स्थानीय राजपत्र
रौतामाई गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

क्याम्पस अनुदान रकम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वियन कार्यविधि, २०८०

प्रकाशक
स्थानीय सरकार
रौतामाई गाउँपालिका
उदयपुर जिल्ला, कोशी प्रदेश, नेपाल

रौतामाई गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०७	**संख्या : ०४**	**मिति : बैशाख २०, २०८०**

भाग : २

रौतामाई गाउँपालिका

क्याम्पस अनुदान रकम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना :

राष्ट्रिय विकासका लागि रौतामाई गाउँपालिका अन्तर्गतका उच्च शिक्षा प्राप्त गर्ने विधार्थीका लागि गुणस्तरीय शिक्षाद्वारा यस क्षेत्रमा आवश्यक पर्ने दक्ष, योग्य, सीपयुक्त, जनशक्ति उत्पादन गर्न तथा सर्वसाधारणलाई घरदैलो मै सर्वसुलभ उच्च शिक्षा प्रदान गर्न तथा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्था अनुरुप जनताको सदाचार, शिष्टाचार र नैतिकता कायम गर्न यस गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित क्याम्पसको शैक्षिक व्यवस्थापनमा टेवा पुर्चाउन वाञ्छनीय भएकोले रौतामाई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रौतामाई गाउँपालिकाले यो क्याम्पस अनुदान रकम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८० लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद–१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो कार्यविधिको नाम "क्याम्पस अनुदान रकम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि,२०८०" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि २०८०।०२।०३ देखि लागु भएको मानिने छ ।

(ग) यो कार्यविधि रौतामाई गाउँकार्यपालिकामा सञ्चालित सामुदायिक क्याम्पसलाई मात्र लागु हुनेछ ।

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

(क) कार्यविधि भन्नाले "क्याम्पस अनुदान रकम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि,२०८०" सम्झनुपर्छ ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले रौतामाई गाउपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "गाउँसभा" भन्नाले रौतामाई गाउपालिकाको गाउसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले रौतामाई गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले रौतामाई गाउँपालिकाको गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "क्याम्पस" भन्नाले रौतामाई गाउँपालिकामा सञ्चालित सामुदायिक क्याम्पसलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सामुदायिक क्याम्पस" भन्नाले समुदायको पहलमा स्थापना गरिएका नाफा नकमाउने प्रकृतिको नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र रौतामाई गाउँपालिकाबाट नियमित रुपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त क्याम्पस सम्झनुपर्छ ।

(ज) "स्थायी उप–प्राध्यापक" भन्नाले सामुदायिक क्याम्पसमा अध्यापनरत क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट नियमसंगत ढंगले स्थायी गरिएका वा स्थायी भनि नियुक्ती दिएका पूर्णकालिन शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(झ) "अस्थायी उप–प्राध्यापक" भन्नाले सामुदायिक क्याम्पसमा अध्यापनरत क्याम्पस सञ्चालन समितिबाट अस्थायी भनि नियुक्त पुर्णकालिन शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कर्मचारी" भन्नाले सामुदायिक क्याम्पसमा कार्यरत क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट नियुक्त गरिएका कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ट) "समिति" भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पस संचालक समितिद्वारा प्रशासनिक कामकाज समेत गर्ने गरी नियुक्त गरिएको उप–प्राध्यापक शिक्षक सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद–२
अनुदानको उद्देश्य

३. अनुदानको उद्देश्य :

(क) क्याम्पसमा न्युन पारिश्रमिकमा कार्यरत उप–प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने,

(ख) क्याम्पसको संरचनात्मक तथा शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्ने,

(ग) क्याम्पसबाट प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी, जनमुखि तथा भरपर्दो तुल्याउन सहयोग गर्ने,

(घ) घरदैलो मै उच्च शिक्षा प्राप्त गर्न चाहने युवाको चाहनालाई साकार तुल्याउन सहयोग गर्ने,

परिच्छेद–३
अनुदान दिन सकिने क्षेत्रहरु

४. अनुदान दिन सकिने क्षेत्रहरु :

(१) यस गाउँ पालिकाद्वारा योजना खुलाई तोकेको बाहेक अनुदान शीर्षकमा प्रदान गरिएको रकम देहाय बमोजिमको शीर्षकमा खर्च गर्न सकिने छ ।

(क) उप–प्राध्यापकको तलब भत्ता

(ख) कर्मचारीको तलब भत्ता

(ग) शैक्षिक सामाग्री व्यवस्थापन

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँकार्यपालिका वा गाउँसभाबाट माथि उल्लेखित मध्ये कुनै शीर्षकमा तोकेर विनियोजन गरेको खण्डमा सोही शीर्षकमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–४
अनुदान तथा सहायता रकम निकासा तथा कार्यान्वयन प्रकृया

५. (क) यस कार्यविधी बमोजिम उपलब्ध गराउने अनुदान रकम गाउँपालिका तथा गाउँसभाबाट निर्णय पारित गरी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(ख) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा वार्षिक ४,००,०००।- (अक्षरुपी चार लाख) अनुदान दिइने छ ।

(ग) अनुदान रकम वार्षिक रुपमा तोकिए बमोजिम निकासा गरिनेछ ।

(घ) अनुदान रकम एक वा बढी किस्तामा क्याम्पसको खातामा निकासा दिन सकिनेछ ।

(ङ) गाउँपालिकाले तलब भत्ता वापत उपलब्ध गराएको अनुदान क्याम्पसले बैंकमार्फत उप–प्राध्यापक वा कर्मचारीको बैंक खातामा वा तलवी भर्पाइ मार्फत भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(च) अनुदान रकम पेश्कीको रुपमा निकासा दिन सकिनेछ ।

(छ) अनुदान दिइसकेपछि क्याम्पसले गाउँपालिकालाई तलबी भर्पाइ वा खर्चको फाँटवारी तथा बिलहरु पेश गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(ज) तलब भत्ता वापत अनुदानको हकमा क्याम्पसको स्थायी उपप्राध्यापक अस्थायी उपप्राध्यापक तथा कर्मचारीको विवरण, समितिको नियुक्तिको निर्णय पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. दफा ५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि क्याम्पसमा कार्यरत उपप्राध्यापक वा कर्मचारीको बार्षिक तलब भत्ता अपुग भएमा क्याम्पस आफैले अपुग रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

७. गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमका आधारमा क्याम्पसलाई दिने अनुदान रकम बर्षैपिच्छे फरक फरक हुन सक्नेछ ।

(क) गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानी

(ख) गाउँपालिको बार्षिक बजेटको आकार

(ग) गाउँपालिकाको योजनाको प्राथमिकीकरण

(घ) अनुदानको आवश्यकता, औचित्यता र प्रभावकारीता

परिच्छेद–५
विविध

८. लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसलाई निकासा भएको रकमको लेखापरीक्षणको हकमा क्याम्पसको विनियम बमोजिम तथा गाउँपालिकाको हकमा प्रचलित आर्थिक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

९. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

(क) यस कार्यविधि बमोजिम निकासा भएको रकमबाट तोकीए बमोजिम कार्य भए नभएको सम्बन्धमा गाउँपालिका आफैले अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्न सक्नेछ ।

(ख) गाउँपालिबाट अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको प्रतिवेदन अनुदान रकमबाट तोकिएको कार्य नभएको पाइएमा गाउँपालिकाले तोकिए बमोजिमको काम सम्पन्न नगर्ने समिति तथा क्याम्पस प्रमुखलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(ग) गाउँपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित क्याम्पस सञ्चालक समिति वा क्याम्पस प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम निर्देशन पालना नगर्नेलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारबाही गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सकिनेछ ।

१०. संशोधन तथा परिमार्जन

गाउँपालिकाले क्याम्पस अनुदान रकम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८० लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकताअनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

११. बचाउ तथा खारेजी

(क) यो कार्यविधि गाउँपालिकाबाट आर्थिक बर्ष २०७९।८० देखि क्याम्पसमा दिइने अनुदानको हकमा मात्र लागु हुनेछ ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन वा खारेज भएको अवस्थामा खारेज हुन पुर्व भएका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले,

जनक बस्नेत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत