



लेकम गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १, संख्या: १७, मिति: २०८१/०१/२४

भाग - २

उच्च शिक्षा अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०८०/१२/०७

गाउँसभाबाट अनुमोदित मिति: २०८०/१२/०८

प्रस्तावना : राष्ट्रिय विकासका लागि लेकम गाउँपालिका अन्तर्गतका उच्च शिक्षा प्राप्त गर्ने विद्यार्थीका लागि गुणस्तरीय शिक्षाद्वारा यस क्षेत्रमा आवश्यक पर्ने दक्ष, योग्य, सिपयुक्त जनशक्ति उत्पादन गर्न तथा सर्वसाधारण जनतालाई घरदैलोमै सर्वसुलभ उच्च शिक्षा प्रदान गर्न तथा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्था अनुरूप जनताको सदाचार, शिष्टाचार र नैतिकता कायम राख्न यस गाउँपालिका अन्तर्गत संचालित उच्च शिक्षाको शैक्षिक व्यवस्थापनमा टेवा पुर्याउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को मर्मअनुरूप अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि गाउँ कार्यपालिकाले यो उच्च शिक्षा अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** क) यो कार्यविधिको नाम “उच्च शिक्षा अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।
ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिदेखि लागू भएको मानिनेछ ।
ग) यो कार्यविधि लेकम गाउँपालिका संचालित सामुदायिक क्याम्पसलाई मात्र लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
क) “कार्यविधि” भन्नाले “लेकम गाउँपालिकाको उच्च शिक्षा अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” सम्झनुपर्दछ।
ख) “गाउँपालिका” भन्नाले लेकम गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
ग) “गाउँसभा” भन्नाले लेकम गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्दछ ।
घ) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले लेकम गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
ङ) “प्रमुख” भन्नाले लेकम गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
च) “क्याम्पस” भन्नाले लेकम गाउँपालिकामा संचालित सामुदायिक क्याम्पसलाई सम्झनुपर्दछ ।
छ) “सामुदायिक क्याम्पस” भन्नाले समुदायको पहलमा स्थापना गरिएको नाफा नकमाउने प्रकृतिको नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र लेकम गाउँपालिकाबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृतिप्राप्त क्याम्पस सम्झनुपर्दछ ।
ज) “उच्च शिक्षा” भन्नाले माध्यमिक शिक्षा कक्षा १२ उत्तीर्ण गरी लिइने शिक्षा सम्झनुपर्दछ ।
झ) “उपप्राध्यापक” भन्नाले सामुदायिक क्याम्पस संचालक समितिबाट नियुक्त गरिएका, क्याम्पसमा प्राध्यापनरत शिक्षक सम्झनुपर्दछ ।

- ज) “स्थायी उपप्राध्यापक” भन्नाले सामुदायिक क्याम्पस संचालक समितिबाट नियमसंगत ढंगले स्थायी गरिएका वा स्थायी भनी नियुक्ति दिइएका क्याम्पसमा प्राध्यापनरत पूर्णकालीन शिक्षक सम्झनुपर्दछ
- ट) “अस्थायी उपप्राध्यापक” भन्नाले सामुदायिक क्याम्पसमा प्राध्यापनरत क्याम्पस संचालक समितिबाट अस्थायी भनी नियुक्त पूर्णकालीन शिक्षक सम्झनुपर्दछ ।
- ठ) “कर्मचारी” भन्नाले सामुदायिक क्याम्पसमा कार्यरत क्याम्पस संचालक समितिबाट नियुक्त गरिएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
- ड) “समिति” भन्नाले क्याम्पस संचालक समिति सम्झनुपर्दछ ।
- ढ) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले क्याम्पस संचालक समितिद्वारा प्रशासनिक कामकाज समेत गर्ने गरी नियुक्त गरिएको क्याम्पसका शिक्षक सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद- २

अनुदानको उद्देश्य

३. अनुदानको उद्देश्य:

- क) क्याम्पसमा न्यून पारिश्रमिकमा कार्यरत उपप्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- ख) क्याम्पसको संरचनात्मक तथा शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्ने ।
- ग) क्याम्पसबाट प्रदान गरिने सेवालार्ई प्रभावकारी, जनमुखी तथा भरपर्दो तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- घ) घरदैलामै उच्च शिक्षा प्राप्त गर्न चाहने युवाको चाहनालाई साकार तुल्याउन सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद- ३

अनुदान दिन सकिने क्षेत्रहरू

४. अनुदान दिन सकिने क्षेत्रहरू १) यस गाउँपालिकाद्वारा योजना खुलाई तोकेको बाहेक अनुदान शीर्षकमा प्रदान गरिएको रकम देहाय बमोजिमका शीर्षकमा खर्च गर्न सकिनेछ :

- क) उपप्राध्यापकको तलब भत्ता
- ख) कर्मचारीको तलब भत्ता
- ग) शैक्षिक सामग्री व्यवस्थापन
- घ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- २) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँ कार्यपालिका वा गाउँ सभाबाट माथि उल्लिखितमध्ये कुनै शीर्षकमा तोकेर विनियोजन गरेको खण्डमा सोही शीर्षकमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

अनुदान तथा सहायता रकम निकासी तथा कार्यान्वयन प्रक्रिया

५. क) यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराउने अनुदान रकम गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट निर्णय पारित गरी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ख) अनुदान रकम वार्षिक रूपमा तोकिए बमोजिम निकासी गरिनेछ ।
- ग) अनुदान रकम एक वा बढी किस्तामा क्याम्पसको खातामा निकासी दिन सकिनेछ ।
- घ) गाउँपालिकाले तलब भत्ताबापत उपलब्ध गराएको अनुदान क्याम्पसले बैङ्कमार्फत सम्बन्धित उपप्राध्यापक वा कर्मचारीको बैङ्क खातामा वा तलबी भर्पाई मार्फत भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- ङ) अनुदान रकम पेशकीको रूपमा निकासी दिन सकिनेछ ।
- च) अनुदान दिइसकेपछि क्याम्पसले गाउँपालिकालाई तलबी भर्पाई वा खर्चको फाँटवारी तथा बिलहरू पेश गरी पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- छ) तलब भत्ता बापत अनुदानको हकमा क्याम्पसको स्थायी उपप्राध्यापक, अस्थायी उपप्राध्यापक तथा कर्मचारीको विवरण, समितिको नियुक्तिको निर्णय र नियुक्ति पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
६. दफा ५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि क्याम्पसमा कार्यरत उपप्राध्यापक वा कर्मचारीको वार्षिक तलब भत्ता अपुग भएमा क्याम्पस आफैले अपुग रकम बेहोर्नुपर्नेछ ।
७. गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमका आधारमा क्याम्पसलाई दिइने अनुदान रकम वर्षेपिच्छे फरक- फरक हुन सक्नेछः
- क) गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानी
- ख) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटको आकार
- ग) गाउँपालिकाको योजनाको प्राथमिकीकरण
- घ) अनुदानको आवश्यकता, औचित्य र प्रभावकारिता

परिच्छेद - ५

विविध

८. लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: क्याम्पसलाई निकासा भएको रकमको लेखापरीक्षण क्याम्पसको 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 तोकिए बमोजिम कार्य भए नभएको सम्बन्धमा गाउँपालिका आफैले अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्न सक्नेछ ।

ख) गाउँपालिकाबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रतिवेदनमा अनुदान रकमबाट तोकिएको कार्य नभएको पाइएमा गाउँपालिकाले तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पन्न नगर्ने समिति वा क्याम्पस प्रमुखलाई निर्देशन गर्न सक्नेछ ।

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

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

१०. संशोधन तथा परिमार्जन: गाउँपालिकाले उच्च शिक्षा अनुदान रकम व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

११. वचाउ तथा खारेजी:

क) यो कार्यविधि गाउँपालिकाबाट आर्थिक वर्ष २०८०।०८१ देखि लेकम गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक क्याम्पसमा दिइने अनुदानको हकमा मात्र लागू हुनेछ ।

ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन वा खारेज भएको अवस्थामा संशोधन वा खारेज हुनुपूर्व भएका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले

अर्जुन सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत