



सियारी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३

संख्या : १

मिति : २०७६/३/१०

भाग-२

सियारी गाउँ कार्यपालिका

सियारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका भित्र संचालित सामुदायिक विद्यालयहरूलाई अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना : सियारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाबाट क्षेत्र भित्र संचालन भैरहेका सामुदायिक विद्यालयहरूको व्यवस्थापनमा सुधार गर्दै गुणस्तरीय शिक्षाको विकास गर्नका लागि सियारी गाउँपालिका गाउँले विद्यालयहरूलाई विभिन्न शैक्षिक तथा भौतिक व्यवस्थापनको लागि दिने अनुदान व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले सियारी गाउँपालिकाबाट यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “ सियारी गाउँपालिका सामुदायिक विद्यालय अनुदान व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ ” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

(क) “विद्यालय” भन्नाले सियारी गा.पा. भित्र संचालित सामुदायिक विद्यालय सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले सियारी गाउँपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “शिक्षा समिति” भन्नाले सियारी गाउँ शिक्षा समिति सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “अनुदान” भन्नाले पालिकाले विद्यालयलाई विभिन्न शिर्षकमा उपलब्ध गराउने आर्थिक सहयोग वा रकमलाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. **अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था** : गाउँपालिका सामुदायिक विद्यालयहरूमा दरवन्दी न्यून भएका र अंग्रेजी माध्यमबाट विद्यालय सञ्चालन गर्न अध्यापन अनुमति प्राप्त निज स्रोतका शिक्षकहरूबाट शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि तथा भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यक रकम विनियोजन गरी आवश्यकताका आधारमा विद्यालयलाई अनुदान दिन सक्नेछ ।

४. **विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउने आधार** :

(१) गाउँपालिकाले सामुदायिक विद्यालयहरूलाई दफा (२) बमोजिमको अनुदान देहायका

आधारमा उपलब्ध गराउनेछ ।

- (क) विद्यार्थी संख्या (प्राथमिक तहमा प्रति शिक्षक ४०विद्यार्थी कायम गर्ने , आधारभुत तहमा विषयगत हिसावत)
- (ख) शिक्षक दरवन्दी सख्या न्यून ,
- (ग) विद्यालयको आन्तरिक आम्दानी न्यून भएको अवस्था,
- (घ) विद्यालयको भौतिक अवस्था ,
- (ङ) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि,
- (च) विद्यालयमा उपलब्ध शैक्षिक सामग्रीको अवस्था,
- (छ) विद्यालयको सेवा क्षेत्रको संरचना ।

५. **विद्यालयलाई दिइने अनुदानका क्षेत्र :**

गाउँपालिकाले गाउँक्षेत्र भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूलाई सशर्त अनुदान वाहेकका अन्य अतिरिक्त क्षेत्रमा अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (क) विज्ञान प्रयोगशाला व्यवस्थापन,
- (ख) फर्निचर व्यवस्थापन ,
- (ग) कक्षा कोठा बसाइ व्यवस्थापन ,
- (घ) अतिरिक्त क्रियाकलाप ,
- (ङ) विद्यालय वातावरण सुधार,
- (च) शौचायल सुधार एवम भौतिक सुधार,
- (छ) शिक्षण शिकाइमा शिक्षक व्यवस्थापन
- (ज) प्राविधिक विषय सञ्चालित विद्यालयको प्रयोगशाला व्यवस्थापन,
- (झ) विपद व्यवस्थापन,
- (ञ) भैपरी आउने अन्य कार्य व्यवस्थापन ।

६. **अनुदान सम्भौता गर्नुपर्ने :**

- (१) विद्यालयले अनुदान प्राप्त गर्नुपूर्व गाउँपालिकासँग अनुसुची-१ बमोजिमको ढाँचामा शिर्षक खोलि अनुदान सम्भौता गर्नुपर्नेछ । विद्यालयहरूले अनुदान रकम खर्च गर्दा विद्यालय सुधार योजनामा उल्लेखित योजनामा वाहेक अन्यत्र रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (२) विद्यालयले गाउँपालिकासँग अनुदान सम्भौता गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू पेस गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको विद्यालयको प्रस्तावना,
 - (ख) गत आ.व.को सामाजिक परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,
 - (ग) विगतका कार्यक्रमको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।
 - (घ) विद्यालय सुधार योजनामा उल्लेखित कुन योजनामा खर्च गर्ने हो योजनाको प्रतिलिपि ।

७. **अनुदान कार्य प्रकृया :** (१) गाउँपालिकाबाट अनुदान प्राप्त विद्यालयले विद्यालय सुधार

योजनामा उल्लेखित योजना कार्यान्वयन गर्दा देहायको कार्य प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्ने छ ।
(क) खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन गर्दा प्रचलित आर्थिक ऐन नियमावलीको प्रकृया पुरा गर्नुपर्ने ,
(ख) प्राप्त रकमको अभिलेख स्वीकृत लेखा प्रणाली बमोजिम राखी लेखा परीक्षण गराउने, ग) सम्पन्न कार्यको सामाजिक परीक्षण गराउने ,
(घ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न भएको मितिले १ महिना भित्र पेस गर्ने ,
(ङ) नेपाल सरकारको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम तोकिएको शिर्षकमा खर्च गर्ने ।

ट. विद्यालयको खातामा अनुदान उपलब्ध गराउने :

योजना पुस्तकामा उल्लेख भए बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अनुदान रकम विद्यालयको खातामा सोभै उपलब्ध गराउनेछ ।

५. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराउने अनुदानको कार्य प्रगति सम्बन्धमा दफा १० बमोजिमको अनुगमन समितिबाट नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ ।

१०. अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने अनुदानको अनुगमन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति रहनेछ ।

(क) अध्यक्ष -संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) सम्बन्धित विषय क्षेत्रको प्राविधिक -सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गठन भएको अनुगमन समितिले विद्यालयलाई उपलब्ध गराएको अनुदान सम्बन्धित शिर्षकमा खर्च भए नभएको, औचित्यपूर्ण रूपमा खर्च भए नभएको, खर्च भएको रकमको आवश्यक कागजात भए नभएको, खरिद प्रक्रियामा प्रचलित ऐन नियमको पालना भए नभएको आदि विषयहरूको नियमित रूपमा अनुगमन गरी त्यसको प्रतिवेदन गाउँपालिका समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

११. विविध : यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित ऐन नियम सँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः बदर हुनेछ ।

अनुसुची -१ (दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

अनुदान सम्झौताको ढाँचा

सियारी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हनैया, रुपन्देही, ५ नं प्रदेश, नेपाल

विषय : सम्झौता पत्र ।

आ.व..... सियारी गाउँपालिका शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रम अर्न्तगत..... व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सियारी गाउँपालिका प्रथम पक्ष र श्री विद्यालय, रुपन्देही दोस्रो पक्ष बीच तपशिल अनुसारको शर्त रहने गरि मितिमा यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी १/१ प्रति लियौ/दियौ ।

शर्तहरू

१. व्यवस्थापनका लागि आवश्यक टेबल, च्याक, दराज राख्न मिल्ने आवश्यक ठाँउ सहितको कोठा दोस्रो पक्षले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२. लागि चाहिने शिक्षण गर्न जनशक्ति व्यवस्थापन दोस्रो पक्षले नै मिलाउनु पर्नेछ ।
३. दोस्रो पक्षले सामान खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।
४. दोस्रो पक्षले आर्थिक ऐन नियम अनुसार दर्ता भएका फर्मबाट सामाग्री खरिद गरी विद्यालयमा दाखिला भइसकेपछि सो को प्रमाणसहितका कागजात प्रथम पक्ष समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
५. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने अनुदान रकम रु..... दोस्रो पक्षको बैंक खातामा सोभै उपलब्ध गराउनेछ ।
६. दोस्रो पक्षले यस सम्झौता बमोजिमको कार्य मिति गते भित्र सम्पन्न गर्नु पर्ने छ ।
७. आ.व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सम्झौता गर्दा पेस गर्नुपर्नेछ ।
८. आ.व.....को सामाजिक परीक्षण भित्र पेस गर्नुपर्नेछ ।
९. यस सम्झौतामा उल्लेखित विषय बाहेकका अनुदान सम्झौता सम्बन्धी अन्य कुराहरू प्रचलित ऐन कानून अनुसार हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट : दोस्रो पक्षको पक्षबाट

हस्ताक्षर : हस्ताक्षर :

नाम : नाम :

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पद : वि. व्य. समिति अध्यक्ष

हस्ताक्षर :
नाम :
पद : प्रधानाध्यापक

कार्यालयको छाप

विद्यालयको छाप :

प्रमाणिकरण मिति : २०७६/०३/१०

आज्ञाले
मिन प्रसाद भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत