



धनगढी उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



प.सं.: २०७९।८०

च.नं.: ६२३

धनगढी, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
website : dhangadhimun.gov.np

मिति:- २०७९।०५।२८

विषय:- कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन ।

श्री सामुदायिक विद्यालयहरु सबै,
धनगढी उप-महानगरपालिका, कैलाली ।

प्रस्तुत विषयमा चालु आर्थिक वर्ष २०७९।०८० मा त्यहाँ विद्यालयमा सञ्चालन हुने संघीय ससर्त अनुदान अन्तर्गत शिक्षकको तलबभत्ता तथा विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना (SESP) र नगरपालिका तर्फका क्रियाकलापहरुका लागि निर्धारित कार्यक्रम देहायको कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन अनुसार सञ्चालन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउनु हुन जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

राम लाल श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

देहाय :

- विद्यालय सञ्चालनका लागि प्रधानाध्यापकले विद्यालयको वार्षिक बजेट र वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा वार्षिक कार्यतालिकाको एक प्रति शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखामा पेश गर्ने ।
- विद्यालयको खातामा निकासका भएको रकम विद्यालय कोषमा आम्दानी जनाई प्राप्त निर्देशन अनुसार सम्बन्धित शिर्षकमा मात्र खर्च गरी त्रैमासिक प्रतिवेदन शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखामा पेश गर्ने ।
- विद्यालयले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक क्रियाकलापहरुका लागि आवश्यक बजेट शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखाको स्वीकृत वार्षिक तथा त्रैमासिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना अनुसार प्रत्येक त्रैमासिक अवधिमा प्रमाणित कागजातहरु (निकास माग गर्नु भन्दा अधिको निकासको प्रगति प्रतिवेदन, विव्यसको निर्णयको प्रतिलिपि, शैक्षिक तथ्याङ्क र माग गरिएका अन्य प्रमाण) संलग्न राखी आफ्नो विद्यालय हेर्ने अधिकृतबाट रुजु गराएर निकास माग गर्ने । कार्यालयबाट विद्यालयमा रकम निकास भएपछि निकास भएको शिर्षक, निकास भएको रकम, निकास भएको रकमबाट गर्नु पर्ने कामको जानकारी कार्यालयको वेबसाइट www.dhangadhimun.gov.np वा Facebook Page शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा, धनगढी उप-महानगरपालिका वा कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका वा सम्बन्धित विद्यालयका लागि तयार पारिएको निकास पत्रबाट प्राप्त गरेर मात्र सम्बन्धित शिर्षकमा नियमानुसार खर्च गरी सोको फाँटवारी तथा बिल भरपाई विद्यालयमा प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विद्यालयले अनुदान निकास माग गर्दा संघीय ससर्त अनुदानका कार्यक्रमको हकमा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुरद्वारा प्रकाशित कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका २०७९।०८० र नगरपालिका तर्फका कार्यक्रमहरुको हकमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखाबाट जानकारी लिई तोकिएका मापदण्ड तथा प्रक्रिया अनिवार्य रुपमा पालना गर्ने ।
- विद्यालयले प्रति विद्यार्थी संख्याका आधारमा माग गर्नु पर्ने रकम विद्यालयको अद्यावधिक शैक्षिक तथ्याङ्क (IEMIS) २०७९ का आधारमा माग गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



धनगढी उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



प.सं.:- २०७९।८०

च.नं.:-

धनगढी, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
website : dhangadhimun.gov.np

मिति:- २०७९।०५।२८

विषय:- कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन ।

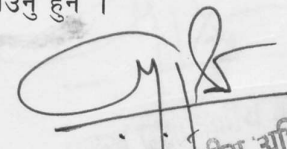
- स्वीकृत साप्ताहिक मेनु बमोजिम आधारभूत तहको बालविकास कक्षा देखि कक्षा ६ सम्मका बालबालिकालाई विद्यालय खुलेको (वार्षिक १८०) दिन दिवा खाजा खुवाउने प्रबन्ध मिलाउने ।
- विद्यालयमा निकास हुने छात्रवृत्ति वापतको रकम विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउँदा सम्भव भए सम्म बैंक खाता मार्फत उपलब्ध गराउने, सो नभएमा भर्पाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को जानकारी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखालाई गराउने ।
- विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि विषयगत समूह गठन गरी परिचालन गर्ने । हरेक शिक्षकलाई कुनै न कुनै कार्य गर्ने गरी सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) को जिम्मेवारी दिई परिचालन गर्ने ।
- विद्यार्थीहरूको प्रतिभा पहिचान तथा क्षमता विकासका लागि हरेक शुक्रबार अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने, गराउने । विद्यार्थीहरूको व्यक्तिगत तथा सामुहिक क्षमता विकासका लागि बाल क्लब, कक्षा मनिटर, सदन विभाजन, जुनिएर रेडक्रस सर्कल, इको क्लब, स्काउट लगायतका विद्यालयमा गठन तथा परिचालन गर्न मिल्ने समूह निर्माण गरी परिचालन गर्ने, गराउने ।
- तोकिएको समयमा तथ्याङ्क नभर्ने, झुठो विवरण दिने प्रधानाध्यापक र त्यस्तो विवरण प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीसमेतलाई कानून अनुसार कारवाही हुने भएकाले यथार्थ विवरण भएको यकिन गरी प्रमाणीकरण गर्ने, गराउने ।
- विद्यालयबाट वितरण गरिने प्रति विद्यार्थी लागतको आधारमा खर्च गरिने छात्रवृत्ति, निःशुल्क पाठ्यपुस्तक लगायतका कार्यक्रम सार्वजनिक गर्ने । निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वापतको रकम माग गर्दा कक्षा ११-१२ को हकमा ऐच्छिक विषयका लागि रकम माग गर्ने ।
- प्रत्येक विद्यालयले IEMIS बाट विद्यार्थी परिचय पत्र विकास गरी वितरण गर्ने । विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने सबै किसिमका सुविधाका लागि परिचय पत्र अनिवार्य गर्ने । IEMIS बाट प्राप्त School Report Card प्रिन्ट गरी सार्वजनिक गर्ने र विद्यालय सामाजिक परीक्षण मापदण्ड, २०७८ बमोजिम सामाजिक परीक्षण गर्न School Report Card को उपयोग गर्ने ।
- विद्यालयमा हुने खरिद कार्य प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, नियमावली एवम् सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली, विद्यालय खरिद दिगदर्शन र विद्यालय लेखाङ्कन दिगदर्शनका आधारमा गर्ने । सो कार्यको अनुगमन सम्बन्धित विद्यालय हेर्ने अधिकृतबाट अनिवार्य गराउने व्यवस्था मिलाउने । विद्यालय खरिद दिगदर्शन, विद्यालय लेखाङ्कन दिगदर्शन शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको वेबसाइट www.cehrd.gov.np बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याईएका बढी अनुदान, दोहोरो अनुदान, कार्य सम्पन्न नभई असुल गर्नु पर्ने रकम प्रथम त्रैमासिक अवधिमा बेरुजु खातामा दाखिला गर्ने र रकम दाखिला गरेको भौचर पेश गरी उच्च प्राथमिकताका साथ बेरुजु फर्छ्यौट तथा सम्परीक्षण गराउने ।

बोधार्थ तथा अवगतार्थ:

श्री नगर प्रमुख ज्यू । श्री नगर उप-प्रमुख ज्यू । श्री वडाध्यक्ष ज्यू :- जानकारीका लागि सादर अनुरोध छ ।

श्री सञ्चार तथा सूचना प्रविधि शाखा :- वेबसाइट तथा फेसबुक पेजमा अपलोड गरिदिनु हुन ।

श्री शाखा अधिकृत/ शिक्षा अधिकृत, सबै :- उपरोक्तानुसार कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु हुन ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत