



स्थानीय राजपत्र

रघुगंगा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ०९ मौवाफाँट, म्याग्दी, चैत्र १५ गते, २०८२ साल

भाग-२

रघुगंगा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रघुगंगा गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले पारित गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

संवत् २०८२ सालको कार्यविधि संख्या नं. १२

शिक्षा सम्बन्धी अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

शिक्षा सम्बन्धी अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना

रघुगंगा गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि, भौतिक तथा शैक्षिक पूर्वाधार विकास, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धी सुधार, प्रविधिमैत्री शिक्षा प्रवर्द्धन तथा विद्यालय व्यवस्थापन सुदृढीकरण, विद्यार्थी प्रतिभा पहिचान, पुरस्कार, विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन, प्रधानाध्यापक प्रोत्साहन, बार्षिक परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापनको पारिश्रमिक व्यवस्थापन र सिकाइ आपुरण तथा द्रुत सिकाइ योजना आ.व. २०८२/०८३ मा शिक्षा सम्बन्धी विभिन्न अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गरी विद्यालयलाई सोझै अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानून बमोजिम यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम “शिक्षा सम्बन्धी अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले रघुगंगा गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले रघुगंगा गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्छ ।

(घ) “विद्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “अनुदान” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयलाई उपलब्ध गराइने नगद वा वस्तुगत सहयोग सम्झनुपर्छ ।

(च) “विद्यालय व्यवस्थापन समिति” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनुपर्छ ।

(ज) “कार्यक्रम” भन्नाले गाउँपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा सम्बन्धी अनुदान कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालयलाई आवश्यकतामा आधारित शिक्षा अनुदान उपलब्ध गराउने,

(ख) शैक्षिक गुणस्तर सुधार तथा सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) विद्यालयमा भौतिक तथा शैक्षिक पूर्वाधार विकास गर्ने,

(घ) सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्ने,

(ङ) विद्यालय व्यवस्थापन र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गर्ने,

(च) लक्षित वर्ग तथा समावेशी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने,

(छ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको पारदर्शिता र प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने ।

४. अनुदान कार्यक्रमका क्षेत्रहरू

गाउँपालिकाले आवश्यकताका आधारमा देहायका क्षेत्रमा अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछः

- (क) शैक्षिक सामग्री तथा पुस्तकालय व्यवस्थापन,
- (ख) विज्ञान प्रयोगशाला तथा सूचना प्रविधि व्यवस्थापन,
- (ग) विद्यालय भवन, कक्षाकोठा, शौचालय, खानेपानी तथा सरसफाइ,
- (घ) बालमैत्री तथा अपाङ्गतामैत्री संरचना निर्माण,
- (ङ) विद्यालय सुधार योजना
- (च) शिक्षक क्षमता विकास तथा तालिम,
- (छ) अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा प्रतिभा पहिचान र विकास,
- (ज) विद्यालय छात्रवृत्ति (आवसीय तथा गैर आवसीय)
- (झ) प्रारम्भिक बालविकास तथा आधारभूत शिक्षा सुदृढीकरण,
- (ञ) विद्यालयमा प्रविधिमैत्री सिकाइ व्यवस्थापन,
- (ट) विद्यालय सामाजिक परीक्षण
- (ठ) विद्यालय आन्तरिक लेखापरीक्षण
- (ड) विद्यालय इन्टरनेट
- (ढ) विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन (संघीय अनुदान तथा गाउँपालिका अनुदान)
- (ण) निशुल्क पाठ्यपुस्तक
- (त) प्रतिविद्यार्थी लागतका आधारमा अनुदान
- (थ) निशुल्क स्यानेटरी प्याडको अनुदान
- (द) विद्यालय, विद्यार्थी, शिक्षक पुरस्कार
- (ध) प्रधानाध्यापक प्रोत्साहन अनुदान
- (न) वार्षिक परीक्षा
- (प) सिकाइ आपुरण तथा द्रुत सिकाइ योजना
- (फ) गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्धारण गरेका अन्य कार्यक्रम ।

५. कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्ने प्रक्रिया

- (१) शिक्षा शाखाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा विद्यालयहरूलाई प्रस्ताव आह्वान गर्नेछ ।
- (२) विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित देहायका कागजात संलग्न गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछः
- (क) कार्यक्रम प्रस्ताव,
- (ख) लागत अनुमान,
- (ग) विद्यालय सुधार योजना सम्बन्धित विवरण,
- (घ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय,
- (ङ) गत वर्षको बेरुजु तथा फछ्यौट विवरण,

(च) प्रस्तावना आह्वान नगर्ने कार्यक्रमको हकमा गाउँपालिकाको कार्यापालिकाले निर्णय गरेर विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(च) आवश्यक अन्य कागजात ।

६. कार्यक्रम छनौट तथा स्वीकृति

(१) प्राप्त प्रस्तावहरूको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन शिक्षा शाखाले गर्नेछ ।

(२) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र कार्यापालिकाको निर्णय अनुसार दिइने अनुदान उपलब्ध गराउदा देहायका आधारलाई प्राथमिकता दिइनेछः

(क) विद्यालयको वास्तविक आवश्यकता,

(ख) विद्यार्थी संख्या,

(ग) भौगोलिक अवस्था,

(घ) विपन्न तथा लक्षित वर्गको अवस्था,

(ङ) कार्यक्रमको प्रभावकारिता,

(च) विद्यालयको कार्यसम्पादन अवस्था,

(छ) पूर्व अनुदानको सदुपयोग अवस्था ।

(३) शिक्षा शाखाको सिफारिसमा गाउँ कार्यापालिकाबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरिनेछ । कार्यक्रम स्वीकृत भएका विद्यालयले अनुसूची-२ को ढाँचामा कार्यालयसँग सम्झौता गरेर मात्र कार्यक्रमलाई अगाडी बढाउनुपर्नेछ ।

७. अनुदान निकासा प्रक्रिया

(१) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार विद्यालयको बैंक खातामा सोझै अनुदान रकम निकासा गरिनेछ ।

(२) अनुदान रकम चरणगत वा एकमुष्ट रूपमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(३) पहिलो किस्ता निकासा गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, सम्झौता, प्रस्तावना/ कार्ययोजना, निवेदन तथा आवश्यक कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) दोस्रो वा अन्तिम किस्ता निकासा गर्दा प्रगति प्रतिवेदन, खर्च विवरण वा प्राविधिक प्रतिवेदन, कार्यक्रमका फोटा पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. अनुदान खर्च गर्ने आधार

(१) विद्यालयले प्राप्त अनुदान स्वीकृत शीर्षक र उद्देश्यअनुसार मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(२) खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली तथा प्रचलित आर्थिक नियमको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(३) विद्यालयले सबै खर्चको बिल, भरपाई, निर्णय तथा अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्नेछ र उक्त अनुदान कार्यक्रम खर्चको अन्तिम लेखापरीक्षण गरेको व्यहोरा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा जनाउनुपर्नेछ ।

९. विद्यालयको दायित्व

अनुदान प्राप्त विद्यालयको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) स्वीकृत कार्यक्रम समयमै सञ्चालन गर्ने,

(ख) अनुदान रकम दुरुपयोग नगर्ने,

(ग) सार्वजनिक सुनुवाई तथा सामाजिक परीक्षण गर्ने र अडिट गराई प्रतिवेद पेश गर्ने ।

- (घ) प्रगति तथा आर्थिक प्रतिवेदन नियमित पेश गर्ने,
- (ङ) कार्यक्रमको नाम, लागत तथा स्रोत खुल्ने गरी व्यानर समावेश गर्ने वा सूचना बोर्ड राख्ने,
- (च) शिक्षा शाखाले माग गरेका विवरणहरू उपलब्ध गराउने ।

१०. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- (१) शिक्षा शाखाले अनुदान कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।
- (२) आवश्यकताअनुसार प्राविधिक, आर्थिक तथा भौतिक अनुगमन गर्न सकिनेछ ।
- (३) अनुगमनका क्रममा देखिएका समस्या सुधारका लागि निर्देशन दिन सकिनेछ ।

११. प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) विद्यालयले कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि देहायका विवरणसहित अनुसूची-३ को ढाँचामा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन,
 - (ख) आर्थिक विवरण,
 - (ग) फोटो तथा प्रमाण,
 - (घ) प्राविधिक प्रतिवेदन (आवश्यक भएमा),
 - (ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
- (२) शिक्षा शाखाले समग्र कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ र कार्यपालिकाको छलफलबाट सो अनुदान कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चको अनुमोदन गराउनेछ ।

१२. अनियमितता भएमा कारबाही

- (१) अनुदान रकम दुरुपयोग भएको पाइएमा सम्बन्धित विद्यालयबाट रकम असुल उपर गरिनेछ ।
- (२) अनियमितता गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
- (३) आवश्यकताअनुसार आगामी वर्षको अनुदान रोक्का गर्न सकिनेछ ।

१३. अभिलेख व्यवस्थापन

विद्यालय तथा शिक्षा शाखाले कार्यक्रम सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१५. संशोधन तथा खारेजी

यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन वा खारेजी गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

१६. लागू हुने मिति: कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार

अनुसूची-१

कार्यक्रम प्रस्तावको ढाँचा

१. विद्यालयको नाम:
२. ठेगाना:
३. प्रधानाध्यापकको नाम:
४. कार्यक्रमको नाम:
५. कार्यक्रमको उद्देश्य:
६. कार्यक्रम सञ्चालन अवधि:
७. अनुमानित लागत:
८. अपेक्षित उपलब्धि:
९. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय मिति:
१०. संलग्न कागजात:

अनुसूची-२
सम्झौता पत्रको नमूना

रघुगंगा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिनेछ) र विद्यालय (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिनेछ) बीच चालु आ.व. २०८२।८३ का स्वीकृत शिक्षा अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा देहाय बमोजिम सम्झौता गरी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्ने समझदारीका साथ अगाडी बढ्ने निर्णय गरियो ।

१. विद्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।
२. गाउँपालिकाले स्वीकृत बजेट अनुसार अनुदान रकम विद्यालयको बैंक खाता मार्फत उपलब्ध गराउनेछ ।
३. विद्यालयले सम्पन्न गरेका अनुदान कार्यक्रमहरूको नियमित रूपमा प्रगति तथा आर्थिक प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नेछ र बाँकी रकम भुक्तानी गर्दा अघिल्लो निकास र त्यसको प्रतिवेदनलाई आधार लिई बाँकी रकम निकास गरिनेछ ।
४. अनियमितता भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

गाउँपालिका (प्रथम पक्ष) को तर्फबाट:

नाम:

पद:

दस्तखत:

विद्यालय (दोस्रो पक्ष) को तर्फबाट:

नाम:

पद:

दस्तखत:

अनुसूची-३
कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदनको ढाँचा

१. विद्यालयको नाम:
२. कार्यक्रमको नाम:
३. स्वीकृत रकम:
४. खर्च रकम:
५. कार्यक्रम सम्पन्न मिति:
६. उपलब्धि:
७. समस्या तथा चुनौती:
८. आगामी योजना:
९. संलग्न कागजात:
 - (क) खर्च विवरण
 - (ख) फोटो
 - (ग) निर्णय प्रतिलिपि
 - (घ) अन्य आवश्यक कागजात

आज्ञाले,
कुलराज पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

