) र अष्ट्रेलियन सरकारको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा संचालित लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडेप)को सफलता पश्चात नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष २०६६/६७ देखि नै मेडेप मोडेललाई आन्तरिकिरण गरि गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) को रूपमा कार्यान्वयन गरिरहेको छ । यसलाई थप प्रभावकारी र दीगो बनाउनका लागि नेपाल सरकारबाट गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) पाँच वर्षे रणनीतिक योजना, २०७० र मेडपा सञ्चालन निर्देशिका, २०७० स्विकृत भई यसैको आधारमा हाल ७७ वटै जिल्लामा यो कार्यक्रम विस्तार भई सञ्चालनमा रहेको छ । स्थानीय स्रोत र सीपको परिचालन गरी स्थानीय स्तरमा नै रोजगारी सिर्जनाको माध्यमवाट गरिबी निवारण गर्ने यस लघु उद्यम विकास मोडेल उपयुक्त माध्यम भएकोले मेडपाका लागि केन्द्रीय र स्थानीय स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्नुका साथै संस्थागत विकासको कार्यहरु समेत तिव्ररुपमा अगाडी वढिरहेको अवस्था छ । यस मेडपा कार्यक्रमलाई थप निरतन्तरता दिनका लागि नेपाल सरकारले आगामी ५ वर्षका लागि मेडपा रणनीतिक योजना - दोस्रो (आ.व. २०७५/७६-२०७९/८०) स्विकृतीको चरणमा रहेको छ । यस रणनीतिक योजनाले देशका ७७ वटै जिल्लाका ७५३ स्थानीय तहमा मेडपा कार्यक्रमलाई विस्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने लक्ष्य राखेको छ । अतः उल्लेखित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चामे गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "चामे गाउँपालिकामा गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा)संचालन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) "उद्यमी" भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्यले उद्योग व्यवसाय सञ्चालनका लागि जोखिम बहन गरी लगानी गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई जनाउँछ ।

(ख) "उद्यमशीलता विकास तालिम" भन्नाले व्यवसाय स्थापना तथा सञ्चालनका लागि आवश्यक उत्प्रेरणा तथा व्यवसायिक ज्ञान प्रदान गर्ने हेतुले प्रदान गर्ने "आफ्नो व्यवसाय सुरु तथा सुधार गरौं (Start and Improve Your Business/SIYB)" तथा "लघु व्यवसाय सिर्जना तथा विकास (Micro-Enterprise Creation and Development/MECD)जस्ता तालिमलाई जनाउँछ ।

(ग) "उद्यम विकास सहजकर्ता(EDF)"भन्नालेलघु उद्यम स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेको जनशक्ति भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यक्रम" भन्नाले स्थानीय तहले आफ्नै स्रोतवाट संचालन गर्ने लघु उद्यम/उद्यमशीलता विकास/रोजगारी सिर्जना गर्ने जस्ता कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

(च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।

(छ) "गरिब" भन्नाले नेपाल सरकारले निश्चित मापदण्ड अन्तर्गत समय-समयमा तोकेको राष्ट्रिय वा क्षेत्रगत गरिबीको रेखामुनि रहेको, शिक्षा, स्वास्थ्यजस्ता मानव विकासका सूचकहरूका आधारमा पिछडिएको र निश्चित लिङ्गगत तथा सामाजिक समूहका आधारमा राष्ट्रिय विकास प्रक्रियाको मूलप्रवाहमा समावेश हुन नसकेको व्यक्ति वा समूहलाई सम्झनु पर्छ । यस शब्दले नेपाल सरकारले गरिबीको परिचयपत्र वितरण गरेको अवस्थामा सो परिचयपत्र प्राप्त परिवारको सदस्यलाई समेत जनाउनेछ ।

(ज) "गरिबीको रेखा"भन्नाले नेपाल सरकारले निश्चित मापदण्ड अन्तर्गत समय-समयमा तोकेको राष्ट्रिय गरिबीको रेखा सम्झनु पर्छ ।

(झ) "अति गरिब"भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको गरिबीको रेखाभित्र पर्नेहरू मध्ये ६० प्रतिशतभन्दा कम आय भएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "बजारीकरण" भन्नाले लघुउद्यमबाट हुने उत्पादन, मूल्यनिर्धारण, प्रवर्द्धन तथा वितरण प्रणालीसँग सम्बन्धित उपभोक्ता केन्द्रित क्रियाकलापलाई जनाउँछ ।

(ट) "कार्यविधि" भन्नाले स्थानीय सरकारका लागि "गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा)" कार्यान्वयनका लागि तयार गरिएको कार्यविधिलाई जनाउँछ ।

(ठ) "लघु उद्यम" भन्नाले औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७३ मा गरिएको परिभाषा अनुसारको उद्यमलाई जनाउँछ ।

(ड) "स्तरोन्नति" भन्नाले उत्पादन, गुणस्तर, प्याकेजिङ्ग, पूँजी, मुनाफा, रोजगार जस्ता पक्षमा उद्यममा देखिने सकारात्मक परिवर्तनलाई जनाउँछ ।

(ढ) "व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्था" भन्नाले लघु उद्यमीहरूको सिर्जना,प्रवर्द्धन, विकास तथा विस्तारका लागि व्यावसायिक सेवा प्रदान गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका दक्ष जनशक्तियुक्त संस्थालाई बुझाउँछ ।

(ण) "सिप विकास तालिम" भन्नाले व्यवसाय स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सिपमूलक तालिमलाई जनाउँछ ।

(त)"एडभान्स तालिम"भन्नाले एक पटक सिप विकास तालिम लिई व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेका उद्यमीलाई सोही विषयमा दिइने उच्च स्तरको तालिमलाई जनाउँछ । यस शब्दले आधारभूत सिप प्राप्त उद्यमीलाई दिइने थप तालिमलाई समेत जनाउँछ ।

(थ) "उद्यम विकास कोष" भन्नाले लघु उद्यम प्रवर्द्धन, विकास तथा विस्तारका लागिस्थापना गरिने कोषलाई बुझाउँछ ।

(द) "व्यवसायिक परामर्श सेवा" भन्नाले व्यवसायको सुसञ्चालन, विकास तथा स्तरोन्नतिका लागि प्रदान गरिने प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय ज्ञानलाई जनाउँछ ।

(ध) "साझेदार संस्था" भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्राविधिक सेवा र सहयोग उपलब्ध गराई साझेदारीमा काम गर्ने संस्थालाई जनाउँछ ।

(न) "साझा सुविधा केन्द्र" भन्नाले अति गरिब, समूहमा आवद्ध सदस्यहरू एकै स्थलमा जम्मा भै उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण तथा सेवा सम्बन्धी काम गर्ने भवन वा स्थानलाई जनाउँछ ।

(प) "उद्योग विकास शाखा" भन्नाले स्थानीय तहको उद्योग हेर्ने शाखा वा उपशाखा वा फाँट वा इकाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद – २
कार्यक्रमको छनौट र संचालन सम्वन्धी व्यवस्था :

३.कार्यविधिको उद्देश्य :स्थानीय तहले लघु उद्यम विकास, उद्यमशीलता विकास र रोजगार/स्वरोजगार सिर्जनामा विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रमलाई लघु उद्यम विकास मोडेलको सिद्दान्तको आधारमा प्रभावकारीरुपमा संचालन गर्ने ।

४.लक्षित समूह :गरिबीको रेखामुनि रहेका परिवारका सदस्यहरू जसअन्तर्गत,

(१) गरिबीको रेखामुनि रहेका नेपाली नागरिकका परिवारका सदस्यहरू यस कार्यक्रमका लक्षित समूह हुनेछन् ।

(२) अति विपन्न वर्ग, पिछडिएका महिला, दलित, आदिवासी जनजातिहरू, दुर्गम तथा सेवाको पहुँच कम पुगेका क्षेत्रहरुमा यस कार्यक्रमलाई केन्द्रित गरिनेछ ।

(३) लक्षित समूहमा महिला ७०%, दलित ३०%, जनजाति ४०%, मधेशी ४०%, युवा (१६–४० वर्ष) ६०% रहनेछन् ।

५. व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिचालन गर्ने :उद्यमी सिर्जनाका लागि गरिने विभिन्न कार्यहरू यस प्रकार छन :

(क) बजार, श्रोत तथा सम्भाव्यता अध्ययन;

(ख) सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा र घरधुरी सर्वेक्षण;

(ग) समूह निर्माण र क्षमता वृद्धि;

(घ) उद्यमशीलता विकास तालिम;

(ङ) सिप विकास तालिम सञ्चालन;

(च) कर्जा प्रवाह गर्न सहयोग र सहजीकरण;

(छ) व्यवसाय विकास परामर्श तथा बजार विस्तार

(ज) उपयुक्त प्रविधिमा पहुँचका लागि सहयोग र सहजीकरण र

(झ) लघु उद्यमीहरूको स्तरोन्नति जस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिचालन गरिनेछ ।

६.व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको छनौट गर्ने :(१) मेडपा लागु भएका स्थानीय तहमा चालु आ.व.मा मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरु,

(२) मेडपा लागु नभएका स्थानीय तहमा मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्था वा स्थानीय तह आफैले छनौट गरेको संस्था,

७.व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग गरिने आपसी सम्झौतामा उल्लेखहुने कुराहरू:

(१) उद्यम विकास समितिले व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग गरिने आपसी सम्झौतामा प्रचलित खरिद ऐन, नियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्था अनुकूल हुने गरी देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) सम्झौता अवधिभर गर्नु पर्ने उद्यमी सिर्जना सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको विस्तृत विवरण;

(ख) विभिन्न तालिमहरूको नाम, अवधि र सहभागी सङ्ख्या (सहभागी सङ्ख्या समावेशी सिद्धान्त अनुसार हुनु पर्नेछ);

(ग) प्रारम्भिक सम्भाव्यता अध्ययनदेखि प्रविधिमा पहुँचसम्मका लागि सहयोग र सहजीकरणका विभिन्न चरणमा उद्यमीलाई प्रदान गरिने सहयोग सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने विषय;

(घ) निर्धारित ढाँचामा कार्य प्रगति नियमित रूपमा पेश गर्नु पर्ने विषय;

(ङ) सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विवरण;

(च) लघु उद्यमीका लागि लघु कर्जामा पहुँच गराउने विषय;

(छ) लघु उद्यमीका लागि प्रविधिको पहिचानदेखि हस्तान्तरणसम्मका प्रकृया;

(ज) उद्यम विकास समितिसँग सम्बन्ध राख्नु पर्ने विषय;

(झ अनुगमन गर्ने पदाधिकारी, निकाय तथा तेश्रो पक्षलाई संस्थाले सहयोग गर्नु पर्ने विषय;

(ञ) रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था र

(ट) अन्य आवश्यक विवरणहरु ।

८.व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको छनौट गरी आपसी सम्झौता गर्ने : उद्यम विकास समितिको निर्णयानुसार शाखाले मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूबाट उद्यमी सिर्जना तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी सेवा लिनका लागि प्रचलित ढाँचामा आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव लिई सम्झौता गर्नेछ ।

९.वडाहरु/वस्तीहरु छनौट गर्ने :(१) उद्यम विकास समितिले उपदफा १४ (२) मा तोकेको आधारमा आफ्नो क्षेत्र भित्रका वडाहरु/वस्तीहरुछनौट गर्नुपर्नेछ :

(२) उद्यम विकास समितिलेवडाहरु/वस्तीहरुछनौट गर्दादेहायका विषयहरू समावेश हुनु पर्नेछ :

(क) वडाहरु/वस्तीहरुमा रोजगारीको स्थिति (गरिबी नक्शाङ्कन/DAGनक्शाङ्कन), गरिबी सूचकाङ्क;

(ख) वडाहरु/वस्तीहरुमालघु उद्यमीका लागि उपलब्ध हुने श्रोत, कच्चा पदार्थको अवस्था तथा बजारको सम्भाव्यता;

(ग) वडाहरु/वस्तीहरुमा लघु उद्यमीका लागि उपलब्ध हुने सम्भाव्य अवसरहरू;

(छ) उद्यम विकास समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरू ।

(३) उद्यम विकास समितिले व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थासँग सम्झौता गर्दा साक्षीका रूपमा वडा कार्यालयका प्रतिनधिलाई संलग्न गराउनु पर्नेछ ।

(४) उद्योग विकास शाखालेवडाहरु/वस्तीहरुछनौट रसंस्थासँग सम्झौता गरिसकेपछि सम्बन्धित वडाका पदाधिकारी, व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका आधिकारिक प्रतिनिधि र अन्य सरोकार पक्षहरूबिच कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धमा अन्तर्क्रिया गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ३

उद्यम विकास कोष स्थापना र सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था :

१०. उद्यम विकास कोषको स्थापना :(१)स्थानीय तहमा उद्यमशिलताको माध्यमवाट आयआर्जन तथा लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योग विकास गर्नएक उद्यम विकास कोष स्थापना गरिनेछ । यो कोष बास्केट फन्डको रुपमा रहनेछ । यस कोषमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, विकास साझेदार एवं अन्य स्रोतबाट स्थानीयतहलाई रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता विकासका लागि प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान, स्थानीय तहको आन्तरिक आयबाटप्राप्त हुने रकम जम्मा हुनेछ ।

(२)स्थानीय तहको उद्योग प्रवर्द्धन तथा उद्यमशिलता विकासका लागि स्थानीय तहको संचित कोष अन्तर्गत देहाय वमोजिमका रकमहरु जम्मा

गर्ने गरी एक "उद्यम विकास कोष"स्थापना गरिनेछ । यस कोषमा तपशिल बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ ।

(क) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगर उद्यमशिलता विकाससंग सम्वन्धित कार्यक्रमका लागि प्राप्त रकम,

(ख) विकास साझेदारबाट प्राप्त रकम,

(ग) स्थानीय तहले लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगर उद्यमशिलता विकासका लागि विनियोजन गरेको रकम,

(घ) उद्यम विकासका लागि सामुदायिक संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रबाट प्राप्त रकम,

(ङ) उद्यम विकासका लागि विषयगत शाखा तथा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकमहरु ।

(३)प्रत्येक स्थानीय तहमा उद्यम विकास कोष संचालनका लागि देहाय बमोजिमको एक उद्यम विकास कोष संचालक समिति हुनेछ :

संयोजकः अध्यक्ष, गाउँपालिका

सदस्य : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य : प्रतिनिधि, कार्यपालिकाको महिला, दलित तथा अल्पसंख्यक सदस्यहरु मध्येबाट संयोजकले तोकेकोएक जना महिला

सदस्य : प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा

सदस्य : प्रतिनिधि, लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगसँग सम्वन्धित निजी क्षेत्रका छाता संगठनका प्रतिनिधिहरु मध्येवाट वढिमा २ जना

सदस्य-सचिवः प्रमुख, उद्योग विकास शाखा

नोटः कोषको वैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरुलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ।

११.उद्यम विकास कोषको उद्देश्य :यस कोषको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगको माध्यमवाट रोजगारी सिर्जना गर्दै गरिबी न्यूनिकरण गर्नका लागि आर्थिक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) स्थानीयस्तरमा उपलब्ध श्रोत साधनमा आधारित वातावरण मैत्री उद्यमहरुको प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक सहयोग पुऱ्याउने ।

(ग) स्थानीय तहलाई उपलब्ध हुने अनुदानलाई निश्चित मापदण्डको आधारमा एकीकृत रूपमा स्रोत प्रवाह गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने,

(घ) समावेशी विकासको अवधारणा बमोजिम लक्षित समूह जस्तै गरिब समुदायका महिला, आदिवासी, जनजाति, दलित, अपाङ्ग आदि छनौट गरी ती लक्षित समुदायलाई कोषको प्रवाह सुनिश्चित गर्ने ।

१२. उद्यम विकास कोषको कार्यक्षेत्र :रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता विकासका लागि स्थानीय तहमा प्राप्त हुने निःशर्त वा सशर्त अनुदान वा अन्य सबै प्रकारका अनुदान वा सहायता रकमहरु यस कोषमा रहनेछन् । स्थानीय तहको आन्तरिक आय लगायत स्थानीय तहमा प्राप्त हुने उद्यम र उद्यमशिलता विकास सम्वन्धी सबै प्रकारका स्रोतको परिचालन एवं व्यवस्थापन गर्नु यस कोषको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

१३. उद्यम विकस कोषको संचालन :(१) उद्यम विकास कोषमा जम्मा भएको रकम उद्यम विकास समितिको स्वीकृतिले रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता विकास कार्यक्रममा वाहेक अन्य कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन ।

(२) उद्यम विकास कोषको खाता संचालन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उद्योग विकास शाखाको प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उद्यम विकास कोषको खाता संचालन उद्योग विकास शाखाको प्रमुख र सम्वन्धित स्थानीय तहको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतवाट हुनेछ ।
(४) बजेट निकासा, खर्च, लेखा प्रणाली, प्रतिवेदन एवं लेखा परिक्षण सम्वन्धी व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१४.उद्यम विकास कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :
(१)उद्यम विकास कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :
(क) स्थानीय तहको सभाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम उद्यम विकास समितिको निर्णयानुसार कोषमा रहेको रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
(ख) कोषको आम्दानी र खर्चको विवरण सम्वन्धित स्थानीय तहको सभा समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
(ग) कोषबाट भएको मासिक खर्चको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
(घ) कोषको रकम खर्च गर्दा पारदर्शिता, जवावदेही, उत्तरदायी, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र औचित्यको आधारमा गर्नु पर्नेछ । कोषको खर्च रकमको अनुगमनको क्रममा प्राप्त भएका सुझावहरुलाइ उपचारात्मक र सुधारात्मक उपाय अपनाउने ।
(ङ) कोषले नियमित प्रतिवेदन तयार गरी गाउँ कार्यपालिकासाथै जिल्ला समन्वय समिति,प्रदेश र संघका सम्वन्धित निकायहरु तथा विकास साझेदारहरुलाई समेत पेश गर्ने ।
(२) कोषको लेखा प्रचलित कानून अनुसार लेखा प्रणालीमा आधारित रहेर राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परिक्षण गराउनु पर्नेछ तर प्राप्त स्रोतको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टाछुट्टै लेखा राख्न सकिनेछ ।
(३)कोषको लेखा संचालन र व्यवस्थापन गर्न उद्यम विकास समितिले कोष संचालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५.संचालक समितिको उत्तरदायित्व : उद्यम विकास कोष संचालक समिति आफ्नो कामको लागि गाउँसभा प्रति उत्तरदायी रहनेछ ।

परिच्छेद – ४

स्थानीय तह तथा विभिन्न समितिहरुको भूमिका तथा दायित्व सम्वन्धी व्यवस्था

१६.गाउँपालिकाको भूमिका तथा दायित्व :**यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा गाउँपालिकाको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः**

(क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी योजना स्वीकृत गर्ने;

(ख) स्वीकृत योजनालाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक श्रोत साधनको सुनिश्चितता गर्ने;

(ग) लघुउद्यम विकासका क्षेत्रमा कार्य गर्ने सरकारी, गैर सरकारी, विकास साझेदार तथा निजिक्षेत्रका सङ्घ संस्थाहरू सँग समन्वय गर्ने;

(घ) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी भएका कामहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी, गराई निर्देशन तथा सुझाव दिने;

(ङ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने;

(च) लघु उद्यम विकास कार्यक्रमसँग सम्बन्धित नीतिगत विषयमा आवश्यकतानुसार प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका निकायमा सिफारिस गर्ने;

(छ) उद्यम विकास रणनीतिक योजना तर्जुमा गराई सभावाट स्वीकृत गराउने;

(ज) लघु उद्यम विकासका लागि स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन गर्न आफू अन्तर्गतका सम्बन्धित निकायहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने;

(झ) विज्ञहरू मार्फत् उद्यम विकास समितिलाई आवश्यक परामर्श, सल्लाह र सुझाव दिने;

(ञ) उद्यम विकास समितिलाई समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिने; र

(ट) उद्योग विकास शाखाको स्थापना गरी आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,

(ठ) उद्यम विकास कोषको स्थापना गर्ने ।

१७.उद्यम विकास समितिको गठनः कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिमको उद्यम विकास समितिको गठन हुनेछः

संयोजक : अध्यक्ष गाउँपालिका वा निजले तोकेको कार्यपालिकाको निर्वाचित पदाधिकारी

सदस्य : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य : प्रतिनिधि, कार्यक्रम लागु भएका वडाको दलित तथा अल्पसंख्यक सदस्यहरु मध्येबाट समितिले तोकेको एक जना

सदस्य : प्रतिनिधि, कार्यक्रम लागु भएका वडाको महिला सदस्यहरु मध्येबाट एक जना

सदस्य : प्रतिनिधि, लघु उद्यमी समूह सङ्घ

सदस्य-सचिवः सम्वन्धित स्थानीय तहको उद्योग विकास शाखाको प्रमुख

१८.उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :**

(क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा गराई गाउँ सभामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने;

(ख) स्वीकृत योजनालाई कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना स्वीकृत गर्ने;

(ग) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको अनुरोध बमोजिम लघु उद्यम विकास सम्बन्धी प्याकेज कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्भावित वडा, वस्ती छनौट गर्न सहयोग गर्ने;

(घ) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाबाट तयार गरिने कार्यक्रमको प्रगति विवरण बैठकमा छलफल गराउने तथा देखिएका कमिकमजोरी सुधारका लागि निर्देशन, सुझाव दिने;

(ङ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र लघु उद्यम विकासमा काम गर्ने सरकारी, गैर सरकारी, निजिक्षेत्र, विकास साझेदार नागरिक समाजका सङ्घसंस्थाहरूसँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गरी अनुकूल वातावरण तयार गर्ने;

(च) लघुउद्यम विकास विकाससम्बन्धी गाउँपालिकामा भएका

कार्यक्रमहरूको सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता कार्यक्रमहरू आयोजना गरी जवाफदेहिता र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने;

(छ) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूले सम्झौता बमोजिमको कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यालयलाई जानकारी गराउने;

(ज) लघु उद्यमीका उत्पादनहरूलाई बजार सुनिश्चित गर्न सम्बद्ध निजीक्षेत्रका सङ्घ संस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया, छलफल, परामर्श गर्ने;

(झ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन आफ्नो कार्यक्षेत्र निकटमा रहेका वित्तीय संस्थाहरूको पहिचान गरी उद्यमीहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गराउने;

(ञ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उद्यम विकास सहजकर्ता र अन्य क्षेत्रका सामाजिक परिचालकहरू बिच कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गराउने;

(ट) गाउँ उद्यम विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न उद्योग विकास शाखा, मेडेप र अन्य सम्बद्ध सङ्घ सस्थाहरूसँग समन्वय स्थापित गर्ने;

(ठ) स्थानीय श्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्न उद्यमशीलता विकासका लागि चेतना फैलाउने;

(ड) वडास्तरमा अति गरिब र समावेशी उद्यम विकासका लागि स्थानीय समुदायलाई परिचालन गर्ने;

(ढ) स्थानीय तहमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सम्भावित वडा तथा वस्तीहरु छनौट गर्ने;

(ण) लघु उद्यमी समूहहरुको संस्थागत क्षमता अभिबृद्धि गर्न सहयोग गर्ने;

(त) उद्यम विकास तथा उद्यमशीलता सम्वन्धी संभावनाहरु खोजी गरि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

१९. उद्योग विकास शाखाको भूमिका तथा दायित्व :**लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमन तथा प्रवर्द्धन गर्नका लागि एक उद्योग विकास शाखाको स्थापना हुनेछ । यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा उद्योग विकास शाखाको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :**

(क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि उद्यम विकास समितिमा पेश गर्ने;

(ख) स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना बनाई स्वीकृतिका लागि उद्यम विकास समितिमा पेश गर्ने;

(ग) स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि साधन श्रोत जुटाउन सम्बद्ध पक्षहरू (सरकारी, गैरसरकारी, निजी क्षेत्र,विकास) सँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गर्ने;

(घ) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सम्भावित वडाहरु/वस्तीहरु छनौट गर्नका लागि समिति समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने;

(ङ) कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा उद्यम विकास समिति, गाउँपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्ने;

(च) कार्यक्रमको नियमित प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन उद्यम विकास समिति र गाउँपालिकामा पठाउने;

(छ) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गराउने;

(ज) लघु उद्यम विकास परियोजनासँग निकट सम्पर्क बनाई कार्यहरू गर्ने;

(झ) कार्यक्रमको लघुउद्यम विकास प्याकेज कार्यान्वयन गर्न छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग सम्झौता गर्ने र सम्झौता भएका संस्थाहरूबाट कार्य सम्पादन गराउने, कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने, नतीजामूलक कार्य सम्पादनका आधारमा भुक्तानी दिने;

(ञ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा सम्झौता बमोजिम गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न सक्षम नदेखिएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थासँग भएको सम्झौता भङ्ग गर्न उद्यम विकास समितिलाई सिफारिश गर्ने;

(ट) लघु उद्यमीका उत्पादनहरूलाई बजार सुनिश्चित गर्न सम्बद्ध निजीक्षेत्रका सङ्घ संस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया, छलफल आयोजना गर्ने;

(ठ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन वित्तीय संस्थाहरूको पहिचान गरी उद्यमीहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गराउन आवश्यक समझदारी कायम गर्ने;

(ङ) लैङ्गिक तथा समावेशी व्यवस्थापन सूचना व्यवस्थापन प्रणाली स्थापित गरी नियमित रूपमा उद्यमीहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने, नियमित रूपमा उद्यम विकास समिति, गाउँपालिकामा पठाउने;

(ढ) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा सहभागी भई प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने;

(ण) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सहज वातावरण तयार गर्ने;

(त) उद्यम विकास समितिसँग समन्वय गरी सरोकारवालाहरू सबैको सहभागिता सुनिश्चित गरेर नियमित बैठक आयोजना गर्ने र

(थ) कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा आइपर्ने कार्यान्वयनतहका बाधाअड्चन फुकाउने तथा आफूले फुकाउन नसक्ने बाधा अडचन फुकाउन उद्यम विकास समितिमा सिफारिस गर्ने ।

२०. मेडेपको भूमिका तथा दायित्व:**यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा मेडेपको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः**

(क) कार्यक्रम कार्यान्वयनका साझेदार संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्राविधिकसहयोग उपलब्ध गराउने;

(ख) साझेदार संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै सो क्षमता मेडपामा उपयोग हुने वातावरण बनाउने;

(ग) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन कार्यक्रम र वित्तीय संस्थाहरू बिच समन्वय गर्ने;

(घ) लघु उद्यम विकास कार्यक्रमसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा, वित्तीय सुविधा, प्रविधि र बजारमा पहुँच जस्ता नीतिगत विषयमा आवश्यकताअनुसार परामर्श तथा सुझाव दिने;

(ङ) लघु उद्यम विकासका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद – ५

व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको दायित्व तथा जिम्मेवारी सम्वन्धी व्यवस्थाः

२१.प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्ने (स्रोत पहिचान, वजार र लक्षित समूह) : (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका आधिकारिक प्रतिनिधिले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गाउँपालिकाको उद्यम विकास समितिसँग परामर्श गरी उद्यम विकास समितिले तोकेका वडाहरूमा लघु उद्यमी सिर्जनाका आधारहरूबारे प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्दा देहायका विधिहरू अपनाउनु पर्नेछः

(क) घरधुरी सर्वेक्षण, सहभागी छनौट र मौजुदा उद्यमी सर्वेक्षण फारम (फारम ए, बी, सी अनुसूची १ बमोजिम);

(ख) सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा (PRA);

(ग) बजार सम्भाव्यता विश्लेषण (फारम डि अनुसूची २ बमोजिम)र

घ) गरिबीको स्तर नक्साङ्कन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका विधिबाट गरिएको अध्ययनका आधारमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले गाउँपालिकाको सामाजिक/आर्थिक स्थितिको लेखाजोखा सहितको प्रारम्भिक सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी उद्यम विकास समितिमा छलफल तथा परामर्शका लागि पेश गर्नु पर्दछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छलफल तथा परामर्शका लागि पेश भएको प्रतिवेदन उपर उद्यम विकास समितिले सात दिनभित्र छलफल गरी परामर्श उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमउद्यम विकास समितिले उपलब्ध गराएको परामर्शसहित समावेश गरी तयार भएको अन्तिम प्रतिवेदन उद्योग विकास शाखामा पेश भई उद्यम विकास समितिबाट अनुमोदन भएपछि प्रारम्भिक सर्वेक्षण कार्य पूरा भएको मानिनेछ ।

२२. **बजार केन्द्र तथा कार्यक्रम स्थलको पहिचान र छनौट गर्ने** : (१) प्रारम्भिक सर्वेक्षणका आधारमा कच्चा पदार्थ, माग तथा बजार पहुँचको सुनिश्चितता समेतलाई आधार मानी उपयुक्त बजार केन्द्र (Market Center) पहिचान गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पहिचान गरिएको बजार केन्द्र मध्ये सबैलाई पायक पर्ने हिसावले उपयुक्त देखिएको बजार केन्द्रको छनौट गरी उक्त बजार केन्द्रलाई कार्यक्रम स्थल (Programme Location) तोकी उद्यम विकास समिति तथा कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी उद्यम विकास समितिबाट अनुमोदन भएपछि बजार केन्द्र तथा कार्यक्रम स्थलको पहिचान र छनौट कार्य पुरा भएको मानिनेछ ।

२३. **बजार, प्रविधि तथा वातावरणको सम्भाव्यता पहिचान गर्ने :** (१) लघु उद्यमी बनाउनका लागिमहिला, दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक, अपाङ्ग र अति गरिबहरूको पहुँच विश्लेषणलाई ध्यान दिँदै देहायका विषयहरूमा केन्द्रित रहेर (फर्म ई, एफ, जी१, जी२अनुसूची ३ बमोजिम) विश्लेषण गरी बजार, प्रविधि तथा बातावरणसम्भाव्यता पहिचान प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ :

(क) स्थानीयस्तरमा उपलब्ध हुने कच्चा पदार्थको सूची तथा सोको विश्लेषण;

(ख) उपलब्ध प्रविधिको सूची तथा सोको विश्लेषण;

(ग) स्थानीय कच्चा पदार्थ र प्रविधिका आधारमा आवश्यक पर्ने सिपको सूची तथा सोको विश्लेषण;

(घ) सम्भावित औद्योगिक वस्तुहरू तथा सोका सम्भावित

उपभोक्ताहरू;

(ङ) उद्यम सञ्चालनको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको अवस्था र

(च) वातावरणीय प्रभाव तथा व्यवसायिक वातावरण (सरकारी नीतिको प्रभावसहित) को अवस्था ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनमा सम्बन्धित बजार केन्द्रमा सम्भावना देखिएका लघु उद्यमहरूको सूची समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनका बारेमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भावित उद्यमीहरूलाई अभिमुखीकरण गराउनु पर्दछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको एक प्रति प्रतिवेदन तथा उपदफा (३) बमोजिम अभिमुखीकरणको जानकारी व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यम विकास समिति र उद्योग विकास शाखालाई पठाउनु पर्दछ ।

२४. **सम्भाव्य लघु उद्यमीको पहिचान र छनौट गर्ने:**(१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भाव्य उद्यमीको प्रारम्भिक सर्वेक्षण प्रतिवेदनबाट गरिबीको रेखामुनिको परिवार भनी ठहरिएका परिवारलाई लक्षित समूह मानी सोही समूहका सदस्यहरूलाई छनौट गर्नु पर्दछ ।

(२) सम्भाव्य उद्यमी पहिचान गर्दा कार्यक्रमको उद्देश्य बमोजिम अति गरिब, पिछडिएका महिला, आदिवासी जनजाति, दलित, अपाङ्ग, सीमान्तकृत तथा सुविधाविहीन समूहको अनुपातलाई ध्यान दिनु पर्दछ ।

(३) उद्यमप्रतिको धारणा, प्रतिबद्धताको स्तर, उपयुक्त उमेर समूह (१६-५० वर्ष), जोखिम वहन गर्न सक्ने क्षमताको स्तर, चाहना, तत्परता, उद्यमको लागि दिने समय, गतिशीलता, पारिवारिक व्यवसायिक वातावरण जस्ता गुणहरूलाई समेत सम्भाव्य उद्यमी पहिचान प्रकृयामा उचित महत्व दिनु पर्दछ ।

(४) सम्भाव्य उद्यमीको पहिचान गरेपछि सोको विवरण तयार गरी व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले यस कार्यक्रमका लागि तयार गरिएको Gender and Socal Inclusion Management Information System (GESIMIS)सफ्टवेयरको सहयोगबाट सम्भाव्य उद्यमीको अन्तिम छनौट गर्नु पर्दछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सम्भाव्य उद्यमीको अन्तिम छनौट भएको मितिले सात दिनभित्र व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सोको प्रतिवेदन तयार गरी उद्योग विकास शाखमा पठाउनु पर्नेछ ।

२५. **समूह निर्माण गर्ने**: (१)सम्भाव्य उद्यमी पहिचान भै सकेपछि कार्यक्रमको उद्देश्य, सहभागीको रुची, क्षमता, आवश्यकता, सम्भाव्यता, कच्चा पदार्थ र बजारको उपलब्धता लगायतका पक्षहरूमा ध्यान दिई विभिन्न समूहमा आवद्ध हुन सहभागीलाई अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) समूह निर्माण गर्दा समूह परिचालन, समूह सदस्य सङ्ख्या, समूहका सदस्यहरू आवद्ध रहेको समुदाय, भौगोलिक अवस्थिति आदि पक्षलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(३) एउटा समूहमा न्यूनतम ५ जना सदस्यहरू रहन सक्नेछन् ।

२६. **उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने** :(१)व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थालेसम्भाव्य उद्यमीहरूलाई तालिम स्थलमा बीस देखि पच्चीस जनाको समूहमा उपस्थित गराई सात दिनको उद्यमशीलता विकास र एक दिनको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तालिम दिनुपर्नेछ ।

(२) उद्यमशीलता विकास तालिमको पाठ्यक्रममा मूलतः लघु उद्यम सिर्जना तथा विकास (MECD), आफ्नो व्यवसाय सुरु तथा सुधार गरौ (Start and Improve Your Business-SIYB), Training of Potential Entreprenuer-TOPE/Training of Start up Enterprenuer-TOSE/Training of Existing Enterprenue- TOEE/ Traing of Growing Enterprenue-TOGE जस्ता विषयहरू समावेश हुनेछन् ।

२७. **सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने** :(१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यमशीलता विकास तालिम लिएका सहभागीहरू मध्ये सम्भावित व्यवसाय छनौटका आधारमा विभिन्न समूहमा आबद्ध गरी सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उद्यमशीलता विकास तालिमका सहभागीहरू मध्ये सामान्यतः ३० प्रतिशतलाई लामो अवधि (४/५दिनदेखि बढीमा ३ महिनासम्म), ३०

प्रतिशतलाई मध्यम अवधि(१६ दिनदेखि ४५ दिनसम्म) र ४० प्रतिशतलाई छोटो अवधि (५ दिनदेखि १५ दिनसम्म) को तालिममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(३)विभाग, समिति, मेडेप, सिटिइभिटि, अन्य सरकारी तथा अर्धसरकारी तालिम प्रदायक संस्थाहरूले तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रमका आधारमा कार्यालयलाई जानकारी दिई सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) विषय विज्ञ र सक्षम प्रशिक्षकहरूको उपस्थितिमा तालिम सञ्चालन गर्नु व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको दायित्व हुनेछ ।

(५) सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सिप विकास तालिमका क्रममा प्रशिक्षार्थीलाई आवश्यक पर्ने प्रविधि(Technology)व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सहभागीहरूलाई उपलब्ध गराई सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(६) सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सिप विकास तालिमका प्रशिक्षार्थीलाई व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले शैक्षिक सामग्री, तालिम सामग्री, खाजा खर्च, निर्वाह खर्च जस्ता सुविधाहरूसमयमै उपलब्ध गराई सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(७) छोटो र मध्यम अवधिको तालिममा एकपटक तथा लामो अवधिको तालिममा न्यूनतम् दुई पटक प्रशिक्षार्थी उद्यमीको सिकाइ उपलब्धि (Learning Achievement)को कार्यालयबाट मूल्याङ्कन गरी सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाईउपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(८) सिप विकास तालिम सञ्चालनका क्रममा विभिन्न अनुगमनकर्ता तथा सरोकारवालाहरूको राय, सुझावलाई व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।

(९)तालिम प्राप्त गरी उद्योग व्यवसाय सुरु गरेका उद्यमीहरूलाई समूहको निर्णायक पदमा समेत महिला, दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक र अपाङ्गहरू रहने गरी लघुउद्यमी समूह, लघुउद्यमी समूह सङ्घ र जिल्ला लघुउद्यमी समूह सङ्घमा आबद्ध गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

२८. **लघु कर्जा पहुंचका लागि सहजीकरण गर्ने :**व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले लघु उद्यम सञ्चालनमा आवश्यक लगानीको सुनिश्चितताका लागि मुख्यत: तीन पक्षमा ध्यान दिएर सहकार्य गर्ने जस अन्तर्गत :

क) अति विपन्न जसको आफ्नो घरमा उद्यम सञ्चालनका लागि स्थान छैन भने त्यस्ता सम्भाव्य लघु उद्यमीहरुका लागि साझा सुविधा केन्द्र मार्फत उद्यम सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने,

ख) सम्भाव्य लघु उद्यमीहरु जसको आफ्नै थोरै पूंजि छ र त्यसबाटै लघु उद्यम सञ्चालन गर्ने किसिमको व्यवसायिक योजना बनाएका छन् भने त्यस्ता लघु उद्यमीहरुको पहिचान गरी उद्यम स्थापनाका लागि सहजीकरण गर्ने,

ग) सम्भाव्य लघु उद्यमीहरु जसलाई कर्जाको आवश्यकता छ भने त्यस्ता लघु उद्यमीहरुको पहिचान गरी स्थानीय स्तरमा सञ्चालित सहकारी, बैंक तथा लघु वित्त संस्थाहरुसंग प्रत्यक्ष भेटघाट, परामर्श, गोष्ठि मार्फत सम्वन्धित उद्यमी र वित्तीय संस्था बीच अन्तरक्रिया गराई लघु कर्जा पहुँचमा सुनिश्चितता गर्ने ।

२९. **उपयुक्त प्रबिधिमा पहुंचका लागि प्रविधी हस्तान्तरण र सहजीकरण :**व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थालेतालिम लिई उद्यमी बन्न योग्य व्यक्तिहरुलाई आवश्यक पर्ने प्रविधि उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक प्रविधि पहिचान गरी उद्योग विकास शाखासँग समन्वय गरी उद्यमीहरुलाई आवश्यक उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । साथै प्राविधिक सीप विकास तालिममा प्रयोग भएका प्रविधिहरुलाई समेत लागत सहभागितामा सहभागीहरुलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

३०. **व्यवसाय विकास परामर्श तथा बजार विस्तार :**कार्यक्रम सन्चालन भएका सबै गाउँपालिकाको उद्यमीहरुबाट उत्पादित बस्तुहरुको सरल र सहज विक्री व्यवस्थाको लागि बजारीकरण सन्जाल विस्तार र व्यवसायिक परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

३१. **साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने :**व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले अति विपन्न तथा विपन्नताको कारण उद्यम स्थापना गर्न स्थान नभएका तर उद्यम गर्न ईच्छुक भएका कम्तीमा १०

जना भन्दा बढी उद्यमीहरुलाई साझा रुपमा व्यवसाय गर्नका लागि सहयोग गरिने साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्न सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।

३२. **तथ्याङ्क विबरण अद्यावधिक गर्ने :** व्यबसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यमी सिर्जनाको लागि गरिएका हरेक कृयाकलापहरुको विवरण अध्यावधिक गर्नको लागि कार्यक्रमले तयार पारेको Web based GESIMIS database system अनुसार कम्प्युटरमा विवरण प्रविष्ट गरी त्यसको सारांश प्रतिवेदन उद्योग विकास शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ । यसरी अद्यावधिक गरेको तथ्यांकको एक प्रति रकम भुक्तानी लिनु पूर्व उद्योग विकास शाखालाई वुझाउनु पर्नेछ । GESIMIS Database मा तपसिलका ८ विवरणहरु प्रविष्ट नभएसम्म उद्यमी सिर्जना भएको नदेखिने हुंदा विशेष ध्यान दिनुपर्ने छ।

१) समूह निर्माण,
२) TOPE तालिम,
३) TOSE तालिम,
४) व्यबसायिक योजना,
५) प्राविधिक सीप विकास तालिम वा व्यबसाय व्यबस्थापन परामर्श,
६) बजार सर्भेक्षण,
७) ऋण लगानी वा स्वलगानी र
८) उद्यमको नाम ।

३३. **भैरहेका लघु उद्यमीको स्तरोन्नति गर्ने:**(१) भैरहेका उद्यमीहरुको स्तरोन्नति गर्नका लागि व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरुले देहाय बमोमिजका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ :

(क) स्तरोन्नतिको लागि आवश्यकता पहिचान गर्ने,
(ख) आवश्यकता पहिचानको आधारमा एडभान्स तालिम वा पुर्नताजगी, सीप विकास तालिम सन्चालन गर्ने,
(ग) उपयुक्त प्रविधिको पहिचान गरी उद्यमीलाई कार्यक्रमको तर्फबाट बढीमा ८० प्रतिशत र उद्यमीको तर्फबाट कम्तीमा २० प्रतिशत लागत सहभागितामा प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने ।

(घ) उत्पादित वस्तुको ब्राण्डिङ्ग, प्याकेजिङ्ग, पेटेन्ट, डिजाइन र ट्रेडमार्क दर्ता, वजार मेला, प्रर्दशनीमा सहभागिता तथा सफल उद्यमको स्थलगत अवलोकन भ्रमणको लागि सहयोग गर्ने ।

(ङ) स्तरोन्नतिको लागि गरिएका सम्पूर्ण कृयाकलापहरुको तथ्यांक तथा गत ३ बर्ष भित्र मेडेप तथा मेडपा अन्तर्गत प्रबर्द्धन गरिएका लघु उद्यमीको तथ्यांक विवरण GESIMIS database softwareमा अध्यावधिक गर्ने र त्यसको सारांश प्रतिबेदन उद्योग विकास शाखामा पेश गर्ने ।

(च) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उल्लेखित क्रियाकलापहरु गर्दा उद्योग विकास शाखालाई समन्वय गरी गर्नुपर्ने छ । संस्थाले शाखामा पेश गर्नुपर्ने प्रतिबेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिबेदन लगायतको बिवरण सम्झौतामा तोकिएको समयावधि भित्र पेश गरीसक्नु पर्नेछ ।

३४. **गुणस्तर नियन्त्रण र सुधारमा सहयोग गर्नु पर्ने** : (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्योग विकास शाखासंग समन्वय गरी उद्यम विकास समितिले लघु उद्यमीहरूलाई उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण, दक्ष जनशक्ति उपलब्धता, कच्चा पदार्थ प्राप्ति, प्रशोधन, लेबलिङ्ग, टेष्टिङ, प्याकिङमा सहयोग गरी गुणस्तर नियन्त्रण र सुधारमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) लघु उद्यमीका उत्पादनलाई गुणस्तर यकिन र प्रमाणित गराई ब्राण्ड नाम तथा ट्रेडमार्क लिनु पर्ने वा उद्यम दर्ता गर्नु पर्ने भए सोकार्यमा समेत आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

३५. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई भुक्तानी प्रकृया** :(१) प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र सम्झौता बमोजिम व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले पेश गरेको निवेदनको आधारमा कुल सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत रकम पेश्की रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२)सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई प्रत्येक भुक्तानीमा नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुका साथै दश प्रतिशत रकम रिटेन्सन वापत कटाई बाँकी रकम कार्यालयले बढिमा तिन चरणमा भुक्तानी गर्नसक्नेछ ।

(३) भुक्तानी प्रकृयालाई बढी पारदर्शी र विश्वसनीय गराउन उद्यम विकास समितिले अनुगमनउपसमितिबाट नियमितरूपमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको कार्यप्रगति अनुगमन (कम्तीमा ३ पटक) र मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । अनुगमन उपसमितिले उक्त कार्यको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(४) अनुगमन उपसमितिको नियमित कार्यप्रगतिको मूल्याङ्कन सन्तोषजनक नदेखिएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको भुक्तानी उद्यम विकास समितिले रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम भुक्तानी रोक्का हुने अवस्था आएमा, सुधारको मौका प्रदान गर्दा पनि सुधार नगरेमा उद्यम विकास समितिले सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ ।

(६) Retention Moneyवापतको कटा रकम वर्षको अन्तमा अनुगमन उपसमितिले गरेको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा फिर्ता गरिनेछ ।

परिच्छेद – ६

साझा सुविधा केन्द्र स्थापना र सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था :

३६. **साझा सुविधा केन्द्र स्थापना र सञ्चालन** :(१)अति गरिबी तथा विपन्नताको कारण उद्यम स्थापना गर्न आफ्नो निवासस्थानमा पर्याप्त स्थान उपलब्ध नहुने तर उद्यम गर्न इच्छुक लघु उद्यमीहरूको संख्या दशभन्दा बढी रहेको भौगोलिक क्षेत्र र समुदायमा एकै स्थलमा जम्मा भै उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण तथा सेवा सम्बन्धी काम गर्ने भवन वा स्थानलाई जनाउँछ ।

(२) अति गरिब परिवारहरुसाझा सुविधा केन्द्रको लक्षित वर्ग हुनेछन् ।

(३)साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना तथा संचालन प्रक्रिया अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ७

अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था :

३७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन :(१) उद्यम विकास समितिले अनुगमनलाई प्रभावकारी र नतीजामुखी बनाउन देहाय बमोजिम अनुगमन उपसमिति गठन गर्नेछः

संयोजक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको संभव भएसम्म अधिकृतस्तरको कर्मचारी १ जना

सदस्य : सम्बन्धित वडाको कर्मचारी १ जना

सदस्य सचिवः उद्योग विकास शाखाको प्रमुखले तोकेको कर्मचारी

आवश्यकता अनुसार लघु उद्यमी समुह संघबाट प्रतिनिधीत्व गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यक्रम संचालन गर्ने सबै निकाय/संस्थाले आवधिक (चौमासिक /वार्षिक) प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३)कार्यक्रमका प्रगतिहरुलाई GESI MIS Databaseमा अनिवार्य रुपमा अध्यावद्यिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रगति विवरण तयार गर्दा लैगिंक समानता र सामाजिक समावेशीकरण तथा विश्लेषण (Gender Equality and Social Inclusion Disagregation and GESI Analysis) अनुरुप तयार पार्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद – ८

विविध व्यवस्था :

३८. उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन प्रकृयाः(१) कार्यक्रम सम्बन्धी कुनै गुनासो पर्न आएमा सोको व्यवस्थापन र सुधारको लागि तत्सम्बन्धी निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी उद्यम विकास समितिको हुनेछ ।

(२) उजुरी लिनको लागि उजुरी पेटिका (Complaint Box) र विद्युतीय माध्यम लगायतका अन्य माध्यम प्रयोग गर्न सकिने छ ।

(३) प्राप्त उजुरी र गुनासोको अभिलेख राखी त्यसको सम्बोधन गर्न लिनु पर्ने कदमको सिफारिस सहितकोप्रतिवेदन पेश गर्ने तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी उद्यम विकास समिति रसमितिको सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

३९. **लागत सहभागिता (cost sharing)लाई बढावा दिने :**(१) लघु उद्यम विकास अभियानलाई आत्मनिर्भर बनाउन उद्यम विकास समितिले लागतसहभागितालाई बढावा दिनेनीति अवलम्बन गर्नेछ ।

(२) साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन, एडभान्स तालिम, प्रविधि हस्तान्तरण, प्रविधिक र परामर्श सेवा लगायतका व्यवसायिक सेवा र तालिम लागत सहभागिताको आधारमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

४०. **उद्यम विकास सहजकर्ताको योग्यता** : (१) कार्यालय तथा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले देहायको योग्यता भएको जनशक्तिलाई उद्यम विकास सहजकर्ताको रूपमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ :

(क) सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखा (PRA),घर धुरी सर्वेक्षण(HHS),उद्यमशीलता विकास(SIYB/MECD) जस्ता तालिम लिई उद्यम विकास सहजीकरणमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट सिप परीक्षणमा तह २ वा ३ उत्तीर्ण गरेका, वा

(ख) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद(CTEVT) बाट मान्यता प्राप्त उद्यम विकास सहजकर्तासम्बन्धी १५ महिने प्राविधिक एस.एल.सि. कोर्ष उत्तीर्ण गरेका ।

४१. **खर्चका मापदण्डहरु** :यस कार्यविधिको कार्य प्रयोजनका लागि खर्चका मापदण्डहरुगाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

४२. **अनुसूचीमा संशोधन तथा हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था :**स्थानीय तहले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा समय सापेक्ष हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(दफा २१ को उपदफा (२) को खण्ड (क)संग सम्बन्धित)

घर परिवार सर्वेक्षण फारमहरू (फारम ए, बी र सी)

(Form A)

(सबै घर परिवारका लागि)

प्रश्नावली नं. .....

District	Rural/Municipality
जिल्ला:	गा.पा.
Ward No. वार्ड नं.:	**Settlement Name:** वस्तीको नाम:
Rural Market Centre (RMC)/Market Centre (MC): ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र:	
Household Identification No. घरधुरी नं.:	

Name of Household Head:	***Ethnicity:***
घरमालिकको नाम:	जाति:

Age	Sex F/M
उमेर:	लिङ्ग म/पु

Occupation	Religion
पेशा:	धर्म:

१. तपाईं र तपाईंको परिवारका सदस्यहरूको पारिवारिक विवरण, शिक्षा तथा पेशाको जानकारी दिनुहोस् ।

नाम,थर	लिङ्ग		उमेर	घरमुली सँगको नाता	शैक्षिक स्तर					हालको पेशा मुख्य पेशाका लागि १ र सहायक पेशाका लागि २ लेख्ने						
	पु	म			नि	प्रा	मा	उ	अ	कृ	व्या	ई	नो	श्र	.....	.....

पु-पुरुष	नि - निरक्षर	कृ - कृषि
म-महिला	प्रा - प्राथमिकरूसाक्षर	व्या - व्यापार , व्यवसाय
	मा- माध्यामिक	ई - उद्योग, उद्यम
	उ - उच्च शिक्षा	नो - नोकरी
	अ - अध्ययनरत	श्र - श्रमिक, दैनिक ज्यालादारी

२. तपाईंको परिवारमा १५ वर्ष नाघेका परिवार सदस्यहरूमध्ये बेरोजगार, अर्ध बेरोजगार रहेका (विशेष गरी महिला), र गरिरहेको कामको अलावा अन्य कुनै काम गर्न खोजिरहेको छ भने निम्न जानकारी दिनुहोस्

काम खोज्ने सदस्यको नाम	सिप		हाल गर्दै गरेको कामको किसिम	गर्न चाहेको कामको विवरण	कहिलेदेखि काम खोजिरहेको		
	परम्परागत	तालिम वा आफैं सिकेको			३ महिना	६ महिना	६ महिना भन्दा बढी

नोट : बेरोजगार सदस्यको विस्तृत विवरण “फारम बी र सी” मा लिने ।

३. तपाईं वा तपाईंका परिवार सदस्यले स्थानीय स्तरमा कुनै व्यवसाय वा उद्यम सञ्चालन गरिरहेको

छ ☐ छैन

(यदि छ भने, उक्त व्यवसाय वा उद्यम सम्बन्धी विवरण ‘फारम बी र सी’ मा लिने

४. तपाईंले आफ्नो पारिवारिक स्तरलाई कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?

धेरै सम्पन्न सम्पन्न मध्यम

निम्न मध्यम गरिब धेरै गरिब

नोट - धेरै सम्पन्न, सम्पन्न वा मध्यम स्तरमा स्वमूल्यांकन भएमा फारम बी भर्नु पर्दैन, साथै यसभन्दा तलको जानकारी लिनु पर्दैन । निम्न मध्यम, गरिब र अति गरिबको हकमा मात्र तलको जानकारी लिनु पर्छ ।

५. परिवार सदस्यको नाममा रहेको जग्गा जमिनको विवरण

स्वामित्वको किसिम	**खेत (रोपनी/ विगाहा)**	**बारी (रोपनी/ विगाहा)**	**घडेरी (रोपनी/ विगाहा)**	**जङ्गल (रोपनी/ विगाहा)**	**अन्य (रोपनी/ विगाहा)**	**जम्मा (रोपनि/ विगाहा)**
आफ्नो निजी						
मोही कमाएको						
बटैया						
ऐलानी, सरकारी						
गुठी						
जम्मा क्षेत्रफल						
अरुलाई कमाउन दिएको						

६. घर परिवारमा रहेको चौपाया, हाँस, कुखुरा, खरायो, माछा आदिको विवरण

स्वामित्व / किसिम	आफ्नो आफैले पालेको संख्या	अरुलाई पाल्न दिएको संख्या	अरुको आफूले पालेको संख्या	जम्मा आफूसँग भएको संख्या	अन्दाजी मूल्य रू.	गत वर्ष १ वर्षमा बिक्री गरेको संख्या	**बिक्रीबाट गतवर्ष प्राप्त सालाखाला आम्दानी रू.**
गाई							
गोरु बाछी							
पाडो भैंसी							
पाडी भैंसी							
भेडा च्याङ्ग्रा							
खसी बाखा							

सुँगुर बङ्गुर							
हाँस कुखुरा							
घोडा, खच्चर							
खरायो							
माछा (कति भुरा छाडेको छ)							
परेवा							

७. गत एक वर्षभित्र कृषि उत्पादन विवरण

बाली	लगाएको क्षेत्रफल (रोपनी/विगाहा)	जम्मा उब्जनी (किलो)	घरमा उपभोग		बिक्री गरेको	
			परिमाण (किलो)	अन्दाजी मूल्य रू.	परिमाण (किलो)	बिक्रीबाट प्राप्त रकम रू.
धान						
गहुँ						
मकै						
कोदो						
जौ						
आलु						
तेलहन						
दलहन						
तरकारी						
उखु						
अदुवा						
लसुन						
बेसार						
अन्य....						

८. गत एक वर्षमा फलफूल उत्पादन विवरण						
फलफूलको नाम	लगाएको क्षेत्रफल (रोपनी/विगाहा)	जम्मा बोट		जम्मा उब्जनी (किलो)	बिक्री गरेको परिमाण (किलो/रुख)	बिक्रीबाट प्राप्त रकम रू.
		फल लाग्ने	फल नलाग्ने			
सुन्तला						
कागती						
ज्यामिर						
जुनार						
स्याऊ						
अनार						
अंगुर						
केरा						
आँप						
मेवा						
निबुवा						
लिची						
जम्मा						

९. ज्याला मजदुरी/हरूवागिरी गर्ने परिवार सदस्यको नाम र सरदर आम्दानी									
परिवार सदस्यको नाम	कामको किसिम	खाद्यान्न लिई काम गर्ने				नगद लिई काम गर्ने दिन			**कूल आम्दानी रु.**
		जम्मा दिन	जम्मा खाद्यान्न किलो	दर रु.	अनुमानित मूल्य रु.	जम्मा दिन	दर रु.	जम्मा आम्दानी रु.	
	कृषि								
	गैर कृषि								

	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								

१०. उद्यम व्यवसायबाट गत वर्ष भएको आम्दानी विवरण				
व्यापार व्यवसायको नाम	उत्पादन/सेवा को विवरण र परिमाण	वार्षिक ज्याला लिई सेवा प्रदान गर्ने व्यवसायको हकमा		सरदर वार्षिक आम्दानी
		घर संख्या	प्राप्त खाद्यान्न	

११. घर परिवारको सरदर आम्दानी	
आम्दानीको स्रोत	आम्दानी रू.
कृषि (प्रश्न ७)	
पशुपालन (प्रश्न ६)	
दूध बिक्री (प्रश्न ६)	
फलफूल बिक्री (प्रश्न ८)	
ज्याला मजदुरी (प्रश्न ९)	
उद्यम व्यवसाय (प्रश्न १०)	
तलब भत्ता	
ब्याज आम्दानी	
पेन्सन	

भाडा	
छोराछोरी वा इष्टमित्रले पठाइदिने रकम	
अन्य आम्दानी	
जम्मा	

१२. तपाईंको परिवारमा गत एक वर्षमा भएको सरदर खर्चको विवरण

खर्च गरिएको विषय	अनुमानित खरिद परिमाण	जम्मा खर्च रू.
खाद्यान्न		
लत्ता कपडा		
शिक्षा		
स्वास्थ्य		
घर भाडा र घर मर्मत		
चाडपर्व		
फुटकर		
जम्मा		

१३. घरको स्थिति

१३.१ तपाईं बस्ने घरको स्वामित्व कस्को हो ? (उपयुक्त कोठामा ☑ चिन्ह लगाउनुहोस्)

आफ्नै भाडामा घरविहीन अरुको शरण

१३.२ घरको किसिम

घरको पर्खाल माटो सिमेन्टेड बाँस/पराल/हाँगा

घरको छाना खर,पराल सिमेन्टेड

टिन टायल स्लेट

तल्ला एक दुई तीन

क्षेत्रफल लम्बाइ फिट चौडाइ फिट वर्गफिट

लम्बाइ × चौडाइ कोठा संख्या

१३.३ घरमा भएको सामग्रीको विवरण

सामाग्री→	रेडियो	टि.भि.	साइ	मोटरसा	बयल	ट्रेक्टर	फर्निचर

		रंगीन	श्यामश वेत	कल	इकल	गाडा		
संख्या								
खरिद मूल्य रु.								
सामग्री→	पम्पिङ सेट	चारा काट्ने मेसिन		कल धारा	सिउने मेसिन	घट्ट	सोलार सेट	क्यामरा
संख्या								
खरिद मूल्य रु.								
सामग्री→		.....		.....	.....	.....		
खरिद मूल्य रु.								

१४. तपाईंको परिवारलाई वर्षभरिलाई आवश्यक पर्ने खाद्यान्न कसरी पूर्ति हुन्छ ?

स्रोत→	आफ्नै उब्जनीबाट	व्यापार/व्यवसाय वा उद्यमबाट	ज्याला मजदुरी बाट	पैंचो वा सापटीबाट	नगद ऋण लिएर	जम्मा महिना
कति महिनाको लागि						१२

१५. तपाईंको परिवारले हालसम्म कति सापटी वा ऋण लिएको छ ? छ भने उल्लेख गर्नुहोस् ।

को/कहाँबाट सापटी लिएको	कहिले लिएको	कति लिएको रू.	वार्षिक व्याज दर	के कामका लागि हो उल्लेख गर्ने		चुक्ता गरेको रकम रू.	बाँकि रकम रू.	चुक्ता नगरेको मुख्य कारण	कहिले तिर्ने योजना छ ?
				उपभोग	आयआर्जन				

१६. तपाईंको परिवारमा खाना पकाउने इन्धनको स्रोत के हो ?

दाउरा गुईंठा मट्टितेल छवाली पराल बिजुली सौर्य उर्जा गोबर ग्यास एल पी ग्यास

१६.१ तपाईंले खाना पकाउन दाउरा प्रयोग गर्नुहुन्छ भने कस्तो चुलो छ ?

परम्परागत सुधारिएको

१७. तपाईंको परिवारमा ५ वर्ष मुनि उमेरका बालकलाई कतिपटक झाडा पखाला लागेको छ ?

	तपाईंको बालकको उमेरमा चिन्ह लगाउने				
	१ वर्ष मुनि	२ वर्ष मुनि	३ वर्ष मुनि	४ वर्ष मुनि	५ वर्ष मुनि
गएको एक वर्षमा कति पटक संख्या					
हालसम्म कति पटक संख्या					

१८. गत पाँच वर्षभित्र एक वर्ष मुनिको शिशुको मृत्यु भएको छ भने

शिशु संख्या कहिले [ ], [ ]

१८.१ गत पाँच वर्ष भित्र एक वर्षदेखि ५ वर्ष मुनिको बालकको मृत्यु भएको छ भने *बालक संख्या कहिले*

१८.२ पाँच वर्ष मुनिको बालबालिकालाई खोप नदिएको भए सोको संख्या

बालक संख्या बालिका संख्या

१८.३ गत पाँच वर्षमा गर्भधारण देखी बच्चा जन्म दिएको अवधिमा आमाको मृत्यु भएको छ भने*आमा संख्या कहिले*

१९. तपाईंको परिवारमा खानेपानीको स्रोत के हो ?

पाइपको पानी ट्यूबवेल कुवा मूल खोला नदी

१९.१ खानेपानी लिन जान आउन एकपटकमा कति मिनेट लाग्छ ?

समय मिनेट

२०. स्कुल जान छोडेका र जाँदै नगएका बालबालिका संख्या

६-१२ वर्षकोबालक संख्या बालिकासंख्या

१४-१७ वर्षकोकेटा संख्या केटी संख्या

२१. तपाईंको परिवारमा ३ महिनाभन्दा बढी समयका लागि अन्यत्र बसाइँ सरेको छ भने

बसाई सर्नेको नाम	गएको ठाउँ	गएको मिति	किन गएको	गएको किसिम (चिन्ह लगाउने)	
				फर्कने (मौसमी)	नफर्कने

जानकारी दिनेको नाम:-_____

अन्तर्वार्ता लिनेको नाम:-_____

अन्तर्वार्ता लिनेको सही:

मिति: स्थान:

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली

(Form B)

(बेरोजगार र सम्भावित उद्यमीहरूका लागि)

प्रश्नावली नं. .....

District **Municipality/Rural Municipality**
जिल्ला: न.पा./गा.पा. :

Ward No. **Settlement Name:**
वार्ड नं.: वस्तीको नाम:

Rural Market Centre (RMC)/Market Centre (MC):
ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र :

Household Identification No.
घरधुरी नं. :

परिवारको सदस्यको नाम :

उमेर : लिङ्ग : म/पु

धर्म :

वैवाहिक स्थिति :
विवाहित/अविवाहित/विधुर/विधुवा/छुट्टिएको/पारपाचुके गरेको

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली

१. पृष्ठभूमि

१.१ जन्म साल ..... १.२ जाति .....

१.३ तपाईंसित कस्तो परम्परागत सिप छ ?_____

१.४ तपाइंले सिप विकास सम्बन्धी ज्ञान आर्जन गर्नु भएको छ भने कसरी आर्जन गर्नु भएको हो ?

तालिम लिएको व्यक्तिसँग वा उद्यममा काम गरी सिकेको (Apprentice)

१.५ तालिम लिएको भए तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना _____

१.६ व्यक्तिसँगवा उद्यममा काम गरी सिकेको भए सो को नाम र ठेगाना _____

१.७ तालिम वा सिक्न लागेको अवधि (दिन/महिना/वर्ष) तालिम लिएको वा सिकेको वर्ष___

१.८ तपाईंले यसबाट कस्तो प्रकारको सिप हासिल गर्नु भयो _____

१.९ हासिल गरेको सिप प्रयोग गरे नगरेको _____

नगरेको भए कारणहरू_____

१.१० शैक्षिक योग्यता _____

१.११ पढ्न छाडेको वर्ष _____

१.१२ छाड्नुको कारणहरू_____

_____

२. रुचि/प्राथमिकता

२.१ तपाईं के हुन चाहनु हुन्छ ? निम्न अवसरहरू यदि तपाईंले पाउनु भएमा तपाईंको रोजाई के हुन्छ ? सबैभन्दा बढी मन पर्नेमा १ र कम मन पर्नेमा क्रमश २, ३, ४ ... उल्लेख गर्नुहोस् ।

कृषक ☐ नोकरी ☐

उद्योगी/उद्यमी/व्यवसायीसमाजसेवी ☐ शिक्षक ☐

राजनीतिक ☐ अन्य .. .. ☐

३. आर्थिक स्रोत

३.१ तपाईंले सुरु गर्न चाहेको उद्यमको नाम_____

३.२ त्यो सुरु गर्न चाहिने अन्दाजी रकम रू. _____

३.३ सो रकम तपाईंले कुन स्रोतबाट व्यवस्था गर्न सक्नुहुन्छ ?

आफ्नै स्रोतबाट	रु.	
पारिवारिक स्रोतबाट	रु.	
नजिकको नातेदारबाट	रु.	
साथीभाइबाट	रु.	
आफू सदस्य भएको संस्था,समूह, सहकारीबाट	रु.	
बैंकबाट धितो राखी	रु.	

स्थानीय साहु महाजनबाट रु. ☐
व्यवस्था गर्न नसक्ने रु. ☐

४. उद्यमशीलता पृष्ठभूमि

४.१ तपाइको परिवारमा वा नजिकको नातेदारमा को-को व्यापार/व्यवसाय/उद्यममा छन् ?

बुबा ☐ आमा ☐
नजिकको नातेदार ☐ साथीभाइ ☐
कोही पनि छैन ☐

४.२ तिनीहरूले गरेको व्यापारको किसिम _____

४.३ तपाईंले हाल गरिरहेको कामको विवरण _____

४.४ काम कहिलेदेखि गरेको _____

४.५ यो भन्दा पहिले गरेको कामको विवरण _____ काम गरेको स्थान _____

४.६ सुरु मिति _____ ४.७बन्द मिति _____

४.८ काम बन्द गरेका कारणहरू _____

५. पारिवारिक वातावरण र सहयोग

५.१ तपाईंले उद्यम व्यवसाय सञ्चालन गर्न सक्नुहुन्छ भन्ने तपाईंको परिवारमा विश्वास छ ☐ छैन ☐ थाहा छैन ☐

५.२ तपाईंले कुनै उद्यम व्यवसाय सुरु गर्दा तपाईंको परिवारबाट सहयोगको स्तर कस्तो हुनेछ ?

नैतिक सहयोग र हौसला:	धेरै	ठिक्क
	नहुने	थाहा छैन
वित्तीय सहयोग	पूर्ण	आधा
	नहुने	थाहा छैन
भौतिक सहयोग	माग बमोजिम दिने	मैले दवाव दिएं भने दिने
(कोठा, जग्गा, मेसिन आदि)	नदिने	थाहा छैन

६. उद्यमशीलता सम्बन्धी विवरणहरू

६.१ तपाईंले उद्यम सुरु गर्न चाहनु भएकोमा त्यसको मूल उत्पेरणा (Primary Motivation) के हो (प्राथमिकता क्रममा १, २, ३,४ लेख्ने)

पैसा कमाउन ☐ आत्मनिर्भर बन्न ☐
काम सुरक्षित गर्न सामाजिक प्रतिष्ठा ☐

६.२	तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यममा तपाईंलाई जानकारी र अनुभव छ ☐ छैन ☐ भन्न सक्तिन
६.३	तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यमको उत्पादन वा सेवाको स्थानीय माग छ ☐ छैन ☐ थाहा छैन
६.४	तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यम खोल्ने स्थल सम्बन्धमा विचार गरेको छ ☐ छैन ☐ थाहा छैन☐
६.५	के तपाईंलाई त्यस्तो व्यक्ति थाहा छ जस्मा व्यापार,व्यवसाय, उद्यम गर्न चाहिने कला र खुबी (Talents/Expertise) छ जुन तपाईंसँगछैन । थाहा छ ☐ थाहा छैन ☐
६.६	थाहा छ भने, त्यस्तो व्यक्तिको नाम उल्लेख गर्नुहोस् .....
६.७	तपाईं कुनै संस्था, समूह वा सहकारीको सदस्य भए निम्न जानकारी दिनुहोस्:- संस्थाको नाम_____ संस्थाको मूल उद्देश्य _____ सदस्यता लिएको मिति _____ संस्थामा तपाईंले गरेको बचत रू. _____ संस्थाबाट हालसम्म लिएका फाइदाहरू_____ संस्थाबाट एकपटकमा कति ऋण लिन सक्नुहुन्छ रू. _____ संस्थाको नाम_____ संस्थाको मूल उद्देश्य _____ सदस्यता लिएको मिति _____ संस्थामा तपाईंले गरेको बचत रू. _____ संस्थाबाट हालसम्म लिएका फाइदाहरू_____ संस्थाबाट एकपटकमा कति ऋण लिन सक्नुहुन्छ रू.
६.८	यदि तपाईंसँग रू. १०,०००।- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस्:
६.९	यदि तपाईंसँग रू. ५०,०००।- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस्:
६.१०	यदि तपाईंसँग रू. २,००,०००।- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न

	चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस्:
६.११	उद्यम स्थापना गर्न तपाईं बसेको ठाउँभन्दा अन्यत्र बढी फाइदाजनक भएमा हाल बसेको ठाउँ छाडी अन्यत्र जान इच्छुक छु ☐ छैन ☐
६.१२	तपाईंले चाहेको उद्यम व्यवसाय सञ्चालनमा सरकारी निकायबाट कस्तो सहयोग हुनुपर्ने विचार राख्नुहुन्छ ?

■ कच्चा पदार्थको प्रबन्धमा सहयोग	चाहिने	नचाहिने	थाहा छैन
■ ऋणको सहयोग	चाहिने	नचाहिने	थाहा छैन
■ मेशिनरी र प्रविधिको प्रबन्धमा सहयोग	चाहिने	नचाहिने	थाहा छैन
■ उत्पादित सामाग्रीको बजार खोज्ने काममा सहयोग	चाहिने	नचाहिने	थाहा छैन
■ सामग्रीको उत्पादनमा सहयोग	चाहिने	नचाहिने	थाहा छैन
■ उद्यम व्यवसाय सम्बन्धी सिप तालिम	चाहिने	नचाहिने	थाहा छैन

जानकारी दिनेको नामः-_____

अन्तर्वार्ता लिनेको नामः-_____

अन्तर्वार्ता लिनेको सहीः

मिति : स्थान :

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली

(Form C)

(मौजुदा उद्यमको बारेमा थप जानकारीका लागि)

District Municipality/Rural Municipality
जिल्ला : न.पा./गा.पा. :

Ward No. Settlement Name:
वार्ड नं.: वस्तीको नाम:

Rural Market Centre(RMC)/Market Centre (MC):
ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र:

Household Identification No.
घरधुरी नं.:

उद्यमीको नाम :

उमेर: लिङ्ग : म/पु

जाति : धर्म:
विवाहित/अविवाहित :
विवाहित/अविवाहित/विधुर/विधुवा/छुट्टिएको/पारपाचुके गरेको

१.	**पृष्ठभूमि**
१.१	उद्यमीको शैक्षिक स्तर _____
१.२	सिप _____
१.३	लिएको तालिम _____

२.	**उद्यम/व्यवसायको विवरण**
२.१	उद्यम/व्यवसायको नाम _____
२.२	गतिविधिको प्रकार _____

२.३ व्यवसाय सुरु मिति _____

२.४ उद्यममा काम गर्नेको संख्या

(क) परिवारबाट (ख) बाहिरको (ग)जम्मा

नोट : यदि एकै व्यक्तिको एक भन्दा बढी उद्यम/व्यवसाय भएमा छुट्टा छुट्टै फाराम भरी एकै ठाउँमा नत्थी गर्नुपर्छ ।

३. स्वामित्व

उद्यमीको आफ्नै ☐ पारिवारिक ☐

अरुको भाडामा ☐

साझेदारी ☐ सहकारी ☐ (lease मा)

४. प्रस्तुत व्यवसाय गर्न तपाईंले कहाँबाट प्रेरणा पाउनु भयो ?

बुबा ☐ आमा ☐ नातेदार ☐

तालिमरशिक्षा ☐

साथी ☐ परम्परागत ☐ आफ्नै छनौट ☐

अन्य ..... ☐

५. तपाईंले आफ्नो उद्यममा कुन प्रकारको कच्चा पदार्थ प्रयोग गर्नुहुन्छ ?_____

५.१ प्रयोग हुने कच्चा पदार्थको नाम ----------

५.२ कच्चा पदार्थको आपूर्ति अवस्था

वर्षभरि प्राप्त हुने

मौसम अनुसार प्राप्त हुने (कुन कुन महिना_____)

कहिलेकाहीं मात्र

मौसम अनुसार प्राप्त भए पनि वर्षभरि पुग्ने

५.३ कच्चा पदार्थ लिन कहाँ जानुहुन्छ ?

क) ठाउँको नाम ☐ ख) कति टाढा पर्छ ? ☐

ग) वर्षमा कति पटक जानुहुन्छ ? ☐ घ) आते जाते खर्च रु. ☐

ङ) एकपटकमा कतिको खरिद गर्नुहुन्छ? रु. ☐

५.४ कच्चा पदार्थको आपूर्तिमा भएको मुख्य समस्याहरू

१)

२)

३)

४)

६. उद्यमका लागि उपलब्ध स्रोतको विवरण

६.१ तपाईंको उद्यमको पूँजीको स्रोत के के हुन् ?

स्रोत	स्रोतस्थल	जम्मा रू.	ऋण लिएको भएमा सोको विवरण				अन्तिम पटक प्रयोग गरेको मिति
			व्याज दर	भुक्तानी रू.	बाँकी रु.	कहिले तिर्ने योजना छ?	
आफ्नो निजी बचत							
परिवार							
नातेदार							
स्थानीय साहू महाजन							
गैर सरकारी संस्था							
सहकारी संस्था							
सामुदायिक सङ्गठन							
बैंक							
अन्य							

६.२ पूँजीसँग सम्बन्धित भोगेका मुख्य समस्याहरू

१.
२.
३.
४.

७. सेवा प्रदान गर्ने उद्यमको हकमा

सेवाको विवरण	ज्याला लिने अवधि				सेवा प्रदान गर्ने जम्मा घर	आय		जम्मा वार्षिक आय रु.
	पटक	दैनिक	मासिक	वार्षिक		जिन्स१	नगद रु.	

८. उत्पादन गर्ने वस्तुहरूको विवरण			
उत्पादित वस्तुको प्रकार	उत्पादन संख्या		प्रति इकाइ उत्पादन मूल्य रू.
	प्रति सप्ताह	प्रति महिना	

८.१ उत्पादन प्रक्रियामा रहेका मुख्य समस्याहरू
१.
२.
३.
४.

८.२ उत्पादित वस्तु सम्बन्धी मुख्य समस्याहरू
१.
२.
३.
४.

९. बजारीकरण				
तपाईंको उत्पादन बिक्री वितरण कसरी हुने गरेको छ ?	कहाँ लगेर बेच्ने (स्थान)	वार्षिक कति बिक्री हुने (परिमाण)	प्रति इकाइ बिक्रीमूल्य कति (मूल्य)	उत्पादनको ओसार पसारको खर्च (रू.)
उत्पादन स्थलबाटै बिक्री				
स्थानीय बजारमा आफैं लग्ने				
सहकारीमार्फत्				
व्यापारीमार्फत्				
अन्य				

१०. बिक्री वितरण

१०.१ उत्पादित सामान कुन रूपमा बढी बिक्री हुन्छ

नगद उधारो

१०.२ उधारोमा बिक्री गर्ने गरेको भए उठाउन कति बाँकी छ

रु.

१०.३ हालसम्म उधारोमा कति रकम डुबेको छ ?

रु.

११. थप माग सम्बन्धी विवरण

११.१ तपाईंले आफ्नो माल सामग्री बेचिरहेको ठाउँभन्दा अन्यत्रबाट थप माग भइरहेको जानकारी पाउनुभएको

छ छैन

११.२ पाएको छ भने ठाउँको नामहरू _____

_____

परिमाण

१२. बिक्री वितरणमा हुने प्रतिस्पर्धा

१२.१ तपाईंको कुन कुन उत्पादनले कुन कुन ठाउँमा कुन क्षेत्रबाट आउने सामग्रीसग प्रतिस्पर्धा गर्नुपर्छ ?

प्रतिस्पर्धामा रहेको उत्पादन सामग्रीको प्रकार	कुन ठाउँको उत्पादनसँग (Origin)	प्रतिस्पर्धा हुने स्थल

१३. अन्य उद्यमसँगको अन्तरसम्बन्ध

१३.१ तपाईंको उत्पादनलाई अरु साना/घरेलु उद्योगको उत्पादन गर्ने काममा प्रयोग हुन्छ भने ?

उत्पादनको		कस्तो किसिमको काममा प्रयोग हुने	प्रयोग हुने स्थल
नाम	परिमाण		

१४. तपाईंको उत्पादनको बिक्री (बजारीकरण) को मुख्य समस्याहरू

१.
२.
३.
४.

१५. तपाईंले आफ्नो उद्यमबाट सरदर मासिक आम्दानी कति गर्नुहुन्छ ?

रु. १०००- भन्दा कम		रु. १०००-	
३०००सम्मरु. ३००१-५००० सम्म			
रु. ७००१-१०००० सम्म		रु. १०००० माथि	

१६. तपाईंको उद्यम/व्यवसाय सम्बन्धमा भविष्यको योजना के छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

नयाँ उत्पादन बजारमा ल्याउने		
काम गर्ने ठाउँ विस्तार गर्ने		
काम गर्ने ठाउँ सार्ने		
तालिम लिने		
नयाँ प्रविधि ल्याउने		
मेसिनरी फेर्ने		
व्यवसाय बन्द गर्ने		
अन्य		

१७. तपाईं आफ्नो उद्यम/व्यवसायको उन्नतिका लागि कस्तो सहयोग होस् भन्ने चाहनुहुन्छ ?स्पष्ट खुलाउनुहोस् ।

१.
२.
३.
४.

सूचना दिनेको नाम:_____
सूचना सङ्कलकको नाम:_____
सूचना सङ्कलकको सही:_____
मिति: स्थान:

अनुसूची २

(दफा २१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग)संग सम्बन्धित)

ग्राहक सर्वेक्षण फारम डी

(Form D)

(स्थानीय स्तरमा उत्पादन गर्न सक्ने सामग्रीको पहिचानको लागि)

पसलेको नाम :

स्थान : जिल्ला : न.पा./गा.पा. वार्ड :

फोन नं. :

ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्रको नाम:

पसलको नाम :

प्रकार : किराना स्टोर ☐ फेन्सी स्टोर ☐ मिश्रित स्टोर हस्तकला सम्बन्धी ☐

वस्तु बिशेष स्टोर य भए खुलाउने ☐

वर्ग : थोक व्यापारी खुद्रा व्यापारी ☐

सेल्स एजेन्ट औद्योगिक ग्राहक ☐

अन्य ☐

स्थापना भएको मिति :

१. वस्तुको जानकारी :

वस्तुको नाम	एक पटकमा खरिद गर्ने परिमाण (एकाइ/संख्या)	दुई पटकको खरिदको फरक (हप्ता/महिना)	आपूर्तिकर्ताको संख्या	आपूर्तिकर्ताको स्थल
१. स्थानीय उत्पादन				
२. राष्ट्रिय उत्पादन (स्थानीय बाहेक)				
३. आयातित वस्तु				

२. बजार क्षेत्र :

वस्तुको नाम	बिक्री क्षेत्रको नाम									
	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल

३. बजार स्थिति :

(क) बढ्दो वृद्धि भएको वस्तु

बढ्दो वृद्धि भएको वस्तु			
वस्तुको नाम	बिक्री		
	गत वर्ष प्रति महिना (संख्यामा)	यस वर्ष प्रति महिना (संख्यामा)	बिक्री बढ्नुको कारण

(ख) घट्दो बिक्री भएको वस्तु :

घट्दो बिक्री भएको वस्तु			
वस्तुको नाम	बिक्री		
	गत वर्ष प्रति महिना (संख्या/एकाइमा)	यस वर्ष प्रति महिना (संख्या/एकाइमा)	बिक्री घट्नुको कारण

४. अपर्याप्त आपूर्ति सम्बन्धी सूचना :

वस्तुको नाम	वस्तुको किसिम वा प्रयोग	वस्तु वनाउन प्रयोग भएको सामग्री	बिक्री परिमाण हप्ता	कम आपूर्तिको कारण

५. थप गर्न चाहेको वस्तु (नयाँ आपूर्तिकर्ताबाट) :

नयाँ आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्ने वस्तुको नाम	वस्तुको प्रयोग वा किसिम	चाहेको परिमाण हप्ता/महिना (संख्यामा)		खरिद गर्ने स्थिति
		नियमित	मौसमी	

६. स्थानीय स्तरमा लघु उद्यमबाट उत्पादन गरी बिक्री गर्न सकिने वस्तु/किसिमहरू :

तालिका (क)

हाल बिक्री भएको सामग्रीहरू उत्पादन गर्न सकिने

वस्तुको नाम	वस्तुको किसिम वा प्रयोग	वस्तु उत्पादनमा लाग्ने सामग्री	चाहेको परिमाण (प्रति महिना)	खरिद गर्ने स्थिति

तालिका (ख)

हाल बजारमा भएका वस्तुहरू बाहेक कुनै नयाँ वस्तु/सामान उत्पादन गर्न सकिने

वस्तु वा सामानको नाम	वस्तुको प्रयोग वा किसिम	वस्तु उत्पादनमा लाग्ने सामग्री	चाहेको परिमाण (प्रति महिना)	खरिद गर्ने स्थिति

नोट :

.....

.....

अन्तर्वार्ता लिनेको नाम : ..... **अन्तर्वार्ता दिनेको नाम :** .....

दस्तखत : ..... **मिति :** .....

अनुसूची ३

(दफा २३ को उपदफा (१)संग सम्बन्धित)

सिप तथा उपयुक्त ग्रामीण प्रविधि सर्वेक्षण

Skills and Appropriate Rural Technology Survey

(Form E)

भैरहेको सिपहरू र स्थानीय स्तरमा प्राप्त हुने उपयुक्त ग्रामीण प्रविधिहरू पहिचानको लागि

To identify existing skills and locally available rural technology

प्रश्नावली नं.....

Questionairre No.....

जिल्ला : District:	नगरपालिका/गाउँपालिका :
वडा नं. : Ward No:	वस्तीको नाम : Name of Settlement:
ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र : Rural Market Centre/Market Centre:	
गाउँपालिका पहिचान नं. : Municipality/VDC Identification No:	घरधुरी पहिचान नं : Household Identification No

अन्तर्वाता दिने व्यक्तिको नाम: Name of interviewee:	
जाति: Caste:	धर्म: Religion:
उमेर : Age:	लिङ्ग : म/पु Sex: W/M
विवाहित/अविवाहित : Married/Unmarried:	

विवाहित / अविवाहित / विधुर / विधुवा / छुट्टिएको / पारपाचुके गरेको :
Married/unmarried/widower/widow/seperated/divorced:
पेशा:
Occupation:

- **जिल्ला सदरमुकाम र नगरपालिकाको हकमा बजार केन्द्र भनिने छ ।** (In the case of district headquaters and Municipality it will be called market centre)

१. परम्परागत तथा आधुनिक सिप सम्बन्धी जानकारी
1. Information on traditional and modern skills

सिपको नाम Name of the Skills	**कहिले सिकेको?** When acquired?	**कहिले सम्म प्रयोग भैरहेको?** How long in use?	**सिप कहाँबाट सिकेको ?** Who provided the skills?	**अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि?** Could be used further?
(क) परम्परागत सिप **(a)** Indigenous Skills				
सिलाइकटाइ Tailoring				
धान कुट्न Rice Dehulling				
पिठो पिस्ने Grinding				
मह काढ्ने Honey extraction				
बुनाइ Weaving				
सिलाइStitching				
ग्रामीण उपचार Healing				
आयुर्वेद उपचार Ayurvedic treatment				
झार फूक/झाक्री Shamanism				

अन्य (खुलाउने)Others (Specify)				
(ख) आधुनिक सिप Modern Skills				
सिलाइ/गार्मेन्ट Tailoring				
आधुनिक मौरी पालन Modern beekeeping				
साबुन बनाउने Soap making				
टिका बनाउने Tika making				
खुवा बनाउने Khuwa making				
बाँसको सजावट सामान बनाउन Bamboo crafts making				
ढाका बुनाइ Dhaka weaving				
अन्य (खुलाउने) Others (Specify)				

२. परम्परागत तथा आधुनिक उपयुक्त ग्रामीण प्रविधिहरू सम्बन्धी जानकारी
2. Information regarding traditional and appropriaite modern rural techonology

प्रविधिको नाम Name of the Technology	कहिले विकास भएको ? When developed?	कहिलेसम्म प्रयोग भैरहेको ? How long in use?	प्रविधि कहाँबाट प्राप्त भएको ? Who transferred the technology?	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ? Could be used further?
क. परम्परागत ग्रामीण प्रविधिहरू Indigenous Rural Technologies				
पानी घट्टWater Mill				
कोलLocal Oil Expeller				
मोही पार्नेMilk churner				
मुढेघारLog Beehive				
आरन Blacksmithy				
ढिकी Rice Dehuller				
जाँतोGrinder				
तान Handloom				
अचार बनाउने Pickle making				
क्यान्डी बनाउन Candy making				
मिठाई बनाउने Sweet making				
अन्य (खुलाउने) Others (Specify)				

प्रविधिको नाम Name of the Technology	कहिले विकास भएको ? When developed?	कहिलेसम्म प्रयोग भैरहेको ? How long in use?	प्रविधि कहाँबाट प्राप्त भएको ? Who transferred the technology?	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ? Could be used further?
ख.आधुनिक ग्रामीण प्रविधिहरू Improved Rural Technologies				
सुधारिएको घट्ट Improved Water Mills				
धान कट्ने मिलRice Mills				
सुन्धारा तेल मिल Sundhara Oil Expeller				
आधुनिक मौरीको घार ModernBeehive				
विजुलीले पिस्ने मशिन Power Grinder				
किम निकाल्ने मशिन Cream Separator				
रेशा निकाल्ने मशिन Raspador Machine				
पापड बनाउने मशिन Papad Press				
टपरी बनाउने मशिन Leaf Plate Press				
टिका बनाउने मशिन Tika Dye Machine				
मह काढ्ने औजार Honey Extractor				

प्रविधिको नाम **Name of the Technology**	कहिले विकास भएको ? **When developed?**	कहिलेसम्म प्रयोग भैरहेको ? **How long in use?**	प्रविधि कहाँबाट प्राप्त भएको ? **Who transferred the technology?**	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ? **Could be used further?**
सौर्य शक्तिले सुकाउने Solar Dryer				
धागो कात्ने मशिन Spinner				
ज्याकार्ड तान Jackard Handloom				
बिर्को बंद गर्ने मशिन Canning machine				
Sweater weaving machineस्वीटर बुन्ने मशिन				
Sealing machineशिल गर्ने मशिन				
Others (Specify) अन्य (खुलाउने)				

नोट

Note

सूचना सङ्कलकको नाम : _____

Name of information collector:

सूचना सङ्कलकको सही :_____मिति :_____

Signature of information collector: Date:

स्थान : _____

Place: _____

श्रोत सर्वेक्षण (Form F)

Potential micro-enterprises/types/employment generated (based on relationship between market, resource and potentiality for MEs)

Rural Market Centres	Types of Enterprises				Potential Micro-Enterprises	Resource availability	Potential Target groups				Potential Entre-preneurs for 5 yrs	No. of jobs creation for 5 yrs
	Agro	Artisan	Forest	Service			Women	Dalits	Indig. Natio.	Others		
Banepa	46	54	24	34	Off season Vegetables, Milk products, Beekeeping Lapsi processing, Leather products, Blacksmith, Dhaka Weaving, ….	Livestock, Vegetables, Potatoes, Poultry, Pears, Orange, Lemon	**65**	**67**	**17**	**46**		

Format 1: Focus Group Discussion Survey (Market Settlement based Micro Enterprises)

CHECKLIST

Name of Market Place/Municipality:

Name of Surveyor:

1. Types of products:

Goods/Items produced	Description–features	
	Quantity (estimation)	Value added products
a. Agriculture based		
b. Animal-based		

c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Service-based		
f. Artisan		
g. Others (specify)		

2. Harvesting patterns

Goods/Items produced	**Description – Harveting patterns**	
	Harvesting season	**Post harvest management**
a. Agriculture based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Service-based		
f. Artisan		
g. Others (specify)		

3. State of accessible patterns to the local production resources:

Local production resources	**Description – Accessible patterns**	
	Near, adequate	**Distant, scattered, monopoly**
a. Agriculture-based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

4. Potential of locally available natural resources for exploitation

Local production resources	**Description – Features**	
	Amount (estimation)	**Uses of different parts**
a. Agriculture-		

based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

5. Sustainability plans of use and management:

Local production resources	Description– Plans and Management	
	Plans	**Management**
a. Agriculture-based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

6. Historical development of local resources use by local enterprises

Local enterprises	Description – Local enterprises	
	Proportion	**Development (approximate year)**
a. Agriculture-based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		
Total	100	

7. Traditional enterprises:

Types of traditional enterprises	Description – features, current status, etc
a.	

b.	
c.	
d.	
e.	
f.	

8. Skills of entrepreneurship development:

Types of enterprises	Description – skills	
	Traditional–apprenticeship	Training, place, duration, level
a.		
b.		
c.		
d.		

9. Employment generation and pattern:

Types of enterprises	Description–skills	
	Family labour-number	Hired labour: number, sex, race
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

10. Major places of demand centres (destination places of local products)

Type of goods/Items produced	Description of destination places (order of importance)	
	Name of first market places	Name of second market places
a. Agriculture based		
b. Animal - based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		

e. Water-based		
f. Others (specify)		

11. Handling of local products trade:

Origin of traders	Description of traders		
	Local	Other district/region	Foreign (specify)
a. Agriculture based			
b. Animal -based			
c. Forest- based			
d. Minerals based			
e. Water-based			
h. Others (specify)			

12. Current development activities or projects of market linkage development:

List of Major Projects	Description (type and responsible agencies)
a.	
b.	
c.	
d.	

13. Problems hindering to develop market linkages

List of Problems	Priority Order (I, II, & III)
a.	
b.	
c.	
d.	

14. Plans/Programmes (suggestions) to develop market linkages:

List of Plans/Programmes	Description (priority order
a.	

Notes

1. **Focus Group Discussion** (FGD) will be held among the micro enterprises (target group) in all the potential market settlements. The market settlements for consideration of micro enterprises survey are defined as those that contain at least five enterprises. Those with below five will not be considered for survey considering economic viability. The composition of micro enterprises (target groups) will be made representing different features like poor indigenous nationalities, dalits, and women, if exist. This checklist will also be used as Market Rapid Appraisal Survey (MRA) to be carried out in the selected potential market towns and filled in out from the business enterprises.
2. ***The number of enterprises for each focus group survey should be from 4 to 10.*** Attendance of the participants is to be recorded by date and place.
3. ***Definition of the terms:***

▪ Quantity	Approximate volume of the products in case of goods and number in case of toursists
▪ Quality	Nature – thin forest/pasture, poor stock, poor soil, lack of facilities for tourism and the like
▪ Harvesting season	Products being harvested by month, tourist arrival season
▪ Post harvesting management	Ways of harvested items being kept in storage, for durability
▪ Proportion	Approximate divisions among the items, totalling 100
▪ Enterprise development	Brief historical account of the economic enterprises
▪ Traditional enterprises	Type and origin of local traditional enterprises – kami, artisans, etc
▪ Apprenticeship	Entrepreneurship skill learned from parents/generations
▪ Enterprise skill training	Skill earned from formal training - place, duration, level & use
▪ Destination places– ***First***	Name of FIRST destination or demand places of the local products
▪ Destination places- others	Other towns where goods being flowed from the FIRST places
▪ Handling of local products	Type & origin of business traders handling local products- patterns

- Plans — Plan of activities about sustainable (over/under) use of local resources
- Management — Pattern of use and conservation practices of local resources for use

Format 2: Sample Micro-Enterprises (Owner or Responsible Person)

CHECKLIST

01. Location (name of locality and VDC): …
02. Surname (caste/ethnicity) of Entrepreneur: …
03. Sex: (a) M (b) F
04. Nature of Migration: (a) Local (b) Migrant

05. Selection of enterprise	Reasons (with importance): (a) … (b) … (c) …
06. Structure of enterprise:	(a) Mobile (b) Fixed
07. Year of establishment:	Year: …
08. Skill & type of attainment:	1. Skill type: … (b) Training attainment: …
09. Type of enterprise:	(a) Own (single): … (b) Partner: …
10. Number of employees: …	(a) Own family: … (b) Hired: … (c) M… (d) F …
11. Working hours: …	Shift – (a) morning … (b) day … (c) evening …
12. Types of raw materials:	Quantity: …
13. Places of origin of raw materials	(a) Local (%): … (b) Outside (%): …
14. Transport means:	Means: …
15. Production quantity/day:	Quantity: …
16. Types of products:	Types: …
17. Investment amount: Rs …	(a) Own (%): … (b) Loan (%):
18. Market links:	(a) Local (%) … (b) District town

	(%) … (c) Large city (name) (%) ….
19. Registration:	(a) Local (b) District
20. Nature of relationship:	With administrator …
21. Type of processing	(a) Manual … (b) Mechanical …
22. Ownership of premise:	(a) Own … (b) hired/rented
23. Desire for more activities:	Type of activities: …
24. Future expansion	Type of expansion: …

STRENGTHS	WEAKNESSES	OPPORTUNITIES	THREATS
• …	• …	• …	• …
• …	• …	• …	• …
• …	• …	• …	• …

NOTES (remarks):

Format 3: Key Informant Survey

CHECKLIST

Full Name of Participant:
Address (Tol/Locality/Municipality/District):
Position of the Participant: (i) Current:
Name of Interviewer:

02. Local resource potentials:

1.1 Resources	1.2 Description
a. Natural (agri-land, forest, minerals, water, pasture, sand, pebble, etc)	
b. Soci-Cultural (health service, education center, skill labour, touristic/heritage sites, historical sites, and others)	
c. Agriculture-horticulture crops (cereals, vegetables, fruits, livestock, honey etc.)	
d. Others (specify)	

03. Current development activities or projects (local/GO/NGO/INGO) in VDCs:

2.1 List of Major Projects	2.2 Description (type and responsible

	agencies)

04. Problems hindering to develop/utilise resources

3.1 List of Problems	3.2 Priority Order (I, II, & III)

05. Major needs of the local area development

3.1 List of Needs	3.2 Description - Priority Order (I, II, & III)

06. Plans/Programmes to develop the area:

5.1 List of Plans/Programmes	5.2 Description (types)	5.3 Sharing of Invesment

07. Prevailing land price (speculated):

6.1 Locations	6.2 Description (Rupees per Ropani)
a. Along the street–bazaar area	
b. Away from the main street (interior)	
c. Open area	
d. Others	

08. Occuring of likely changes in areas around the roads

7.1 Possible changes	7.2 Description
a. Land value	
b. Intensification of agri-production	
c. Expansion of settlements	

d. Linking to other places	
e. Others	

09. Opinion about future market town/urban development of own area:
- ...
- ...
- ...

Notes:
Key Informant Survey (KIS) will be carried out in each growth nodal centers (e.g. district headquarters, VDC office areas, market centres, etc.) and filled in out from the key prominent personnel or stakeholders such as:

(a) Teachers
(b) Social workers
(c) Business enterprises/district level commerce & industrial association personnel
(d) Industrialists
(e) Ex-VDC/ward chairpersons and members
(f) Prominent local political leaders
(g) Local government officials
(h) Officials of the central government agencies
(i) Others

Calculation for the Estimated Micro-Enterprises, Rolpa District

Parameters used	Number	Population to be employed	Enterprises to be created
Total agriculture hhs (census)	32,762	-	-
50 % of agriculture hhs	16,381	54,057	-
Average employed ratio (sample)	5.3	-	-
Total estimated enterprises	3,091	54,057	3,091
Average working population/hh	3.3	-	-
Average household size	5.6	-	-
Employed ratio male (sample)	60	32,434	-
Employed ratio female (sample)	40		-

		21,623	
Employed ratio hired (sample)	60	32,434	-
Employed ratio own family (sample)	40	21,623	-
Magar population % (census)	44	23,785	4,488
Dalits population % (census)	16	8,649	1,632

(a) Note: hhs = households

(b) The estimation of micro-enterprises for the agricultural households is calculated based on 25 micro enterprises of the sample market places.

Environmental Screening of Micro-Enterprises (Form G1)

लघुउद्यमका वातावरण प्रभाव सर्वेक्षण (फारम जी १)

District:
जिल्ला :
गा.पा. :
Ward number: Settlement Name:
वार्ड न: टोल/वस्तीको नाम :
Rural Market Center (RMC)/Market Center (MC):
ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र :
House Number:
घर नं. :

1. Your Name:
१ तपाईंको नाम:
2. Your Enterprise's Name:
२ तपाईंको व्यवसायको नाम:
3. Type of your enterprise: (i) Agro-based (ii) Forest-based (iii) Service-based (iv) Tourism-based(v) Artisan-based (vi) Information technology-based,(vii) construction-based, (viii) others (specify, as per Industrial Policy 2067)…….
३. तपाईंको व्यवसायको प्रकार : (क) कृषिमा आधारित (ख) वनमा आधारित (ग) सेवामा आधारित (घ) पर्यटनमा आधारित (ङ) कलामा आधारित (च) सूचना प्रविधिमा आधारित (छ) निर्माणमा आधारित (ज) अन्य (औद्योगिक नीति २०६७ अनुसार)……
4. Do your enterprise operation have negative impact on environment?
(i) Yes (ii) No
४. तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनले वातावरणमा नकारात्मक असर पार्छ?
(क) पार्छ (ख) पार्दैन

5. Do your enterprise operation have negative impact on human health?
(i) Yes (ii) No

५. तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनले मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक असर गर्छ पार्छ ?
(क) पार्छ (ख) पार्दैन

a) Raw Materials

अ) कच्चा पदार्थहरू

a.1) What raw materials do you use?

अ.१) तपाईंले कस्ता कच्चा पदार्थहरू प्रयोग गर्नुहुन्छ ? .....

a.2) Is raw materials adequate for your enterprise? (i) Yes (ii) No

अ.२) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालन गर्न कच्चापदार्थ पर्याप्त छ ?(क) छ (ख) छैन

a.3) Will your micro-enterprise result in the degradation of natural resources, existing species, traditional varieties or breeds? (i) Yes (ii) No

अ.३) तपाईंको लघुउद्यमले प्राकृतिक श्रोत, विद्यमान प्रजाति, परम्परागत प्रजाति वा नश्लहरूलाई बिगार्ने काम गर्दछ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

a.4) Do you consider regeneration of raw materials during harvesting/collection?
(i) Yes (ii) No

अ.४) तपाईंले कच्चापदार्थ सङ्कलन गर्दा पुर्नउत्पादनलाई ध्यान दिनुभएको छ ?
(क) छ (ख) छैन

a.5) Do you also practice plantation for increasing raw materials availability
(i) Yes (ii) No

अ.५) तपाइले कच्चापदार्थको उपलब्धता बढाउनको लागि वृक्षारोपणजस्ता कार्य गर्नुभएको छ ?(क) छ (ख) छैन

b) Production and processing

आ) उत्पादन तथा प्रशोधन

b.1) Does your enterprise require to use harmful chemicals (e.g. chemical fertilizer, insecticides, etc)? (i) Yes (ii) No

आ.१) तपाईको व्यवसायमा कुनै हानिकारक रसायनको (उदाहरणको लागि रासायनिक मल/किटनाशक औषधि इत्यादि) प्रयोग गर्नुपर्दछ ?(क) पर्छ (ख) पर्दैन

b.2) Will your enterprise be likely to impact on or lead to soil degradation and landslides? (i) Yes (ii) No

आ.२) के तपाईको व्यवसायले माटोको गुणस्तरमा कमी ल्याउन र पहिरो जान सघाउँछ ? (क) सघाउँछ (ख) सघाउँदैन

b.3) Will your enterprise likely to impact on or lead to forest fires? (i) Yes (ii) No

आ.३) तपाईको व्यवसायले वनमा आगलागी/डढेलो निम्त्याउन सक्छ ?(क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.4) Will your enterprise likely to impact on or lead to contamination in water? (i) Yes (ii) No

आ.४) तपाईको व्यवसायले पानीमा सङ्क्रमण गर्न निम्त्याउन सक्छ ?(क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.5) Will your enterprise has potential to negatively impact on water quality and increase the risk of infectious diseases? (i) Yes (ii) No

आ.५) तपाईको व्यवसायले गर्दा पानीको गुणस्तरमा नकारात्मक असर र रोगको संक्रमण बढ्ने सम्भावना छ ?(क) छ (ख) छैन

b.6) Will your micro-enterprise have negative effect on or dry up existing water source? (i) Yes (ii) No

आ.६) तपाईको व्यवसायले गर्दा पानीको श्रोतमा नकारात्मक असर र विद्यमान श्रोत सुक्ने सम्भावना छ ?(क) छ (ख) छैन

b.7) Does your micro-enterprise operation give bad smell and contaminates air (e.g. leather, piggery, and poultry)? (i) Yes (ii) No

आ.७) तपाईको व्यवसाय सञ्चालनले कुनै प्रकारको र्दुगन्ध (उदाहरणको लागि छाला, बङ्गुरपालन र कुखरापालन) र वायु प्रदुषण गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.8) Does your micro-enterprise operation spew smokes? (i) Yes (ii) No

आ.८) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनबाट कुनै किसिमको धुँवा आउँछ ?(क) आउँछ (ख) आउँदैन

b.9) Does your micro-enterprise operation produce noise? (i) Yes (ii) No

आ.९) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनले कुनै किसिमको ध्वनि प्रदुषण गर्दछ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.10) Does your micro-enterprise operation produce dust? (i) Yes (ii) No

आ.१०) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनबाट कुनै किसिमको धुलो निस्कन्छ ? (क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.11) Does your enterprise operation give non-decomposable by-products (e.g. plastics, metals etc.) (i) Yes (ii) No

आ.११) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनबाट नकुहिने उपउत्पादन (उदाहरणको लागि प्लाष्टिक/धातु इत्यादि) निस्कन्छ ?(क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.12) Does you enterprise impact on water quality by livestock slurries, agrochemicals and waste products? (i) Yes (ii) No

आ.१२) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनबाट निस्किने पशुपक्षीको बिष्टा, कृषि रसायन खेर गएको पदार्थले पानीको गुणस्तरमा असर पार्छ ?(क) पार्छ (ख) पार्दैन

b.13) Does your enterprise pollute water through discharge of wastewater generated from washing, cleaning, ripening and cold storage operations (i) Yes (ii) No

आ.१३) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्रममा पखाल्न, सफा गर्न, पकाउन र शीत भण्डारणमा प्रयोग हुने पानीले पानीको श्रोत प्रदुषित गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.14) Does your enterprise require heavy use of fuel wood and timber? And increased depletion of forests and increased air pollution? (i) Yes (ii) No

आ.१४) तपाईंको व्यवसायमा अत्यधिक रूपमा दाउरा र काठको प्रयोग हुन्छ? र वनक्षय र वायु प्रदुषणलाई बढाउँछ ?(क) बढाउँछ (ख) बढाउँदैन

b.15) what are the by-products (e.g. plastics in tunnel Farming)of your enterprise ?

आ.१५) तपाईंको व्यवसायबाट कस्तो खालको उप-उत्पादन निस्कन्छ (उदाहरणको लागि टनेल खेतीमा प्लाष्टिकको प्रयोग) ?

b.16) Do you utilize by-products? (i) Yes (ii) No

आ.१६) तपाईंको व्यवसायबाट निस्किने उप–उत्पादनको सदुपयोग गर्नुहुन्छ ? (क)गर्छु (ii) गर्दिन

b.17) How do you utilize by-products?

आ.१७) तपाईंको व्यवसायबाट निस्किने उप–उत्पादनलाई कसरी सदुपयोग गर्नुहुन्छ ?

……

b.18) Do you use any method for the waste management? (i) Yes (ii) No

आ.१८) तपाईंको व्यवसायबाट खेर जाने पदार्थलाई व्यवस्थापन गर्न कुनै विधि अपनाउनु भएको छ ?(क) छ (ख) छैन

b.19) Will climate change-related events, such as floods, drought, landslides, windstorms, or forest fires, likely to affect the desired outcomes of your micro-enterprise? (i) Yes (ii) No

आ.१८) तपाईंको लघुउद्यमको उपलब्धिलाई जलवायु परिर्वतनसँग सम्बन्धित घटनाहरू जस्तै बाढी, खडेरी, पहिरो, आँधी, डढेलोले असर पार्छ ? (क) पार्छ (ख) पार्दैन

c) Micro-enterprise location

इ) लघुउद्यम व्यवसाय/स्थल

c.1) Is the air or ventilation enough in the working area (common facility centre location, building)? (i) Yes (ii) No

इ.१) तपाईंले काम गर्ने ठाँउमा (साँझा सुविधा केन्द्र भएको ठाँउ, भवनमा) हावा लाग्छ र हावाको आवागमन प्रयाप्त छ ?(क) छ (ख) छैन

c.2) Is the place congested for your enterprise conduction? (i) Yes (ii) No

इ.२) तपाईंले काम गर्ने ठाँउ उद्यम गर्नलाई साँगुरो छ ?(क) छ (ख) छैन

c.3) Is the light enough in your working area? (i) Yes (ii) No

इ.३) तपाईंले काम गर्ने ठाँउमा पर्याप्त उज्यालो छ ?(क) छ (ख) छैन

c.4) Do you do the sanitation work (cleaning the machinery in time interval, cleaning the working area, using method to reduce housefly and other type of insect in the area) in your enterprise? (i) Yes (ii) No

इ.४) तपाईंले काम गर्ने ठाँउमा सरसफाइ (बेला–बेलामा मेशिनको सरसफाइ, परिसर सरसफाइ, काम गर्ने ठाँउमा झींगा र अन्य कीराहरू कम गर्ने विधि) गर्नु भएको छ ?(क) छ (ख) छैन

c.5) Do your common facility centre (CFC) has space for child care? (i) Yes (ii) No

इ.५) तपाईंको साझा सुविधा केन्द्रमा बच्चालाई हेरचार गर्ने ठाँउ छुट्याइएको छ ?
(क) छ (ख) छैन

c.6) Do you have a toilet facility near the CFC or working area?
(i) Yes (ii) No

इ.६) तपाईंको साझा सुविधा केन्द्र वा काम गर्ने ठाँउको नजिक शौचालयको सुविधा छ ?
(क) छ (ख) छैन

d) Human Health

ई) मानव स्वास्थ्य

d.1) Do you use any safety measures for your health during the enterprise operation (eg. Using masks, globes, apron, modern stove (dhuwa rahit chulo)?
(i) Yes (ii) No

ई.१) तपाईंले उद्यम सञ्चालनगर्दा आफ्नो स्वास्थ्यको लागि केही सुरक्षा विधि (उदाहरणको लागि मास्क, पञ्जा, एप्रोन, आधुनिक चुल्हो (धुवाँरहित चुल्हो) प्रयोग गर्नु भएको छ ?
(क) छ (ख) छैन

d.2) Did the enterprise affected negatively in the part of the body of the entrepreneurs/persons working in the enterprise? (i) Yes (ii) No

ई.२) के व्यवसाय सञ्चालन गर्दा उद्यमी/कामदारको शरीरको कुनै अङ्गमा नकारात्मक असर पुऱ्याएको छ ?(क) छ (ख) छैन

d.3) Do you use primary security method for the emergency accident?
(i) Yes (ii) No

ई.३) तपाईंले आकस्मिक दुर्घटनाको लागि केही प्राथमिक सुरक्षा विधि अपनाउनु भएको छ ?
(क) छ (ख) छैन

d.4) Do you have to take care of your children while you are involved in theenterprise? (i) Yes (ii) No

ई.४) के तपाईंले उद्यम सञ्चालन गर्दा बालबालिकाको हेरविचार आफै गर्नुहुन्छ ?
(क) छ (ख) छैन

d.5) If you yourself do take care, then what type of precaution you are using?

ई.५) यदि उद्यम सञ्चालनगर्दा बालबालिकाको हेरविचार आफै गर्नुहुन्छ भने कस्तो सुरक्षा विधि अपनाउनु भएको छ ?

d.6) Do you use safety measures during application of chemicals (e.g. mask, glove, apron etc) (i) Yes (ii) No

ई.६) तपाईंले रसायन प्रयोग गर्दा सुरक्षा विधि (उदाहरणको लागि मास्क, पञ्जा, एप्रोन इत्यादि) लगाउनुहुन्छ ?(क) लगाउँछु (ख) लगाउदिन

Name of the staff who interviewed:
अन्तरर्वाता लिने कर्मचारीको नाम :
Name of the organization:
संस्थाको नाम :
Date of interview:
अन्तरर्वाताको मिति:

---

1 Environmental screening of potential micro-enterprises. For this, interview micro-entrepreneurs who are operating the identified potential micro-enterprises

१. सम्भाव्य उद्यमीको लागि वातावरण सर्वेक्षण फर्म । यसका लागि पहिचान गरिएका सम्भाव्य व्यवसाय गरिरहेका लघुउद्यमीका अन्तरवार्ता लिनुहोस् ।

Environmental Screening of Micro-Enterprises (Form G2)

वातावरण प्रभाव सर्वेक्षण (फारम जी२)

Environmental screening of potential micro-enterprises that are new to the location. For this, interview with experts working in line agencies (e.g. District Agriculture Development Office for agro-based enterprises, District Forest Office for forest-based enterprises, etc).

सम्भाव्य नयाँ उद्यम (जुन त्यस स्थानको लागि नयाँ) वातावरण सर्वेक्षण फर्म । यसका लागि मातहतका कार्यरत विशेषज्ञ (कृषिमा आधारित उद्यमको लागि जिल्ला कृषि विकास कार्यलय, वनमा आधारित उद्यमको लागि जिल्ला वन कार्यलय, आदि) सँग अन्तरवार्ता लिनुहोस् ।

1. Category of potential enterprise: (i) Agro-based (ii) Forest-based (iii) Service-based (iv) Tourism-based (v) Artisan-based (vi) Information technology-based, (vii) construction-based, (viii) others (specify, as per Industrial Policy 2067)……

१. व्यवसायको प्रकार : (क) कृषिमा आधारित (ख) वनमा आधारित (ग) सेवामा आधारित (घ) पर्यटनमा आधारित (ङ) कलामा आधारित (च) सूचना प्रविधिमा आधारित (छ) निर्माणमा आधारित (ज) अन्य (औधोगिक नीति २०६७ अनुसार)……

2. If agro-based enterprise, type of agro-based enterprise (e.g. mushroom production, processing)

२. कृषिमा आधारित हो भने, कृषिमा आधारित व्यवसायको प्रकार (उदाहरणको लागि च्याउ उत्पादन, प्रशोधन)……

3. Name of the staff members interviewed? ……

३. अन्तरवार्ता दिने कर्मचारीको नाम:

4. Name of the organization the staff members are working……..

४. अन्तरवार्ता दिने कर्मचारीले काम गर्ने संस्थाको नाम: ……

5. Do above enterprise operation negatively impact on environment? (i) Yes (ii) No

५. उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्दा वातावरणमा नकारात्मक असर गर्छ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन

6. Do above enterprise operation negatively impact on human health? (i) Yes (ii) No

६. उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्दा मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक असर गर्छ ?
(क) गर्छ (ख) गर्दैन

a. Raw Materials

अ. कच्चा पदार्थ

a.1) What raw materials will be required for the above enterprise?

अ.१) उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्नको लागि कस्तो कच्चा पदार्थ चाहिन्छ ?

a.2) Will the present availability of raw materials adequate for the above enterprise? (i) Yes (ii) No

अ.२) के हाल उपलब्ध कच्चापदार्थ उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालनको लागि पर्याप्त छ ? (क) छ (ख) छैन

a.3) Will the above micro-enterprise result in the degradation of natural resources, existing species, traditional varieties or breeds? (i) Yes (ii) No

अ.३) के उल्लिखित व्यवसायले प्राकृतिक श्रोत, विद्यमान प्रजाति, परम्परागत प्रकारका प्रजाति वा नश्लहरूको विनाश गर्दछ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

a.4) What aspects should be considered for regeneration of raw materials during harvesting/collection?

अ.४) कच्चा पदार्थ पुनर्उत्पादनको लागि सो को कटानी तथा सङ्कलनका बेलामा कुन कुन पक्षमा विचार/ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ?

a.5) How will the micro-entrepreneurs be able to practice plantation for increasing raw materials vailability?.....

अ.५) कच्चा पदार्थ बढाउन गरिने वृक्षरोपणमा लघुउद्यमीहरू कसरी सक्षम हुनसक्छन् ?

b.) Production and processing

आ) उत्पादन तथा प्रशोधन

b.1) Will the above enterprise require using harmful chemicals (e.g. chemical fertilizer, insecticides, etc)? (i) Yes (ii) No

आ.१) उल्लिखित उद्यममा कुनै हानिकारक रसायन (उदाहरणको लागि रासायनिक मल/कीटनाशक औषधि इत्यादि) प्रयोग गर्नुपर्दछ ?(क) पर्छ (ख) पर्दैन

b.2) Will the above enterprise likely to impact on or lead to soil degradation and landslides? (i) Yes (ii) No

आ.२) के उल्लिखित उद्यमले भूक्षय र पहिरो जान सघाउँछ ?(क) सघाउँछ (ख) सघाउँदैन

b.3) Will the above enterprise likely to impact on or lead to forest fires?
(i) Yes (ii) No

आ.३) के उल्लिखित व्यवसायले वनमा डढेलो निम्त्याउन सक्छ ?(क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.4) Will the above enterprise likely to impact on or lead to contamination in water? (i) Yes (ii) No

आ.४) के उल्लिखित व्यवसायले पानी संक्रमण निम्त्याउन सक्छ ?(क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.5) Will the above enterprise has potential to negatively impact on water quality and increase the risk of infectious diseases?
(i) Yes (ii) No

आ.५) के उल्लिखित व्यवसायले पानीको गुणस्तरमा नकारात्मक असर र रोगको संक्रमण बढ्ने सम्भावना छ ?(क) छ (ख) छैन

b.6) Will the above enterprise operation give bad smell and contaminate air (e.g. leather, piggery, poultry)? (i) Yes (ii) No

आ.६) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनले कुनै प्रकारका दुर्गन्ध र वायुमा संक्रमण (उदाहरणको लागि छाला,बंगुर पालन, कुखरापालन) गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.7) Will the above enterprise operation spew smokes? (i) Yes (ii) No

आ.७) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका धुवाँ निस्कन्छ ?(क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.8) Will the above enterprise operation produce noise? (i) Yes (ii) No

आ.८) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका ध्वनि आउँछ ?(क) आउँछ (ख) आउँदैन

b.9) Will the above enterprise operation produce dust? (i) Yes (ii) No

आ.९) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका धुलो निस्कन्छ ?(क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.10) Will the above enterprise operation produce non-decomposable waste-products (e.g. plastics, metals etc.) (i) Yes (ii) No

आ.१०) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका नकुहिने खेर पदार्थ (उदाहरणको लागि प्लास्टिक, धातु) निस्कन्छ ?(क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.11) Will the above enterprise impact on water quality by livestock slurries, agrochemicals and waste products? (i) Yes (ii) No

आ.११) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालनबाट निस्किने पशुपक्षीको बिष्टा, कृषि रसायन र खेरगएको पदार्थले पानीको गुणस्तरमा असर पार्छ ?(क) पार्छ (ख) पार्दैन

b.12) Will the above enterprise pollute water through discharge of wastewater generated from washing, cleaning, ripening and cold storage operations (i) Yes (ii) No

आ.१२) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्रममा पखाल्न, सफा गर्न, पकाउन र शीत भण्डारणमा प्रयोग हुने पानीले पानीका श्रोत प्रदुषित गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.13) Will the above enterprise require heavy use of fuelwood and timber? And increased depletion of forests and increased air pollution? (i) Yes (ii) No

आ.१३) उल्लिखित व्यवसायमा अत्यधिक रूपमा दाउरा तथा काठको प्रयोग हुन्छ ? र वन क्षय र वायु प्रदुषण बढाउँछ ?(क) बढाउँछ (ख) बढाउँदैन

b.14) What will be the by-products of the above enterprise (e.g. plastics in tunnel farming)?

आ.१४) उल्लिखित व्यवसायमा कस्तो खालको उप-उत्पादन निस्कन्छ ? (उदाहरणको लागि टनेल खेतीमा प्लाष्टिकको प्रयोग) ?

……..……

आ.१५) How can by-products be utilized? .....

b.१) व्यवसायबाट निस्किने उप-उत्पादनलाई कसरी सदुपयोग गर्नहुन्छ ?

b.16) What will be the waste management methods?…

आ.१६) कुन विधिबाट खेर गएका वस्तुहरूलाई व्यवस्थित गर्न सकिन्छ ?

……..……

b.17) Will climate change-related events, such as floods, drought,landslides, windstorms, or forest fires, likely to affect the desired outcomes of the above enterprise? (i) Yes (ii) No

आ.१७) उल्लिखित व्यवसायले जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित घटना बाढी, पहिरो,हावा,हुरी वा डढेलोले व्यवसायको अपेक्षित उपलब्धिमा असर पार्छ ?(क) पार्छ (ख) पार्दैन

c) Micro-enterprise location

इ) लघुउद्यम व्यवसाय/स्थल

c.1) What aspects should be considered for location of the above enterprise (e.g. enough air or ventilation, adequate space, light,sanitation etc.)?

इ.१) लघु उद्यम रहेको स्थानमा कुन पक्षलाई ध्यानमा दिई उल्लिखित व्यवसायलाई सञ्चालन गर्नु पर्दछ (उदाहरण पर्याप्त हावा वा हावा ओहोरदोहोर हुने ठाउँ, पर्याप्त ठाउँ,प्रकाश,सरसफाइ आदि) ?

……
……

d) Human Health

ई) मानव स्वास्थ्य

d.1) What safety measures micro-entrepreneurs need to apply for their health during the enterprise conduction (eg. Using masks, globes, apron, modern stove (dhuwa rahit chulo)?

ई.१) लघुउद्यमीहरूले आफ्नोउद्यम सञ्चालन गर्दा आफ्ना स्वस्थ्यका लागि कस्ता सुरक्षाका विधिहरू (उदाहरण माक्स,पञ्जा,एप्रोन, धुँवारहित आधुनिक चुल्हो) अपनाउनु पर्दछ ?

……
……

d.2) Will the above enterprise likely to negatively impact on the part of the body of the entrepreneurs/persons working in the enterprise? (i) Yes (ii) No

ई.२) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालन गर्दा उद्यमी/कामदारको शरीरको कुनै अङ्गमा नकारात्मक असर पुऱ्याएको छ ?(क) छ (ख) छैन

d.3) What primary security methods for the emergency accident the micro-entrepreneurs need to apply?

……..

ई.३) लघुउद्यमीहरूले आकस्मिक दुर्घटनाको लागि कस्ता प्राथमिक सुरक्षा विधि अपनाउनु पर्दछ ?

d.5) If micro-entrepreneurs have to take care of their children , then what type of precaution they need to take during the operation of the above enterprise?

……

ई.४) यदि लघुउद्यमी आफ्ैले बालबालिकाको हेरविचार गर्नुपरेमा कस्तो खालका सुरक्षा विधिहरू अपनाउनु पर्दछ?

Name of the staff who interviewed:
अन्तरवार्ता लिने कर्मचारीको नाम
Name of the organization:
कार्यालयको नाम
Date of interview:
अन्तवार्ता लिएको मिति

अनुसूची ४

(दफा ३६ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

साझा सुविधा केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन फारमहरू

साझा सुविधा केन्द्र कार्यक्रमको प्रस्तावनाको फर्मेट

१. प्रस्ताव पेश गर्नेः

संस्थाको नाम :

सम्पर्क व्यक्ति पद :

टेलिफोन : फ्याक्सः ईमेलः

पुरा ठेगाना :

जिल्लाः गा.पा.:

वार्ड नं.: गाउँ/टोलः

प्रस्ताव पेश मितिः

२. संस्थाको किसिमः

क. उपभोक्ता समिति/समूह (UCG)

ख. समुदायमा आधारित संस्था (CBO)

ग. स्थानिय साझा/सहकारी संस्था (Coop)

घ. स्थानीय गैर सरकारी संस्था (NGO)

ङ. लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको सहयोगमा बन्ने नयाँ उपभोक्ता समितिः

च. अन्य (खुलाउने)

३. संस्था स्थापना तथा आबद्धताः

४. संस्थाको लक्ष्य तथा उद्देश्यः

५. प्रस्ताव पेश गरिएको लघु परियोजना/क्रियाकलापको नाम (Project Title):

६. प्रस्ताव पेश गर्नुको उद्देश्यः

क) साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना:

ख) अन्य.

७. प्रस्तावित लघु परियोजना क्षेत्रको वस्तुस्थिति तथा समस्या विश्लेषण:

८. समुदायका विभिन्न आवश्यकताहरू मध्ये किन र कसरी यो लघु परियोजनालाई प्राथमिकीकरण गर्नुभयो ?

९. प्रस्ताव गरिएको लघुपरियोजनावाट हुने लक्षित प्रतिफल:

१०. प्रस्ताव गरिएको परियोजना क्षेत्र:

जिल्ला: न.पा./गा.पा.:

वार्ड नं.: गाउँ/टोल:

११. CFC परियोजनाले लाभ पुऱ्याउने समुदाय:

जातीय विवरण										
जाति	घरधुरी संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	१४ वर्षभन्दा कम उमेर			१४ वर्षभन्दा माथि उमेर		
					महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
दलित										
आदिवासी जनजाति										
अन्य										
जम्मा										

१२. सहभागी लक्षित वर्गको आर्थिक स्थिति

क्र. सं.	सहभागीको नाम	१४ वर्षभन्दा मुनि			१४ वर्षभन्दा माथि			जम्मा परिवार सदस्य संख्या			परिवारको वार्षिक आय (रु.)	प्रतिव्यक्ति प्रतिवर्ष आय (रु.)	राष्ट्रिय गरिबी रेखा		अति गरिब
		म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज			माथि	तल	

क्र. सं.	सहभागीको नाम	१४ वर्षभन्दा मुनि			१४ वर्षभन्दा माथि			जम्मा परिवार सदस्य संख्या			परिवारको वार्षिक आय (रु.)	प्रतिव्यक्ति प्रतिवर्ष आय (रु.)	राष्ट्रिय गरिबी रेखा		अति गरिब
		म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज			माथि	तल	
जम्मा															

१३. CFCपरियोजना अवधिः .....वर्ष .....महिना

१४. CFCपरियोजनाका कृयाकलापमा समुदायको सहभागिता के/कसरी हुन्छ?

१५. यदि यो CFCपरियाजना स्वीकृत भएमा समुदाय कसरी लाभान्वित हुनेछ?

क. तुरुन्तै पाउने लाभहरूः

ख. दीर्घकालीन रूपमा हुने लाभहरूः

१६. दीर्घकालीन रूपमा यो CFC परियोजनाबाट समुदायले फाइदा लिन के कस्ता कृयाकलापहरू गर्नुहुन्छ ?

१७. CFCपरियोजनाको अनुगमन कसले र कसरी गर्नु हुन्छ ?

१८. कार्यक्रममा महिला, दलित, आदिवासी जनजाति र अति गरिव लक्षितवर्गको सहभागिता कसरी सुनिश्चित गर्नुहुन्छ ?

१९. CFC परियोजनाको आय-व्यय विवरण कसरी उपभोक्ता तथा अन्य सम्बन्धित/सहयोगी संस्थालाई दिनुहुन्छ ?

२०. CFCपरियोजना सञ्चालन गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च (बजेट) र बेहोर्ने स्रोतः

शीर्षक/कार्यक्रम/क्रियाकलाप	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (रु.)	अन्य संस्था (रु.)	समुदायको सहभागिता (रु.)	जम्मा (रु.)
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
कुल परियोजना खर्च				

प्रस्ताव पेश गर्दा निम्न कागजातहरू अनिवार्य रूपमा प्रस्ताव साथ पेश गर्नुपर्नेछ :

क) संस्था विवरण फारम,

ख) लघुपरियोजनाको विस्तृत बजेट विवरण,

ग) निर्माण लघु परियोजनाको लागि लगत अनुमान एवम् लेखाङ्कन (Design),

घ) निम्न समितिहरूको बनौटः

१. खरिद समिति

२. स्टोर समिति (यदि आवश्यक छ भने)

३. लेखा समिति

४. समुदाय परिचालन समिति (यदि आवश्यक छ भने)

संस्था विवरण

प्रस्तावपत्रमा उद्यम विकास समितिबाट गरिएको सिफारिस र निर्णयहरू

प्रस्ताव नं.			
परियोजनाको नाम			
प्रस्तावित बजेट	रु.		
संस्था			
परियाजना क्षेत्र			
प्रस्ताव प्राप्त मिति		निर्णय मिति	

प्रस्तावको सारांश

मिति	प्रस्ताव उपर गरिएको कारवाही तथा निर्णय	जिम्मेवारी/ दस्तखत
	१. प्रस्ताव अध्ययनको आधारमा गरिएका सुझावहरू	
	२. लघु परियोजना क्षेत्र अध्ययन/अनुगमन	
	३. प्रस्ताव तथा लघु परियोजना क्षेत्र अध्ययनको आधारमा गरिएको सिफारिस	
	४. निर्णय	

साझेदार संस्थाको जोखिम निर्धारण

(संस्था विवरण फारम एवं प्रस्तावको आधारमा यो फारम उद्योग विकास शाखाले तयार गर्ने)

१. साझेदार संस्थाको नामः

२. संस्थाको ठेगानाः

३. संस्था दर्ता छ कि छैन ? क) छ ख) छैन

४. संस्था दर्ता भएको भए कहाँ दर्ता भएको हो ?

५) दर्ता नम्बरः ६. कहिलेसम्म नवीकरण भएको छ ?

७. सदस्य संख्याः महिलाः _____ पुरुषः _____ जम्माः _____

दलितः _____ जनजातिः _____ अन्यः _____ जम्माः _____

८. नियमित बैठक कति अवधिमा बस्छ ?

९. साक्षर सदस्य संख्याः महिलाः _____ पुरुषः _____ जम्माः _____

माथिका १ देखि ९ सम्मका बुँदाहरूका आधारमा विश्लेषण गर्नुहोस । व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले भर्ने

१०. लघु परियाजनाले लघु उद्यम विकास कार्यक्रम ले राखेका उद्देश्यहरू पुरा गर्न कसरी सहयोग पुऱ्याउँछ ?

११. लघु परियोजनाको प्रविधिक सम्भाव्यता अध्ययन गरिनु जरुरी छ कि छैन ?

क) छ ख) छैन

१२. लघु परियोजना गरिब दलित, गरिबआदिवासी जनजाति, गरिब महिला र अति गरिब वर्गमा लक्षित छ कि छैन ?

क) छ ख) छैन

१३. लघु परियोजनाले समुदायलाई प्रत्यक्ष फाइदा दिने लक्ष छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन

१४. लघुपरियोजनाको फाइदा वा गतिविधि दिगो हुन्छ वा हुँदैन ?
क) हुन्छ ख) हुँदैन

१५. संस्थाको बैंक खाताको विवरण:

१६. बैंकको नाम:

१७. संस्थाको कार्यालयबाट बैंक कति टाढा छ ?

१८. खाताको प्रकार:

१९. खाता नम्बर:

२०. संस्थामा लेखा कसले राख्छ ?क) कर्मचारीले ख) सदस्यले

२१. संस्थाका कतिजना सदस्यहरू लेखा राख्न दक्ष छन ?

२२. संस्थाले यसअघि सञ्चालन गरेका वा गरिरहेका लघु परियोजनाहरूको विवरण:

क्र.सं.	लघु परियोजनाको नाम	समुदायको दायित्व	न.पा./गा.पा.को दायित्व	जम्मा रकम (रु.)

२३) संस्थाको लेखा परीक्षण नियमित भैरहेको छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन

२४) संस्थाले यसअघि कति पटक सार्वजनिक लेखापरीक्षण गराएको छ ?

माथिका १५ देखि २४ सम्मका बुँदाहरूका आधारमा विश्लेषण गर्नुहोस । (उद्योग विकास शाखा सम्वद्ध कर्मचारीले भर्ने)

तयार गर्ने	सिफारिश गर्ने	स्वीकृत गर्ने
.....	.....	.....
लघु उद्यमी समूह/सहकारी संस्था	उद्योग विकास शाखा	उद्यम विकास समिति
अध्यक्ष	प्रतिनिधि	अध्यक्ष
मिति:	मिति:	मिति:

Proposal Checklist

S. N.	Details of Documents – कागजातका विवरण	Indicate √ or NA चिन्ह लगाउने (√)
1.	Complete signed proposal–सहिछाप भएको प्रस्तावना	
2.	Funding request letter of CBO/UG in case of physical construction micro projectउपभोक्ता समिति वा संस्थाको अनुरोध पत्र	
3.	List of beneficiaries (to the extent specified)–लाभान्वित व्यक्तिहरूको विवरण	
4.	Recommendation from local authority (for legally complex projects)जिल्ला उद्यम विकास समितिको सिफारिस	
5.	Design estimate for construction projectsनिर्माणको काम भए नक्सा, लागत इस्टिमेट	
6.	Duty segregation in CBO/UGउपभोक्ता समिति वा संस्थाको उपसमितिको कर्तव्य a. Purchase Groupखरिद समूह b. Store Group (if applicable)भण्डार समूह c. Account Groupलेखा समूह d. Community mobilization Group (if applicable) सामुदायिक परिचालन समूह	
7.	Risk analysis (refer risk analysis form) जोखिम निर्धारण	
8.	Recommendation by Enterprise Development Officerलघु उद्यम प्रतिनिधि अथवा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस	
9.	Recommendation by Micro Enterprise Group Associationलघु उद्यमी समूह संघको सिफारिस	
10.	Recommendation by Micro Enterprise Specialistउद्योग विकास शाखाको सिफारिस	
11.	Recommendation by Finance and Admin Associate	

	प्रशासन तथा लेखा प्रमुखको सिफारिस	
12.	Request letter of CBO/UG to release first installment of projectलघु उपभोक्ता समिति अथवा संस्थाको अनुरोध पत्र	
13.	Recommendation by Enterprise Development Committeeउद्यम विकास समितिको सिफारिस	

सम्झौता

उद्यम विकास समिति
(जसलाई यसपछि कार्यक्रम भनिने छ)
एवम्
लघु उद्यमी समूह/ सहकारी संस्था
.....
(जसलाई यसपछि सञ्चालक संस्था भनिने छ)
को बिचमा
.....
साझा सुविधा केन्द्र आयोजना सञ्चालनका निम्ति सम्पन्न भएको

सम्झौता

१.	उद्योग विकास शाखाले ले सञ्चालक संस्थालाई यसैसाथ संलगन परियोजना प्रस्तावमा विस्तृत रूपमा उल्लेख भए अनुसार .... परियोजना सञ्चालनको निम्ति नेपाली रूपैया ..... अक्षरेपी .....मात्र) बराबरको सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।
२.	उद्योग विकास शाखाले यो परियोजनाको सञ्चालनकालागि सञ्चालक संस्थालाई यो समझदारी-पत्रमा दस्तखत भएको मितिले ..... महिनासम्म मात्र सहयोग उपलब्ध गराउने छ ।
३.	उद्योग विकास शाखाले प्रदान गर्ने परियोजना रकमको व्यवस्थापन सञ्चालक संस्थाले निम्नलिखित शर्तहरूका अधीनमा रही गर्नेछ । क) परियोजनाको रकम परियोजना प्रस्तावमा उल्लेख भएअनुसारको कृयाकलापमा मात्र उपयोग हुनेछ । ख) सञ्चालक संस्थाले परियोजना तोकिएको समयमा पूर्णरूपमा सम्पन्न गर्न यथासम्भव प्रयत्न गर्नेछ । ग) परियोजनाको लागि रकम नेपाली रूपैयामा उपलब्ध हुनेछ । घ) परियोजना प्रस्तावमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि सञ्चालकसंस्थाले उद्योग विकास शाखाले तोकेबमोजिमको कार्यक्रममा तोकेबमोजिमको आर्थिक प्रकृया पुरा गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ । सञ्चालक संस्थाले परियोजनाको विभिन्न चरणहरूमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन परियोजना समाप्त भएपछि पेश गर्नेछ ।

ङ) सञ्चालक संस्थाले उद्योग विकास शाखालाई निम्नलिखित प्रतिवेदनहरू तल उल्लेखित अवधिमा बुझाउनेछः

प्रतिवेदनको नाम	अवधि
कार्यक्रम प्रगति प्रतिवेदन	
पहिलो आर्थिक प्रतिवेदन	
आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन	
कार्यक्रम सम्पन्न तथा अन्तिम आर्थि प्रतिवेदन	

च) सञ्चालक संस्थाले यस परियोजनाको छुट्टै खातापातासहित दुरुस्त हिसाबकिताब राख्नेछ र उद्योग विकास शाखाका कर्मचारी वा खटाएको आधिकारिक व्यक्तिलाई चाहेको बेला हिसाब तथा खातापाता हेर्न, जाँच गर्न वा लेखापरीक्षण गर्न दिनेछ

४) यो सम्झौतापत्रमा सहिछाप हुनेबित्तिकै सञ्चालक संस्थाले पहिलो किस्ता रकम उपलब्ध गराउन पत्राचार गर्नेछ र सोको आधारमा उद्योग विकास शाखाले सञ्चालक संस्थालाई रु. ..... (अक्षरेपी रु. .. .. मात्र) उपलब्ध गराउने छ ।त्यसपछिका किस्ताहरू आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन अवधिका आधारमा सञ्चालक संस्थालाई उद्योग विकास शाखाले उपलब्ध गराउनेछ । आवधिक अर्थिक प्रतिवेदनहरू अवधि समाप्त भएको एकहप्ताभित्र सञ्चालक संस्थाको अधिकारप्राप्त अधिकारीले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

५) उद्योग विकास शाखाद्वारा प्रदान सहयोगको लगानीबाट भएको आम्दानी (ब्याज आदि) स्थानीय तहको सहयोग मानिनेछ ।

६) सञ्चालकसंस्थाले परियोजना समाप्त भैसकेपछि खर्चहुन बाँकी रकम उद्योग विकास शाखालाई अन्तिम आर्थिक प्रतिवेदनसाथ फर्काउनु पर्नेछ ।

७) उद्योग विकास शाखाद्वारा जोडिएका स्थिर सम्पत्तिहरू परियोजना समाप्त भएपछि सञ्चालक संस्थाले उद्योग विकास शाखाले निर्देशन दिए अनुसारले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

८) सञ्चालकसंस्थालेपरियोजना क्षेत्रमा आयोजनाको लागि प्राप्त रकम र बजेट (प्रस्तावपत्रमा उल्लेख भए अनुसार) र खर्चहरूको हिसाब अद्यावधिक रूपमा सर्वसाधारणले देखिने गरी टाँस गरिराख्नेछ । यस्ता आम्दानी र खर्चहरूको विवरण समुदायले हेर्न चाहेको बेला देखाउनु पर्नेछ र सार्वजनिक लेखापरीक्षण समेत अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ ।

९) यो परियोजना सञ्चालन गर्न सञ्चालकसंस्थाले कुनै तेश्रो पक्षलाई संलग्न गराएमा त्यस्तो तेश्रो पक्षको कुनै पनि दायित्व उद्योग विकास शाखाले व्यहोर्ने छैन ।

१०) यो परियोजना सञ्चालनका क्रममा कुनैपनि फेरबदल गर्नुपरेको खण्डमा सञ्चालक संस्थाले त्यस्तो फेरबदल गर्न लिखित प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ र उद्योग विकास शाखाले सहमति जनाएको खण्डमा यस सम्झौतामा संसोधन गर्न सक्नेछ । तर उद्योग विकास शाखालेत्यस्तो फेरबदल गर्ने नगर्ने वा यो सम्झौता रद्ध गर्ने विषयमा आफ्नो अधिकार सुरक्षित राख्दछ ।

११) सञ्चालक संस्थाले आयोजना सञ्चालन गर्ने क्रममा सङ्कलित तथ्याङ्क तथा कुनै पनि जानकारीहरू परियोजना अवधिमा र त्यसपछि पनि उद्योग विकास शाखाको सहमति बिना प्रकासमा ल्याउन वा वितरणमा ल्याउने छैन ।

१२) परियोजना समाप्त भैसकेपछि सञ्चालकसंस्थाले उद्योग विकास शाखासँग सम्बन्धित सबै सङ्कलित तथ्याङ्क, सूचना आलेख आदि सबै परियोजना समाप्त हुनासाथ उद्योग विकास शाखालाई फिर्ता गर्नेछ र तिनीहरूको प्रतिलिपि अधिकार उद्योग विकास शाखामानिहित रहेको मानिने छ ।

१३) माथिका सबै बुँदाहरू राम्ररी पढी, बुझी हामी दुबै पक्षहरूले स्वतन्त्र सहमतिका साथ निम्न साक्षीको रोहवरमा यो सम्झौतामा सहिछाप गरी एक एक प्रति लियौं दियौं ।

न.पा./गा.पा.कोतर्फबाट

_____

अध्यक्ष

मिति:

साक्षी

_____

नाम:

पद:

मिति

सञ्चालक संस्थाका तर्फबाट

_____

नाम:

पद:

मिति:

साक्षी

_____

नाम:
पद: उद्योग विकास शाखा
मिति

व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका तर्फबाट

_____

नाम:
पद:
संस्था:
मिति

प्रमाणिकरण मिति : २०७५ साल असार २७ गते बुधबार

आज्ञाले,
गंगबहादुर थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चामे गाँउपालिका
स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

पृष्ठभूमि

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को उपदफा २ खण्ड (ध) को बुंदा नं. ३ कोकार्यान्वयन सहजीकरणका लागि स्थानीय निकायबाट १ मेगावाट (१००० किलोवाट) भन्दा कम क्षमताका आयोजनाको सर्वेक्षण, उत्पादन, प्रसारण एवम् वितरणको अनुमति पत्र जारी गर्ने उद्देश्यले यो निर्देशिका तयार गरी जारी गरिएको हो ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस निर्देशिकाको नाम "स्थानीय ऊर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो निर्देशिकाले विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र तथा

विद्युत् उत्पादन,प्रसारण वा वितरणकोअनुमति पत्र जारी गर्ने वा संशोधन गर्ने वा नवीकरण

गर्ने वा खारेज गर्ने काम कारवाहीलाई व्यवस्थित वनाउने छ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः

(१)"नियमावली" भन्नाले विद्युत नियमावली, २०५० सम्झनु पर्छ।

(२)"आयोजना" भन्नाले विद्युत उत्पादन, प्रसारण वा वितरण सम्बन्धी आयोजना सम्झनु पर्छ।

(३)"कार्यालय" भन्नाले आयोजना संचालन हुने सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यालय सम्झनु पदर्छ।

(४)"विभाग" भन्नाले विद्युत विकास विभाग सम्झनु पर्छ।

(५)"प्रवर्द्धक" भन्नाले कुनै आयोजनाको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिएका वा अनुमतिपत्र

प्राप्त गरेका व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(६)"निर्देशिका" भन्नाले स्थानीय ऊर्जा विकास निर्देशिका, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(७)"आधिकारिक व्यक्ति भन्नाले प्रवर्द्धकको तर्फबाट सम्पर्क वा पत्राचार गर्न सञ्चालक

समितिले तोकेको आधिकारिक व्यक्ति सम्झनुपर्दछ।

३. १००० कि.वा.सम्मको क्षमताका आयोजनाहरुको विद्युत् उत्पादन/प्रसारण/वितरण सर्वेक्षणको अनुमति पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

(१) कुनै विद्युत् आयोजनाको सर्वेक्षण गर्न चाहने प्रवर्द्धकले विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमको कागजात तथा विवरणहरु सहित अनुसुची १ मा तोकिएको ढाँचामा कार्यालय समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(क) रु २.५ लाख प्रति वर्षका दरले एकमुष्ट रु. ५ लाख अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाएको भौचर।

(ख) अध्ययन कार्य गर्न लाग्ने अनुमानित खर्चको विस्तृत वाँडफाँड (Detail cost breakdown)

(ग) सुरुको २ वर्षमा गर्ने अध्ययनका कार्य सहित अध्ययन सम्पन्न गर्ने कार्य तालिका

(घ) योजनाको हाईड्रोलोजिकल विश्लेषण खुल्ने गरी परामर्श दाता संस्थाबाट तयार पारेको अध्ययन प्रतिवेदन ।

(ङ) नापी विभागद्वारा प्रकाशित १:२५,००० वा १:५०,००० स्केलको स्थलरुप नक्शामा अक्षांश र देशान्तर खुल्ने गरी आयोजनाको लागि आवश्यक क्षेत्र तथा जलाधार क्षेत्र र आयोजनाको संरचनाहरु समेत रेखाङ्कन गरिएको स्थलगत नक्सा ।

(च) संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा प्रमाणपत्र, संस्थाको प्रबन्धपत्र तथा नियमावली र कर दाखिलाको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(छ.) उपदफा (४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता प्रमाणित हुने कागजात ,

(ज) प्रवर्द्धकको तर्फबाट सम्पर्क वा पत्राचार गर्न तोकिएको आधिकारिक व्यक्तिको पत्राचार गर्ने स्पष्ट ठेगाना, सम्पर्क टेलिफोन लगायतको विवरण ।

(२) जलविद्युत आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्ने तरिका :

(क) “अनुमतिपत्र माग गरिएको आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्न प्रवर्द्धकले उपलब्ध गराएको हाइड्रोलोजिकल टाइम सिरिज डाटाको प्रोब्याबिलिटी अफ एक्सिडेन्स (Probability of Excedence) रQ45(क्यू फोर्टी फाइभ) लाई सामान्यतया आधार बनाउने छ ।

(ख) प्रवर्द्धकले पेश गरेको हाईड्रोलोजिकल तथ्यांङ्क कार्यालयमा उपलब्ध आधिकारिक तथ्याङ्कसंग तात्विक रुपमा फरक परेको पाईएमा

कार्यालयमा उपलब्ध तथ्यांकलाई आधार मानी सम्बन्धित आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्नेछ ।

(ग) यसरी कुनै आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्दा कार्यालयले जलस्रोतको उपयोग, विद्युत् बजारको उपलब्धता र लगानीको अधिकतम प्रतिफललाई समेत आधार मानी अनुसुची १ मा निर्दिष्ट गरेको विधी अनुसार क्षमता निर्धारण गर्नेछ ।

(३) प्रवर्द्धकले आफ्नो आर्थिक क्षमता वा हैसियत प्रस्तुत गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(क) दर्तावाल (Registered) चार्टर्ड एकाउन्टेन्टबाट प्रमाणित भएको कम्तिमा रु. दश लाख बराबरको खुद सम्पत्ति रहेको विवरण ।

(ख) एकभन्दा बढी आयोजनाको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेको हकमा त्यस्तो कार्यालयले माग गरेको थप आयोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने अतिरिक्त आर्थिक क्षमता ।

(४) प्रवर्द्धकले आफ्नो प्राविधिक क्षमता प्रस्तुत गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु

(क) प्रचलित कानून बमोजिम नेपालमा दर्ता भएको परामर्शदातृ संस्थासँगको सम्झौतापत्र, परामर्शदातृ संस्थाको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्वरको प्रमाणपत्र एवं प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(५) दरखास्त उपर कारवाही सम्वन्धि व्यवस्था:

(क) कार्यालयले रितपूर्वक दर्ता भएको पहिलो दरखास्तलाई कारवाहीको क्रममा पहिलो प्राथमिकता दिनेछ ।

(ख) कार्यालयमा परेको दर्खास्त उपदफा (१), (२), (३), (४)र (६) बमोजिम चेक जाँच गर्दा उल्लिखित आवश्यक कागजात तथा विवरणहरु प्राप्त नभएसम्म त्यस्ता दर्खास्त उपर कारवाही अगाडि बढाउने छैन ।

(ग) प्रर्वदकको तर्फवाट पेस गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कागजात तथा विवरणहरु पेश भएको १५ (पन्ध्र) दिन भित्र अनुमतिपत्र प्रदान गरिनेछ ।

(६) सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको अवधि :

(क) विद्युत उत्पादन, प्रसारण तथा वितरणको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको अवधि अधिकतम ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।

(ख) प्रवर्द्धकलाई पहिलो पटक सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र जारी गर्दा २ (दुई) वर्षको अवधिभन्दा कम हुने गरी जारी गरिने छैन । शुरुको अवधिभित्र सर्वेक्षणको कार्य सम्पन्न नभएको अवस्थामा बहाल म्यादभित्रै प्रवर्द्धकले अर्को १ (एक) वर्षको नवीकरणको लागि दर्खास्त दिएमा सो अनुसार नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(ग) अनुमतिपत्रको नवीकरणको लागि म्याद समाप्त हुनु अगावै कार्यालयमा दरखास्त नपरेमा अनुमतिपत्र स्वतः रद्द हुनेछ । अनुमति पत्र नविकरण तथा म्याद थपको लागि विवरण पेश गर्ने ढाँचा अनुसूचीको फारम न. क बमोजिम हुनु पर्ने छ ।

(७) सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको नवीकरण सम्वन्धि व्यवस्था

(के) नवीकरणको लागि अनुमतिपत्रको म्याद कायमै रहँदै रु २.५ लाख दस्तुर सहित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिंदा यस निर्देशिकाको अनुसूचीको फारम न. ख बमोजिम भरिएको फारामहरु तथा विगतमा पेश गरेको कार्यतालिका अनुसारको कार्य प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

कार्यतालिका बमोजिम निर्धारित कार्यहरु तोकिएको म्यादभित्र सम्पन्न हुन नसकेमा सोको कारण र औचित्य समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अनुमतिपत्रको नवीकरण गर्ने प्रयोजनको लागि आयोजनाको पछिल्लो अवधिको कार्य प्रगतिलाई नै मुख्य आधार मानिनेछ । प्रवर्द्धकले पेश गरेको कार्य प्रगति सन्तोषजनक नभएको देखिएमा वा कार्यालयले आवश्यक ठानेमा आयोजनाको प्रगति सम्बन्धमा प्रवर्द्धकबाट थप पुष्टाई लिन वा कार्यालयले आफ्नो मातहतका कर्मचारी खटाई आयोजनाको स्थलगत निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(ग) आयोजनाको कार्य प्रगति सन्तोषजनक नदेखिएमा त्यस्तो आयोजनाको लागि जारी गरिएको अनुमतिपत्रको नवीकरण गरिने छैन ।

(८) प्रवर्द्धकको माग हेरी आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा एकै पटक विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।

४. १००० कि.वा. सम्मको क्षमताका आयोजनाहरुको विद्युत् उत्पादन/प्रसारण /वितरण अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

(१) कुनै विद्युत् आयोजनाको निर्माण गर्न चाहने प्रवर्द्धकले विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न सर्वेक्षण अनुमतिपत्र बहाल रहेको अवधि भित्रै देहाय बमोजिमको कागजातहरु सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय समक्ष दरखास्त दिनुपर्नेछ :

(क) विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्तसाथ रु. १ लाख अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाएको भौचर ।

(ख) उपदफा ३ बमोजिमको वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी विवरण,

(ग) घर जग्गाको उपयोग वा परियोजनाको लागि स्थायी वा अस्थायी तवरबाट उपयोग वा प्राप्तिको लागि चाहिने आवश्यक सरकारी वा गैर सरकारी जग्गाको कूल क्षेत्रफल र जग्गा धनीहरुको लगत,

(घ) आवश्यकतानुसार स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिबेदन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA) प्रतिवेदन

(ङ) बहाल रहेको विद्युत् खरिद बिक्रीको सम्झौता वा कनेक्शन एग्रिमेन्ट,

(च) ग्रीडमा आबद्ध नगरी ग्रामिण विद्युतीकरण गर्ने भएमा विद्युतीकरण हुने क्षेत्र तथा ग्राहकको विवरण

(छ) अन्य विवरणहरु: .

(१) आयोजना क्षेत्रको प्रमुख संरचनाको रेखाङ्कन तथा coordinate सहितको सक्कल टोपो नक्शा,

(२) निर्माण कार्यको विस्तृत तालिका,

(३) आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन/विस्तृत इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन र डिजाइन नक्साहरु(Design Drawings)तथा सोको विद्युतीय प्रति (Electronic Copy),

(४) अद्यावधिक शेयर लगतको विवरण र सोको विद्युतीय प्रति (Electronic Copy)

(२) वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरु देहाय बमोजिमका हुनेछन् ।

(क) आयोजनामा हुने स्वपूंजी र ऋणको लगानी अनुपात खुल्ने जानकारी/विवरण,

(ख पछिल्लो आ.व. को लेखा परीक्षण गरिएको वित्तीय विवरण(Audited Financial Statement),

(ग) आयोजनाको स्वपूंजी बराबरको कम्पनीको नेटवर्थ वा सोही बराबरको शेयर होल्डरहरुको स्वयंपूंजी लगानी गर्ने क्षमता पुष्टी हुने बैंक स्टेटमेन्ट वा अन्य सम्पत्ति विवरण वा लगानी गर्न इच्छुक व्यक्ति वा संस्थासँग भएको सम्झौता तथा इच्छुक व्यक्ति वा संस्थाको आर्थिक हैसियत पुष्टि हुने चार्टड एकाउण्टेण्टबाट प्रमाणित कागजात का साथै बैंक स्टेटमेन्ट वा अन्य सम्पत्ति विवरण

(घ) शेयर पूँजीमा लगानी गर्ने प्रतिवद्धता गरिएको संचालक समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी,

(ङ) आयोजनामा प्रत्यक्ष रुपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरुसँगको ऋण सम्झौता वा ती संस्थाहरुबाट पेश भएको लगानी गर्ने प्रतिवद्धता ।

(३) प्रवर्द्धक कम्पनीसंग सम्बन्धित कागजातहरु

(क) कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र तथा नियमावली,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर (पान) दर्ता प्रमाणपत्र,

(ग) कम्पनीको अद्यावधिक शेयर लागत अभिलेख,

(घ) अघिल्ला दुई आ.व. मध्ये एक आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणपत्र अथवा कर दाखिला गरेको प्रमाण,

(ङ) उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र, बैदेशिक लगानीको हकमा सोको स्वीकृति समेत ।

(४) विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रमा कायम रहेको जडित क्षमता नै विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रमा कायम गरिनेछ । तर Hydrology,

Power Evacuation लगायतका कारणले फरक क्षमताको लागि विद्युत खरिद बिक्री सम्झौता (PPA) वा जडान सम्झौता (Connection Agreement) भएको अवस्थामा संशोधित संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन तथा आवश्यकता अनुसार संशोधित स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात् सोही क्षमताको लागि विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रको कारवाही अगाडि बढाइने छ । यस अबस्थामा आयोजनाको क्षमता १ मे.वा. भन्दा बढी हुने देखिएमा उक्त दरखास्तको कार्यवाहीको लागी विभागमा पठाईनेछ ।

(५) विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी भएकै प्रवर्द्धकको नाममा विद्युत उत्पादनको अनुमतिपत्र प्रदान गरिनेछ । तर व्यक्तिको नाममा विद्युत उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी भएको र निजले आफु समेत संलग्न रहेको कम्पनीको नाममा जारी गर्न माग गरेमा विद्युत उत्पादनको अनुमतिपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।

(६) प्रवर्द्धकको माग हेरी आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा एकै पटक विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको अनुमतिपत्र दिन सकिनेछ ।

(७) विद्युत उत्पादनको अनुमतिपत्र जारी भएको मितिले तीन वर्षभित्र निर्माण सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । अनुमति पत्र प्राप्त भएको १ (एक) वर्षभित्र निर्माण शुरु नभएको पाइएमा उत्पादनको अनुमतिपत्र रद्ध गर्न सकिनेछ ।

(८) विद्युत उत्पादनको अनुमतिपत्रको अवधि ३० वर्ष रहनेछ । उक्त अवधि समाप्त भएपछि आयोजना चालु अवस्थामा नै नेपाल सरकारलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(९) नियमअनुसार वुझाउनु पर्ने रोयल्टी स्थानीय सरकारलाइ वुझाउनु पर्नेछ ।

५. आयोजनाको क्षमता एवं क्षेत्र निर्धारण

(१) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अनुमतिपत्र माग गरी पेश गरेको दरखास्त साथ माग भएको क्षेत्रमा आयोजनाको क्षमता, आयोजना प्रस्ताब गरी विभागमा कुनै दरखास्त परे नपरेको, वा केन्द्रिय स्तरमा कुनै आयोजना पहिचान भए नभएको एकिन गर्नका लागी कार्यालयले माग गरेको क्षेत्र खुलाई Technical Clearance का लागि सो सम्बन्धमा विभागको राय लिनुपर्ने छ । विभागले आयोजनाको Technical Clearance सम्बन्धमा दिएको राय एवं निर्देशानुसार मात्र कार्यालयले अनुमतिपत्र सम्बन्धी कारवाही अघि बढाउनेछ ।

(२) कार्यालयले आवश्यक ठानेमा प्राविधिक सहयोगको लागि विभागमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रारम्भीक वातावरणीय परीक्षण प्रतिबेदन तथा वातावरणीय परिक्षण प्रतिबेदन तैयारी तथा स्वीकृत गर्ने क्रममा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र विद्युत विकास विभागबाट आवश्यक प्राविधिक आवश्यक सहयोग सहयोग लिन सकिने छ ।

६. अनुमति रद्ध हुने अवस्था

स्थानीय सरकारले दिएको अनुमति बमोजिम काम नगरेमा, १ वर्ष भित्र निर्माण कार्य सुरु नगरेमा, बुझाउने पर्ने रोयल्टी नबुझाएमा, प्रचलित कानूनको उल्लंघन गरेमा अनुमति पत्र रद्ध गर्न सकिने छ ।

७. खारेजी र बचाऊ

एक मेगावाट सम्मको जलविधुत अनुमति पत्र उपलव्ध गराउने गरि स्थानीय तहबाट हाल सम्पादन भएका कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

श्रीमान प्रमूख ज्यू

..... गाँउपालिका

मिति:

विषय:..... ज.वि.आ. (..... कि.वा.) को विद्यतु उत्पादन सर्भेक्षण अनुमतिपत्र (संख्या : वि.वि.वि..... वि.उ.स.....को म्याद थप/नवीकरण तथा

.....

.....

.....सम्वन्ध मा ।

उपरोक्त अनुमतिपत्रको म्याद यहि मिति ..... मा समाप्त हुने भएको र कायम अवधिमा सम्पूर्ण कार्य समाप्त हुन नसकेकोले बाँकी कार्य सम्पन्न गर्नको लागी संलग्न तालिका सहित सो को म्याद ..... सम्म थप हुन तथा .... कोलागि आवश्यक दस्तरु र निर्दिष्ट विवरण सहित दरखास्त गर्दछु/गर्दछौं ।

साथै म/हामी यो प्रतिवद्धता गर्दछु/गर्दछौ कि संलग्न फारममा उल्लेख भए अनुसारका सवै विवरणहरु सत्य/तथ्यमा आधारित छन् र संलग्न कार्यतालिका अनुसारका कार्यहरु आगामी वर्ष सम्पन्न गरिने छन् । यदि संलग्न विवरणहरु तथ्यमा आधारित नपाइएमा वा संलग्न कार्यतालिका अनुसार उल्लेख्य प्रगति गर्न नसकेमा प्रचलित नियम, कानून तथा अनुमतिपत्रका (म्याद थप हुँदाका समेत) शर्तहरु अनुसार अनुमतिपत्र रद्धसम्मको कारवाही हुन गएमा मेरो/हाम्रो कुनै गुनासो रहने छैन ।

निवेदक वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको

हस्ताक्षर..... कम्पनीको छाप

नाम.....

नोटः *प्रत्येक पानामा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत र कम्पनीको हकमा छाप समेत हुनु अनिवार्य छ । विवरणहरु यहि ढाँचामा सफा टाइप गरिएको हुनु पर्नेछ ।*

जलविद्युत सर्भेक्षण अनुमतिपत्रको म्याद थप (नवीकरण)को दरखास्तका साथ पेश गर्नु पर्ने विवरणहरु

फारम नं. क : आयोजना सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण

अनुमति पत्र संख्या	**वि. वि. वि.....वि.उ.स..... .....**	**विभागीय प्रयोजनको लागि**
आयोजनाको नाम तथा क्षमता		
खोलाको नाम		
जिल्ला, गा.वि.स. एवं कोअर्डिनेट		
प्रर्वद्धकको नाम तथा ठेगाना (पो.ब.नं., इमेल, टेलिफोन, र फ्याक्स भएमा सो समेत)		
अनुमति पत्र जारी मिति		

यस अघिको म्याद थप विवरण	(क) २०...../...../.....देखि २०...../...../.....सम्म (ख) २०...../...../.....देखि २०...../...../.....सम्म (ग) २०...../...../.....देखि२०..... ...../...../.....सम्म (वर्ष/महिना/गते)	
पछिल्लो पटक म्याद थप हुँदाका शर्त तथा निर्देशनहरु		
हाल सम्म पेश भएका प्रतिवेदनहरु		
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्रः		

फारम नं. ख : हालसम्म सम्पन्न भएका मुख्य कार्यहरुको संक्षिप्त विवरण

कार्य तथा गतिविधि	हाल सम्मको प्रगति		विभागीय प्रयोजनको लागि
	संक्षिप्त विवरण	सम्पन्न %	
Topographical Survey and mapping			
Hydrological Studies			
Sediment Sampling and Analysis			

Surface Geological Mapping (Including discontinuity surveys and rock mass classification)			
Geotechnical Investigations (Test pits/adits; refraction/resistivity surveys; drilling etc.)			
Construction Material Survey			
Seismological Studies			
Design and Optimization			
Project Evaluation			
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्रः			

द्रष्टव्यः

१. कार्य शुरु मात्र गरिएको वा शुरु नै नभएको अवस्थामा प्रतिशतको महलमा सोही बमोजिम जनाउने ।

२. माथि दिइएको स्थान यथेष्ट नभए यही ढाँचाको पाना थप गरी दुई पृष्ठमा नबढाइ विवरण दिन सकिने छ । फाराम ग देखि ङसम्मको हकमा समेत सोही बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

फारम नं. ग : वातावरणीय अध्ययन लगायत अन्य कार्यमा हालसम्म सम्पन्न प्रगतिको विवरण

कार्यहरु	हाल सम्मका प्रगति	विभागीय प्रयोजनको लागि
	संक्षिप्त विवरण (मिति सहित)	

IEE/EIA कोToR		
वातावरणीय अध्ययनको सम्बन्धमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन/सार्वजनिक सुनुवाई		
IEE/ EIA Report		
अन्य अध्ययन तथा कार्यहरु		
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्रः		

फारम नं. घः पछिल्लो वर्ष सम्पन्न भएका मुख्य कार्यहरुको विवरण

कार्य	**कार्य प्रगति**	**विभागीय प्रयोजनको लागि**
	संक्षिप्त विवरण	
पछिल्लो वर्ष पेश गरेका प्रतिवेदनहरु		
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्रः		

फारम नं. ङ : आगामी वर्ष गरिने कार्यहरुको कार्य तालिका

कार्य	लक्ष्य	
	संक्षिप्त विवरण	उक्त अवधिको अन्तसम्म सम्पन्न हुने कूल प्रतिशत
गरिने आगामी वर्षपेश प्रतिवेदनहरु		
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्रः		

द्रष्टव्यः *कार्य तालिका MS Project,Prima Vera वा त्यस्तै स्तरका Software बाट तयार गरी संलग्न गर्न सकिने छ । तथापि माथिको तालिका पूर्ण रुपमा भर्नु पर्नेछ ।*

प्रमाणिकरण मिति : २०७५ साल असार २७ गते बुधबार

आज्ञाले,
गंगबहादुर थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुद्रक : चामे गाउँपालिका, गण्डकी प्रदेश । मूल्य रु६७७।-