स्थानीय राजपत्र

बलेफी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१०   सङ्ख्या-१   बलेफी   स्थानीय राजपत्र   प्रकाशित मिति २०८३/०२/२६

भाग-२

बलेफी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

विद्यालय अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना: गाउँपालिका क्षेत्रको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न, बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकास सुनिश्चित गर्न तथा साधन स्रोतको समुचित परिचालन गरी गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन अनुदानलाई अनुमानयोग्य, पारदर्शी र नतिजासँग आबद्ध बनाई बालमैत्री विद्यालय वातावरण निर्माण गर्न वाञ्छनीय भएकाले बलेफी गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९ को दफा ४४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाईएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- यो कार्यविधिको नाम "विद्यालय अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

- यो कार्यविधि बलेफी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः यस कार्यविधिमा विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

- विद्यालय भन्नाले बलेफी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालित सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्छ।
- कार्यपालिका भन्नाले बलेफी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- अनुदान् भन्नाले दफा ४ बमोजिम खर्च गर्ने गरी प्रति विद्यार्थी रू. १,०००/- का दरले वार्षिक एकमुष्ट पालिकाबाट विनियोजित बजेटबाट विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने रकम सम्झनुपर्छ।
- विद्यार्थी भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा १ देखि १२ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सम्झनुपर्छ।
- बाल विकास भन्नाले बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक, संज्ञानात्मक, सामाजिक तथा भावनात्मक सर्वाङ्गीण विकासलाई सम्झनुपर्छ।
- समावेशी शिक्षा भन्नाले अपाङ्गता भएका, सीमान्तकृत तथा विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाका लागि अनुकूल शैक्षिक वातावरण सम्झनुपर्छ।

३. अनुदान निकासा प्रक्रियाः

- **Integrated Educational Management Information System (IEMIS)** मा दर्ता भएका विद्यार्थी संख्याका आधारमा प्रति विद्यार्थी रू. १,०००/- का दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट रूपमा सम्बन्धित विद्यालयको खातामा पालिकाले निकासा दिनेछ।
- निकासा प्रक्रियाको लागि विद्यालयले आर्थिक वर्षको पहिलो महिनाभित्र विद्यार्थी संख्या सहितको निवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।
- पालिकाले रकम निकासा गर्नुअघि विद्यालयको विगत वर्षको खर्च प्रतिवेदन पेश भए नभएको र लेखापरीक्षण भए नभएको यकिन गर्नेछ।

- विद्यालयले प्राप्त अनुदानको वार्षिक योजना र बजेट विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

४. अनुदान खर्च गर्ने विधिः

- विद्यालयले प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित ऐन कानुन अनुसार तपसिल बमोजिमका शीर्षकमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

क्र. सं.	खर्च शीर्षक	कैफियत
१.	विद्यालयको विद्युत महसुल	
२.	विद्यालय मर्मत सम्भार तथा रङ्गरोगन	
३.	परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन	
४.	अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन	
५.	ICT/Science Lab सामाग्री मर्मत तथा खरिद	
६.	डेस्क बेन्च मर्मत	
७.	बाल विकास तथा मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम	
८.	पोषण तथा स्वास्थ्य कार्यक्रम	
९.	पुस्तकालय तथा पठन सामग्री	
१०.	खेलकुद तथा शारीरिक विकास सामाग्री	
११.	विशेष शिक्षा तथा समावेशी कार्यक्रम	
१२.	पर्यावरण तथा हरित विद्यालय कार्यक्रम	
१३.	छात्रावास व्यवस्थापन	
१४.	सरसफाई	

४.१ बाल विकास तथा मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रमः यस शीर्षकअन्तर्गत निम्न क्रियाकलापहरूमा खर्च गर्न सकिनेछ।

- बालबालिकाको मनोसामाजिक परामर्श सेवा संचालन
- हाउस सञ्चालन
- सृजनात्मक तथा कलात्मक विकासका सामग्री (ड्रइङ, म्युजिक, नृत्य कक्षा)
- बालबालिकाको आत्मविश्वास अभिवृद्धि कार्यशाला

४.२ **पोषण तथा स्वास्थ्य कार्यक्रमः** यस शीर्षकअन्तर्गत निम्न क्रियाकलापहरूमा खर्च गर्न सकिनेछ।

- पोषण कार्यक्रम
- स्वास्थ्य जाँच तथा स्वच्छता अभियान
- पिउने पानीको व्यवस्था तथा स्यानिटेशन सुधार
- विद्यार्थीका लागि प्राथमिक (First Aid) सामग्री

४.३ **पुस्तकालय तथा पठन सामग्रीः** यस शीर्षकअन्तर्गत निम्न क्रियाकलापहरूमा खर्च गर्न सकिनेछ।

- पुस्तकालय पुस्तक खरिद तथा व्यवस्थापन
- बाल पत्रिका, शैक्षिक सामग्री तथा सन्दर्भ पुस्तकहरू
- डिजिटल पठन सामग्री (E-books, Educational Apps)
- पढ्न प्रोत्साहन गर्ने प्रतियोगिता तथा कार्यक्रम

४.४ **खेलकुद तथा शारीरिक विकासः** यस शीर्षक अन्तर्गत निम्न क्रियाकलापहरूमा खर्च गर्न सकिनेछ।

- खेल सामग्री खरिद (फुटबल, भलिबल, क्रिकेट, ब्याडमिन्टन आदि)
- इन्डोर खेल सामग्री (क्यारम, चेस, टेबल टेनिस)
- विद्यालयस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना
- शारीरिक शिक्षा सामाग्री

४.५ **विशेष शिक्षा तथा समावेशी कार्यक्रमः** यस शीर्षकअन्तर्गत निम्न क्रियाकलापहरूमा खर्च गर्न सकिनेछ।

- अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका लागि सहायक सामग्री तथा उपकरण
- दलित, जनजाति तथा पिछडिएका वर्गका विद्यार्थीलाई विषेश सहयोग
- छात्रावृत्ति सहयोग (पालिकाको अन्य कार्यक्रमसँग दोहोरो नपर्ने गरी)

४.६ **पर्यावरणीय कार्यक्रमः** यस शीर्षकअन्तर्गत निम्न क्रियाकलापहरूमा खर्च गर्न सकिनेछ।

- विद्यालय परिसरमा वृक्षारोपण तथा गार्डेनिङ्ग
- विद्यालय परिसर भित्र फोहोर व्यवस्थापन कार्यक्रम

उल्लिखित शीर्षक बाहेक तलब भत्ता, कोचिङ कक्षा जस्ता निरन्तर प्रयोजन तथा संघिय अनुदान वा पालिकाको अन्य योजना वा अनुदानसँग दोहोरो हुने शीर्षकमा खर्च गर्न पाइनेछैन।

५. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको भूमिका:

- विद्यालय व्यवस्थापन समितिले वार्षिक बजेट तथा खर्च योजना अनुमोदन गर्नेछ।
- अनुदान खर्चसम्बन्धी निर्णयहरू समितिको बैठकबाट गर्नुपर्नेछ।
- प्रत्येक त्रैमासिकमा खर्च विवरण समितिसमक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।
- विद्यार्थी, अभिभावक तथा शिक्षकको सुझाव समेटेर खर्च प्राथमिकता निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाले त्रैमासिक रूपमा विद्यालयको अनुदान उपयोग अनुगमन गर्नेछ। विद्यालयले बाल विकाससँग सम्बन्धित सूचकाङ्कहरूमा भएको प्रगति उल्लेख गरी वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। अनुगमनमा विद्यार्थीको उपस्थिति, सिकाई उपलब्धि, स्वास्थ्य अवस्था र विद्यालय छाड्ने दर समावेश हुनेछ। राम्रो प्रदर्शन गर्ने विद्यालयलाई थप प्रोत्साहन अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

७. प्रतिवेदन: विद्यालयले प्राप्त गरेको अनुदान रकमको बिल भरपाई सहितको विस्तृत प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र गाउँपालिकामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ। प्रतिवेदनमा अनुदानबाट भएका बाल विकास कार्यक्रमहरूको नतिजा (Output) र प्रभाव (Outcome) समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। निर्धारित समयमा प्रतिवेदन पेश नगर्ने विद्यालयलाई आगामी वर्षको अनुदान रोक्न सकिनेछ।

८. लेखापरीक्षण: प्राप्त अनुदान रकमको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षण विद्यालय व्यवस्थापन समितिद्वारा र अन्तिम लेखापरीक्षण स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम हुनेछ। लेखापरीक्षणको प्रतिलिपि गाउँपालिकामा अनिवार्य रूपमा बुझाउनुपर्नेछ।

९. कारबाही तथा जवाफदेहिता: अनुदान रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा सम्बन्धित विद्यालय प्रमुख तथा व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष प्रचलित कानुन बमोजिम जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

१०. **संशोधन तथा बाधा अड्काउ फुकाउः** यस कार्यविधिमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ। यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

आज्ञाले,

होम बहादुर राउत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मितिः २०८३/०२/२६