

अमरगढी नगरपालिकाको विद्यालय अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७९।०९।२०

प्रस्तावना:

सामुदायिक विद्यालयमा अमरगढी नगरपालिका र वडा स्तरबाट विनियोजन भई वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा परेको अनुदानलाई व्यवस्थित ढंगबाट परिचालन गर्न आवश्यक देखिएकाले अमरगढी नगरपालिकाको प्रशासकीय (कार्यविधि नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ को अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "अमरगढी नगरपालिकाको विद्यालय अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. "कार्यपालिका" भन्नाले अमरगढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

ख. "कार्यालय" भन्नाले अमरगढी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

ग. "नगरपालिका" भन्नाले अमरगढी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

घ. "अनुदान" भन्नाले अमरगढी नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट अन्तर्गत परेको विद्यालयका लागि विनियोजित अनुदान सम्झनुपर्छ ।

ङ. "विद्यालय" भन्नाले अमरगढी नगरपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्छ ।

च. "शिक्षक" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक सम्झनुपर्छ ।

छ. "शाखा" भन्नाले कार्यालयको शिक्षा हेर्ने शाखा सम्झनुपर्छ ।

ज. "वि.व्य.स." भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्दछ ।

झ. "प्र.अ." भन्नाले विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनुपर्दछ ।

ञ. "सभा" भन्नाले अमरगढी नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२
विद्यालय अनुदानको स्रोत तथा प्रकार

३. अनुदानको स्रोत:

नगरपालिकामार्फत सामुदायिक विद्यालयमा दिइने अनुदानको स्रोत देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- क) संघ सरकार
- ख) प्रदेश सरकार
- ग) स्थानीय तह (अमरगढी नगरपालिका र अन्य समेत)
- घ) अन्य सरकारी निकायहरू
- ङ) गैरसरकारी निकायहरू
- च) विभिन्न दातृनिकाय र सहयोगी संस्था तथा समूहहरू

४. अनुदानको प्रकार:

नगरपालिकामार्फत विद्यालयमा परिचालन हुने अनुदानको प्रकार देहायबमोजिम हुन सक्नेछन्:

- क) सशर्त अनुदान
 - संघ सरकार वा प्रदेश सरकारबाट शर्त र कार्यान्वयन प्रक्रिया सहित निश्चित गरी नगरपालिकालाई हस्तान्तरित अनुदान
- ख) विशेष तथा समपुरक अनुदान
 - कुनै खास प्रकृतिको कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको प्रस्तावबमोजिम संघ वा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित अनुदान
- ग) नगरपालिका अनुदान
 - नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत, विभिन्न तहका सरकारबाट प्राप्त समानीकरण अनुदान र राजश्व बाँडफाँडबाट हुने आम्दानीका आधारमा नगरपालिका/वडाद्वारा तय भई स्वीकृत वार्षिक बजेटमा समावेश भएका विद्यालय अनुदान
- घ) अन्य अनुदान
 - उल्लिखित क), ख) र ग) भन्दा फरक प्रकृतिका नगरपालिकामार्फत कार्यान्वयन गरिने अनुदान

४.१ नगरपालिका अनुदानको प्रकृति:

नगरपालिका अनुदानको प्रकृति सामान्यतया देहायबमोजिम हुनेछ र त्यस्तो अनुदान सभाबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ । नगरपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेटभित्र नपरेको कार्यक्रमका लागि कार्यालयबाट कुनैपनि विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराइने छैन ।

- विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार अनुदान
- विद्यालय सम्पत्ति सुरक्षा प्रबन्ध तथा सुशासन अनुदान
- आधुनिक प्रविधिको विकास तथा उपयोग सहायता अनुदान
- कक्षागत वा विषयगत शिक्षक नभएका विद्यालयहरूका लागि शिक्षण सहायता अनुदान
- प्राविधिक विषय सञ्चालन सहायता अनुदान
- थप अतिरिक्त कक्षा व्यवस्थापन अनुदान
- शैक्षिक सामग्री खरिद, विकास तथा उपयोग अनुदान
- उत्कृष्ट शिक्षक, विद्यार्थी, विद्यालय, कर्मचारी प्रोत्साहन अनुदान
- आपतकालीन सहायता अनुदान
- विद्यालय जनशक्तिको क्षमता विकास अनुदान
- अभिभावक सहभागिता अभिवृद्धि तथा उत्कृष्ट अभिभावक सम्मान अनुदान
- शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि विद्यालयको प्रस्तावमा आधारित अनुदान
- विद्यार्थीमा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्न सहायता अनुदान
- बालमैत्री तथा समावेशी विद्यालय वातावरण व्यवस्थापनका लागि सहायता अनुदान
- शैक्षिक मेला, प्रदर्शनी तथा अन्य रचनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन अनुदान
- विपन्न तथा जेहेन्दार विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति सहायता अनुदान

परिच्छेद-३

अनुदान कार्यान्वयन विधि

५. सशर्त, विशेष र समपुरक अनुदान कार्यान्वयन विधि:

विद्यालयहरूमा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकामा प्राप्त हुने सशर्त, विशेष र समपुरक अनुदान कार्यान्वयन गर्ने विधि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त हुने कार्यान्वयन प्रक्रियाबमोजिम हुनेछ । कार्यान्वयन विधिमा प्रष्टता नभएको वा द्विविधा रहेको देखिएमा अनुदान उपलब्ध गराउने निकायबाट सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन लिइनेछ तर स्थानीय तहले स्वयं कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्ने लचकता रहेमा वा समयमा निर्देशन प्राप्त नभएमा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार गरिनेछ ।

६. नगरपालिका अनुदान कार्यान्वयन विधि:

विद्यालयका लागि नगरपालिका अनुदान कार्यान्वयन गर्दा सामान्यतया देहायको कार्यप्रक्रिया अबलम्बन गर्नुपर्नेछ:

- स्वीकृत बजेट/अनुदानको प्रकृति अनुरूपको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहितको प्रस्ताव आर्थिक वर्षको पहिलो त्रैमासिक अवधिभित्र कार्यालयमा पेश गर्ने
- प्रस्तावसाथ सम्बन्धित वडाको रायसहितको सिफारिस संलग्न गर्ने
- शाखाले प्राप्त प्रस्ताव अनुसार कार्यक्रम गर्न उपयुक्त रहे नरहेको रायसहितको सिफारिस गर्ने
- भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी अनुदान भए प्राविधिक शाखाबाट डिजाइन ड्रइङ र लागत अनुमान तयार गराइ स्वीकृत गर्ने
- विद्यालय र कार्यालय बीच कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्झौता गरी कार्यक्रम कार्यतालिका तयार गर्ने (सम्झौताको ढाँचा अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।)
- कार्यालयले सम्झौतापश्चात कार्यप्रकृतिका आधारमा बढीमा ५०% अनुदान विद्यालयको खातामा निकासी गर्ने
- विद्यालयले कार्यसम्पन्न पश्चात आवश्यक बिल, भर्पाई र प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने
- सम्बन्धित वडा र शाखाको सिफारिस/अनुगमन प्रतिवेदन समेतका आधारमा विद्यालयलाई अन्तिम भुक्तानी निकासी गर्ने

६.१ पहिलो वर्षका लागि विशेष व्यवस्था:

यो कार्यविधि लागू हुने पहिलो आर्थिक वर्ष २०७९।८० का लागि नगरपालिका अनुदान स्वीकृत भएका विद्यालयहरूले प्रस्ताव पेश गर्ने समय २०७९ साल माघ १५ गतेसम्म रहने र उक्त अनुदानको आधारमा खर्च गर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय भई कार्य आरम्भ भइसकेको भए सम्बन्धित वडा र शाखाको सिफारिसमा कार्यालयबाट भुक्तानी गर्न सकिनेछ र त्यस्तो भुक्तानी यसै कार्यविधिबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

परिच्छेद-४

अनुदान प्राप्त गर्ने विद्यालयले पूरा गर्नुपर्ने पूर्वसर्तहरू:

७. सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको भएतापनि देहायका पूर्वसर्तहरू पालन नगरेका विद्यालयलाई कार्यालयमार्फत कुनै पनि किसिमको अनुदान उपलब्ध गराइने छैन:

- दुई आर्थिक वर्षभन्दा बढी अवधिको सामाजिक परीक्षण वा लेखापरीक्षण नगरेको
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन नभएको
- विद्यालय सुधार योजना निर्माण तथा अद्यावधिक नगरेको
- IEMIS प्रणालीमा विद्यालय सम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिक नगरेको
- कार्यालय/शाखाबाट माग भएबमोजिमका विवरण, तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन उपलब्ध नगराएको
- लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम रहेको
- इन्टरनेट सेवा जडान तथा सञ्चालन नगरेको

८. विद्यालयलाई जुन शीर्षकमा अनुदान उपलब्ध भएको हो, सोही शीर्षकमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ र नियमानुसार गर्नुपर्ने करकट्टी गरी समयमै दाखिला गर्नुपर्नेछ । अन्यथा गरी बेरुजु कायम हुन आएमा विद्यालयका प्रधानाध्यापकको तलबबाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

विद्यालय अनुदान व्यवस्थापनमा विभिन्न निकायको भूमिका

९. विद्यालयका लागि दिइने अनुदान व्यवस्थापनमा विभिन्न निकायहरूको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ:

- सभा तथा कार्यपालिका: बजेट निर्माण तथा स्वीकृती र कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कानूनी प्रबन्ध
 - कार्यालय: कार्यक्रम सम्झौता, अनुगमन, भुक्तानी
 - शाखा: विद्यालयहरूलाई सूचना सम्प्रेषण तथा सुझाव, सम्झौता सिफारिस, अनुगमन र भुक्तानी सिफारिस
 - वडा: बजेट सिफारिस, सम्झौता सिफारिस, अनुगमन र भुक्तानी सिफारिस
 - विद्यालय: कार्यक्रम प्रस्ताव, सम्झौता, कार्यान्वयन र प्रतिवेदन
- नगरपालिका अनुदानबाहेक अन्य अनुदान कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त हुने कार्यान्वयन प्रक्रियाको समेत अनुसरण गर्नुपर्नेछ ।

१०. विद्यालय अनुदानसम्बन्धी थप स्पष्टता आवश्यक भएमा कार्यालयले यस कार्यविधिको भावना विपरित नहुने गरी विद्यालयलाई आवश्यक निर्देशन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची:- १

प्रस्ताव ढाँचा

विद्यालयमा नगरपालिका अनुदान कार्यान्वयनका लागि पेश गरिएको प्रस्ताव

कार्यक्रम शीर्षक:

प्रस्ताव पेश गरिएको निकाय: अमरगढी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय डडेल्धुरा

आर्थिक वर्ष:

पेश गर्ने:

मिति:

- विद्यालयको संक्षिप्त परिचय (नाम, ठेगाना, स्थापना मिति, सेवाक्षेत्र, सञ्चालित कक्षा, कक्षागत विद्यार्थी सङ्ख्या, शिक्षक विवरण, कक्षागत सिकाइ उपलब्धि, विशिष्ट पहिचान, शैक्षिक पूर्वाधारहरू)
- विद्यालय सुशासनका आयामहरू (विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको अवस्था, अन्य संस्थागत समितिहरूको अवस्था, सामाजिक तथा आर्थिक लेखा परीक्षण भए नभएको, विद्यालय सुधार योजना निर्माण तथा अद्यावधिक अवस्था, बालकलव, रेडक्रस सर्कल, स्काउट जस्ता विद्यार्थीका समूह/समितिहरूको अवस्था, गुनासो सुनुवाईको संयन्त्र, इन्टरनेट कनेक्टीभिटी र यसको उपयोगको अवस्था, शिक्षक कार्यविभाजन तथा कार्यजिम्मेबारी बाँडफाँड, पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धता र उपयोग, शैक्षणिक योजनाको निर्माण तथा उपयोग, विद्यालय सुरक्षाको प्रबन्ध, अभिभावक सहभागिता, सहयोग र सक्रियता, समावेशी वातावरण आदिको अवस्था)
- विद्यालयले गरेका असल अभ्यासहरू
- विद्यालयका प्रमुख समस्या तथा चुनौतीहरू
- प्रस्तावित कार्यक्रमको शीर्षक
- कार्यक्रम प्रस्ताव गर्नुको औचित्य (कार्यक्रम किन आवश्यक पर्न गएको हो ? खुलाई पुष्टी गर्ने)
- कार्यक्रमका उद्देश्यहरू
- कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन गरिने क्रियाकलाप, कार्यान्वयन संयन्त्र र अपेक्षित उपलब्धिहरू
- कार्यक्रमको लागि बजेट अनुमान तथा सोको स्रोत व्यवस्थापन योजना
- नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटभित्र रहेको भए सोको शीर्षक र विनियोजित बजेट

कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने सम्बन्धित विद्यालयका

प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षर:

वि.व्य.स. अध्यक्षको हस्ताक्षर:

नामथर:

नामथर:

मिति:

विद्यालयको छाप:

उल्लिखित कार्यक्रम स्वीकृत बजेट बमोजिमको अनुदानबाट खर्च गर्न उपयुक्त रहेको रायसहित सिफारिस गर्ने सम्बन्धित वडा अध्यक्षको हस्ताक्षर:

नामथर:

मिति:

छाप:

सम्बन्धित शाखाको राय:

कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने / नगर्ने निर्णयसहित

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर:

नामथर:

मिति:

कार्यालयको छाप:

अनुसूची:- २
सम्झौता पत्रको ढाँचा

विद्यालयमा नगरपालिका अनुदान कार्यान्वयनका लागि गरिएको सम्झौता

अमरगढी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय डडेल्धुराको नगरपालिका अनुदान तर्फ आ.व. का लागि स्वीकृत कार्यक्रम/अनुदान कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा अमरगढी न.पा.को कार्यालय डडेल्धुरा (पहिलो पक्ष) र अनुदान प्राप्त गर्ने विद्यालय श्री (दोस्रो पक्ष) बीच देहाय बमोजिमका कार्य तथा शर्त पालन गर्ने गराउने गरी यो सम्झौता गरिएको छ ।

पहिलो पक्षले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू:

१. कार्यक्रमका लागि आर्थिक वर्ष का लागि स्वीकृत शीर्षकको अनुदानबाट विद्यालयलाई रु. (अक्षरेपी मात्र) अनुदान उपलब्ध गराउने ।
२. दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने कुल अनुदानमध्ये बढीमा ५०% रकम सम्झौता भए पश्चात विद्यालयको नाममा रा. बा. बैंक डडेल्धुरा स्थित चल्ती हिसाबमा निकासा गर्ने ।
३. दोस्रो पक्षबाट सम्झौताबमोजिमको कार्यसम्पन्न भएपश्चात कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, सम्बन्धित वडा तथा शाखाको अनुगमन प्रतिवेदन समेतका आधारमा निकासा गर्न बाँकी रकम भुक्तानी निकासा गर्ने ।
४. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार दोस्रो पक्षलाई सुझाव र निर्देशन गर्ने ।

दोस्रो पक्षले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू:

१. अनुदान शीर्षक अनुसार स्वीकृत प्रस्तावका आधारमा पहिलो पक्षबाट विद्यालयको खातामा निकासा हुने रकमबाट देहायका कार्य सम्पन्न गर्ने । सम्झौताभन्दा बढी खर्च भएमा प्रथम पक्षबाट दावी नगर्ने ।

सि.नं.	क्रियाकलाप विवरण	अनुमानित लागत रु.

२. कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पहिलो पक्ष र वडासमेतबाट अनुगमन गराई सो को प्रतिवेदन, खरिद भएका सेवा वा सामग्रीहरूको सूची र फोटो, बिल भर्पाइ, खर्चको यथार्थ विवरण र वि.व्य.स. निर्णयको प्रमाणित छायाँप्रति संलग्न गरी पहिलो पक्ष समक्ष मिति:..... भित्र अनिवार्य रूपमा पेश गरी हिसाब फरफारक गराउनुपर्ने ।
३. सेवा वा सामग्री खरिद गर्दा पुन्याउनु पर्ने प्रकृया नपुन्याइ अनियमितता भएमा वा तोकिएका कागजातहरू समयमा नै कार्यालयमा पेश नभई अन्तिम लेखा परीक्षणबाट बेरुजु औँल्याएकोमा सोको असुलउपर सम्बन्धित विद्यालयको प्र.अ. बाट गरिने ।

उपर्युक्त शर्तानुसार गर्न मन्जुर भई हस्ताक्षर गर्ने:

विद्यालयको तर्फबाट

प्रधानाध्यापकको नाम, थर:

दस्तखत :

मिति :

वि.व्य.स. अध्यक्षको नाम,थर:.....

दस्तखत :

मिति :

विद्यालयको छाप:

कार्यालयको तर्फबाट

प्र. प्र. अधिकृतको नाम, थर :

दस्तखत :

मिति :

कार्यालयको छाप:

रोहवरको नाम:

हस्ताक्षर:

पद:

अनुसूची:- ३

कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनको ढाँचा

अमरगढी नगरपालिकामार्फत प्राप्त विद्यालय अनुदानबाट सम्झौताबमोजिमका क्रियाबलाप सम्पन्न गरी तयार गरिएको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन

कार्यक्रमको नाम:

आर्थिक वर्ष:

कार्यक्रम सञ्चालन भएको विद्यालय:

विनियोजित बजेट रु:

सम्झौता मिति:

कार्यसम्पन्न मिति:

सि.नं.	सम्झौतामा उल्लेखित क्रियाकलाप	सम्पन्नताको अवस्था	खर्च रकम रु.	कैफियत
	जम्मा			

विद्यालयका प्रधानाध्यापकको नाम:

वि.व्य.स. अध्यक्षको नाम:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

मिति:

मिति:

विद्यालयको छाप:

संलग्न कागजातहरू:

१. कार्यसम्पन्न भएकाले भुक्तानी माग गर्ने विद्यालय व्यवस्थापन समितिको प्रमाणित निर्णय प्रतिलिपि
२. बिल तथा भर्पाइहरू
- ३.

अनुसूची:- ४
अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा
अमरगढी नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालयमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमको
अनुगमन प्रतिवेदन

कार्यक्रमको नाम:

आर्थिक वर्ष:

कार्यक्रम सञ्चालन भएको विद्यालय:

विनियोजित बजेट रु:

अनुगमन मिति:

अनुगमनका क्रममा देखिएको अवस्था:

सम्झौता बमोजिम कार्य भए नभएको: () भएको () नभएको

कुल बजेट भुक्तानी गर्न योग्य रहे नरहेको: () रहेको () नरहेको

कार्यक्रम कार्यान्वयनमा भएको प्रशंसनीय कार्य (कुनै भए उल्लेख गर्ने):

कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सुझावहरू (आवश्यक केही भए):

अनुगमनकर्ताको नाम, पद र हस्ताक्षर: