कोहलपुर राजपत्र

खण्ड :०३ **संख्या : ०५** **प्रकाशित मिति : २०७६/०९/१५**

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम कोहलपुर नगरकार्यपालिकाले बनाएको तललेखिए बमोजिमको वित्तीय समानीकरण क्षैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका ,२०७६ सर्वसाधरणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग - ०२

वित्तीय समानीकरण शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका-२०७६

प्रस्तावना : कोहलपुर नगरपालिकामा वित्तीय समानीकरण शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन , परिचालन, अनुगमन, निर्देशन र व्यवस्थापन गर्न आवश्यक परेकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को (१) र कोहलपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कोहलपुर नगरकार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम " **वित्तीय समानीकरण शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका-२०७६** " रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका कोहलपुर नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरे पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

(क) "ऐन" स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र कोहलपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले कोहलपुर नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले कोहलपुर नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "उप-प्रमुख" भन्नाले कोहलपुर नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “कोहलपुर नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको कोहलपुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले कोहलपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “तह” भन्नाले विद्यालयको आधारभूत तथा माध्यमिक तहलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) ‘‘विद्यालय शिक्षा’’ भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक दुवै तहको शिक्षा बुझ्नु पर्नेछ ।

(झ) ‘‘आधारभूत शिक्षा’’ भन्नाले प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षादेखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा बुझ्नु पर्नेछ । त्यस्तो शिक्षा दिने विद्यालयलाई आधारभूत विद्यालय भनिनेछ ।

(ञ) ‘‘माध्यमिक शिक्षा’’ भन्नाले कक्षा नौदेखि बाह्रसम्म दिइने शिक्षा बुझ्नु पर्नेछ । त्यस्तो शिक्षा दिने विद्यालयलाई माध्यमिक विद्यालय भनिनेछ ।

(ट) ‘‘अभिभावक’’ भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयको अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा जिल्ला/इलाका प्रशासन कार्यालयबाट संरक्षकत्व प्रदान गरेको भन्ने व्यहोराको प्रमाणित पत्र विद्यालयमा पेस गरेको व्यक्ति वा संस्थालाई समेत बुझ्नु पर्नेछ ।

(ठ) ‘‘सामुदायिक विद्यालय’’ भन्नाले समुदायको पहलमा स्थापना गरिएको नाफारहित प्रकृतिको नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृतिप्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ड) ‘‘संस्थागत विद्यालय’’ भन्नाले व्यक्ति वा संस्था वा समुदायको पहलमा स्थापना गरिएका संघीय, प्रादेशिक वा स्थानीय सरकारबाट बाट नियमित रूपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृतिप्राप्त विद्यालय बुझ्नु पर्नेछ ।

(ढ) ‘‘शैक्षिक गुठी’’ भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नका लागि कुनै व्यक्ति वा समुदायले नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यलेस्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी बुझ्नु पर्नेछ ।

(ण) ‘‘नगर शिक्षा प्रमुख’’ भन्नाले नगरपालिकाभित्र स्थानीय तहको शिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन, निर्देशन, अनुगमन र मूल्याङकन गर्ने तथा ऐन बमोजिम तोकिएका कार्य गर्न नेपाल सरकारले खटाएको कर्मचारी बुझ्नु पर्नेछ ।

(त) ‘‘कर्मचारी’’ भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी बुझ्नु पर्नेछ ।

(थ) ‘‘प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र’’ भन्नाले तीन देखि चार वर्ष उमेर पूरा भएका बालबालिकाको लागि शारीरिक, मानसिक र बौद्धिक विकास गर्न सञ्चालित प्रारम्भिक पूर्व प्राथमिक विद्यालय वा बाल विकास केन्द्र वा शिशु विकास केन्द्र वा शिशु कक्षा वा नर्सरी कक्षा वा मन्टेसोरी स्कुल वा किन्डर गार्टेन आदि नामले सञ्चालित शिक्षा केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(द) ‘‘शिक्षक’’ भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ ।

(ध) ‘‘नि:शुल्क शिक्षा’’ भन्नाले विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाले विद्यार्थी वा अभिभावकबाट कुनै पनि शीर्षकमा कुनै पनि शुल्क असुल नगरी दिइने शिक्षालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रमका र खर्चका शिर्षकहरु

१. पोर्टफोलियो विकास र कार्यान्वयन

१. कार्यक्रम : CAS पोर्टफोलियो विकास र कार्यान्वयन

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: नेपाल सरकार-समानीकरण अनुदान-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१००, पहिलो चौमासिक: ०, दोस्रो चौमासिक: १०० र तेस्रो चौमासिक: ०

५. लक्षित समूह: निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रणालीमा सामेल हुने सबै विद्यार्थीहरु

६. कार्यान्वयन विधि: पोर्टफोलियोको आकार प्रकार, कागजको गुणस्तर (ग्राम) कभरमा छपाउनु पर्ने विवरण तयारी बैठक कार्यशालाबाट तय गर्ने । पोर्टफोलियोमा राख्नु पर्ने कुराहरु जस्तै सिकाइ उपलब्धिको रुजुसूची, श्रेणो मापनहरु, सञ्चित अभिलेख, घटनावृत्त अभिलेख, आदिका नमुनाहरुको विवरण पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट प्रकाशित निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन निर्देशिका बमोजिम हुनुपर्ने । बालविकास तथा कक्षा १,२ र ३ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको सङ्ख्या अनुसार विद्यालयलाई प्रति विद्यार्थी एक जनाका दरले पोर्टफोलियो वितरण गर्ने ।

७. अनुगमन सूचक: पोर्टफोलियोको आकार प्रकार तौल कभरको विवरण । पोर्टफोलियोमा राख्नु पर्ने कुराहरुको सूची । छापिएका पोर्टफोलियो र त्यसमा रहनु पर्ने कुराहरु । विद्यालयको भरपाइ र जिन्सी दाखिला रिपोर्ट । विद्यालयमा पोर्टफोलियोको स्टक ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खरिद नियमावली तथा खरीद आदेश बमोजिम ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): नगर शिक्षा समितिको निर्णयअनुसार ।

१०. जिम्मेवारी:

२. SEE उत्कृष्ट विद्यालय पुरस्कार

१. कार्यक्रम : SEE उत्कृष्ट विद्यालय पुरस्कार

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: आन्तरिक स्रोत-आन्तरिक स्रोत-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१००, पहिलो चौमासिक: ०, दोस्रो चौमासिक: ५० र तेस्रो चौमासिक: ५०

५. लक्षित समूह: एसई तथा आधारभूत परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने विद्यार्थीहरु

६. कार्यान्वयन विधि: सबै सामुदायिक तथा संस्थागत माविका SEE रिजल्टको सारांश विवरण तयार गर्ने । छनौटका आधारहरु (तह, ग्रेड-जीपीए र प्रतिशत र परीक्षामा सम्मिलित सङ्ख्या) बमोजिम हुने । विवरण एकीन गरी समितिको बैठकबाट निर्णय गरी पुरस्कार दिन योग्य मावि तहका एक सामुदायिक र एक संस्थागत तथा आधारभूत तहका एक सामुदायिक तथा एक संस्थागत गरी ४ वटा विद्यालयहरु छनौट गर्ने । एसईई तथा आधारभूत तह उतीर्ण परीक्षाको नतिजा सुधार गर्नका लागि पुरस्कार वातपको रकम उपयोग गर्ने कार्ययोजना माग गर्ने । कार्ययोजना प्राप्त भएपछि पुरस्कार वितरण गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक : सबै मावि तथा आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा रिजल्टको सारांश विवरण । छनौटका आधार । बैठकको निर्णय । भरपाइ । शैक्षिक उपलब्धि सुधारको कार्ययोजना ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: छनौट र निर्णयबाट ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): नगर शिक्षा समितिको निर्णयअनुसार ।

१०. जिम्मेवारी:

३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्च

१. कार्यक्रम : अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्च

२. खर्च शीर्षक: २२६११

३. स्रोत: आन्तरिक स्रोत-आन्तरिक स्रोत-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१००, पहिलो चौमासिक: ५०, दोस्रो चौमासिक: २५ र तेस्रो चौमासिक: २५

५. लक्षित समूह: सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय, विद्यालयमा सञ्चालित प्राविधिक धारका शैक्षिक कार्यक्रमहरु, परीक्षाहरु, पूर्वप्राथमिक विद्यालय, शिशु विकास केन्द्र, ट्युसन तथा कोचिङ्ग कक्षा केन्द्र, पुस्तकालय, नृत्य/अभिनय/कला प्रशिक्षण केन्द्र, तथा विद्यालय बाहिर अध्यापन सेवा सञ्चालन गर्ने शैक्षिक संस्थाहरु तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कक्षाहरु

६. कार्यान्वयन विधि: कार्यक्रम तथा कार्यादेश अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिमका क्षेत्राधिकारमा पर्ने विद्यालय तथा सबै सङ्घसंस्थाहरुको नियमन तथा सुचना सङ्कलनका लागि अनुगमन भ्रमण गर्ने । पूर्व जानकारी दिएर वा छडके अनुगमन, नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुबाट एकल वा संयुक्त अनुगमन, उजुरी उपर छानबिनका लागि स्थलगत भ्रमण । भ्रमणमा जानुअघि कर्मचारीले कार्यादेश प्राप्त गर्नुपर्ने । अनुगमनको फाराम वा उजुरीको विवरण लिएर खटिनुपर्ने । अनुगमनपछि प्राप्ति र रायसुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गरेको हुनुपर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: अनुगमनको कार्यक्रम, कार्यादेश, अनुगमन टीमका सदस्यहरुको सङ्ख्या र हाजिरी, फोटो, अनुगमन फाराम र उजुरी विवरण प्राप्ति र रायसुझाव सहितको प्रतिवेदन आदि ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित नियम अनुसार ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): नगरपालिकाको नर्म्स अनुसार ।

१०. जिम्मेवारी:

४. कार्यालय सञ्चालन खर्च

१. कार्यक्रम : कार्यालय सञ्चालन खर्च

२. खर्च शीर्षक: २२३११

३. स्रोत: आन्तरिक स्रोत-आन्तरिक स्रोत-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१०६.४२२, पहिलो चौमासिक: १०६.४२२, दोस्रो चौमासिक:० र तेस्रो चौमासिक: ०

५. लक्षित समूह: शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

६. कार्यान्वयन विधि: शाखाका लागि आवश्यक पर्ने स्टेसनरी, साना उपकरण, प्रिन्टर आदिका टोनर, रिबन, इन्धन, मर्म्मतका पार्टस्, सरसफाइका सामान, मसलन्द सामग्री खरीद, छपाइ, हुलाक, कुरियर, ढुवानी, मर्मत सम्भार चियापान आदि काममा लगाएको मानिसको ज्याला, सञ्चार, आदिमा खर्च गर्ने । माग फाराम स्वीकृत गराउने र खरीद आदेश प्राप्त गरी सामान खरीद गर्ने । जिन्सी दाखिला गर्ने । माग फाराम स्वीकृत गराइ खर्च गर्ने । सेवा पेस्की दिने । खर्चको बिल भर्पाइ पेस गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: सामान र सेवाको विवरण, सेवाको उपलब्धता र उपयोग । सेवा प्रवाहमा चुस्तता र दुरुस्तता ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर

९. खर्च गर्ने आधार (norms): आवश्कतानुसार आदेश लिएर ।

१०. जिम्मेवारी:

५. सहायक तथा शैक्षिक सामग्री वितरण

१. कार्यक्रम : अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका लागि सहायक तथा शैक्षिक सामग्री वितरण

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३ स्रोत : आन्तरिक स्रोत-आन्तरिक स्रोत-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१००, पहिलो चौमासिक: ०, दोस्रो चौमासिक:१०० र तेस्रो चौमासिक: ०

५. लक्षित समूह: अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरु

६. कार्यान्वयन विधि: अपाङ्गगता भएका विद्यार्थीको विवरण सङ्कलन गर्ने । सहायक तथा शैक्षिक सामग्रीको प्रकारको आवश्यकता पहिचान गर्ने । प्राथमिकता क्रम सहितको सामग्रीको सूची तयार गर्ने । सहायक सामग्री पहिचान तथा खरीद समिति गठन गर्ने । समितिको सिफारिसलाई नगरशिक्षा समितिको बैठकमा पेस गर्ने । नगर शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम सामग्री खरिद गर्ने । अपाङ्गता भएका विद्यार्थीलाई एक समारोहको आयोजना गरी विद्यालयमार्फत् वितरण गर्ने । सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञबाट स्रोत शिक्षक तथा विद्यार्थीलाई सामग्रीका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने । विद्यालयबाट सामग्री बुझेको भरपाई र दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने । सामग्री उपयोगको अवस्था अनुगमन गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: अपाङ्ग विद्यार्थीको विवरण, आवश्यक पर्ने सहायक तथा शैक्षिक सामग्रीको सुची, प्राथमिकता क्रमको सूची, सामग्री बुझेको भरपाइ, दाखिला प्रतिवेदन, सामग्री अभिमुखीकरणको उपस्थिति, अनुगमन प्रतिवेदन ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर

९. खर्च गर्ने आधार (norms): खरीद नियमावली अनुसार ।

१०. जिम्मेवारी:

अपाङ्गता भएका विद्यार्थी र आवश्यक पर्ने सहायक तथा शैक्षिक सामग्रीको विवरण

विद्यालयको नाम, ठेगाना: .... सम्पर्क नम्बर: ....

क्र. सं.	कक्षा	अपाङ्गता भएका विद्यार्थीको पूरा नाम थर	अपाङ्गताको किसिम	आवश्यक पर्ने सहायक सामग्री	आवश्यक पर्ने शैक्षिक सामग्री	कैफियत
प्रमाणित गर्ने प्रधानाध्यापकको सही र नाम						

६. आधारभूत तह परीक्षा सञ्चालन

१. कार्यक्रम : आधारभूत तह परिक्षा सञ्चालन (कक्षा १-८)

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: राजस्व बाँडफाँड-सङ्घीय सरकार-राजस्व बाँडफाँड-नगद

४. बजेट: वार्षिक-२५०, पहिलो चौमासिक: ०, दोस्रो चौमासिक: ० र तेस्रो चौमासिक: २५०

५. लक्षित समूह: आधारभूत तहका वार्षिक परीक्षार्थीहरु

६. कार्यान्वयन विधि: नगरपालिकामा भएका सामुदायिक विद्यालयमा सञ्चालित हुने परीक्षाको किसिम, परीक्षार्थी सङ्ख्या, परीक्षाको विषयगत सङ्ख्या, परीक्षा सञ्चालन हुने दिन र सिफ्टका आधारमा शीर्षकहरु जस्तै परीक्षा तयारी बैठक, बसाइ व्यवस्थापन, ढुवानी, चिया खाजा खर्च, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा सहायक कर्मचारी र कार्यालय सहयोगीको दैनिक भत्ता, तयारी स्टेसनरी, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका छपाइ, थैला, उत्तर पुस्तिका परीक्षण, मार्कलेजर तयारी, मार्कसिट, अभिभावकलाई दिने रिपोर्टकार्ड र परीक्षा प्रतिवेदनमा लाग्ने खर्च रकमको अनुमान गर्ने । कक्षा १ देखि ५ मा १०० प्रतिशत, कक्षा ४ र ५ मा ५० प्रतिशत र कक्षा ६ र ७ मा ३० प्रतिशत निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनका साधनबाट मूल्याङ्कन हुनुपर्ने । कक्षा १ देखि ७ सम्म अपनाउनु पर्ने निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन पद्धतिको प्रतिशतबाहेक बराबरको पूर्णाङ्कका लागि र बाँकी कक्षा ८ को परीक्षाका लागि शतप्रतिशत रकम खर्च गर्ने । लिखित परीक्षा सञ्चालन खर्च प्रतिशत कुल पूर्णाङ्कको आधारमा एकीन गर्ने । सोही अनुसार गणना गरी एकमुस्ट रकम अनुदान दिने । शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा परीक्षाको विवरण, नतिजा सारांश परीक्षा फल विश्लेषण तथा सुधारका लागि सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: कार्यान्वयन विधिमा उल्लेख भएका सबै कार्य भएको प्रमाण खुल्ने बील भरपाइ र काजगातहरु ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर

९. खर्च गर्ने आधार (norms) :

क्र.सं.	खर्चको शीर्षक	दर रु	एकाइ	सङ्ख्या*	जम्मा*	कैफियत
क	त्रैमासिक र अर्ध वार्षिक परीक्षा					
१	तयारी कार्य बैठक खाजा खर्च (शिक्षक र कर्मचारी)	२५	प्रति व्यक्ति			
२	त्रैमासिक र अर्ध वार्षिक परीक्षामा चिया खाजा	२५	प्रति दिन प्रतिव्यक्ति			

३	केन्द्राध्यक्ष	१००	प्रति दिन			
४	सहायक केन्द्राध्यक्ष	७५	प्रति दिन			
५	निरीक्षक	५०	प्रति दिन			
६	सहायक कर्मचारी	४०	प्रति दिन			
७	कार्यालय सहयोगी	३०	प्रति दिन			
८	परीक्षामा खटिएका कर्मचारीलाई स्टेसनरी	२०	प्रति व्यक्ति			
९	प्रश्नपत्र छपाइ प्याकिङ तथा तयारी (कक्षा ४-८का लागि)	१०	प्रति प्रश्नपत्र			
१०	उत्तर पुस्तिका छपाइ (कक्षा ४-८का लागि)	५	प्रति उपु			
११	परीक्षा मसलन्द	१०	प्रति परीक्षार्थी			
१२	खाम, थैला तयारी तथा व्यवस्थापन	१०००	एकमुस्ट			
१३	उत्तर पुस्तिका परीक्षण (कक्षा ४ र ५)	५	प्रति उत्तर पुस्तिका			
१४	उत्तर पुस्तिका परीक्षण (कक्षा ६-८)	५	प्रति उत्तर पुस्तिका			
ख	वार्षिक परीक्षा					
	वार्षिक परीक्षा तयारी कार्य बैठक खाजा खर्च (शिक्षक र कर्मचारी)	५०	प्रति व्यक्ति			
१	वार्षिक परीक्षामा चिया खाजा	५०	प्रति दिन प्रतिव्यक्ति			
२	केन्द्राध्यक्ष	२००	प्रति दिन			
३	सहायक केन्द्राध्यक्ष	१५०	प्रति दिन			
४	निरीक्षक	१२५	प्रति दिन			
५	सहायक कर्मचारी	१००	प्रति परीक्षा			
६	कार्यालय सहयोगी	८०	प्रति परीक्षा पटक			
७	परीक्षामा खटिएका शिक्षक कर्मचारीलाई स्टेसनरी	२५	प्रति व्यक्ति			
८	प्रश्नपत्र छपाइ प्याकिङ तथा तयारी (कक्षा ४-७का लागि)	५	प्रति प्रश्नपत्र			
९	उत्तर पुस्तिका छपाइ (कक्षा ४-८का लागि)	५	प्रति उपु			
१०	परीक्षा मसलन्द	१०	प्रति परीक्षार्थी			
११	खाम, थैला तयारी तथा व्यवस्थापन	१०००	एकमुस्ट			
१२	उत्तर पुस्तिका कोडिङ / डिकोडिङ (कक्षा ८)	२	प्रति उत्तर पुस्तिका			
१३	उत्तर पुस्तिका परीक्षण (कक्षा ४ र ५)	५	प्रति उत्तर पुस्तिका			
१४	उत्तर पुस्तिका परीक्षण (कक्षा ६-७)	८	प्रति उत्तर पुस्तिका			
१५	उत्तर पुस्तिका परीक्षण (कक्षा ८)	१०	प्रति उत्तर पुस्तिका			
१६	प्राप्ताङ्क तालिका छपाइ-उपु परीक्षकका लागि	१०००	एकमुस्ट			
१७	मार्कलेजर ढडडा तयारी-वार्षिक परीक्षापछि	२०००	एकमुस्ट			
१८	लेजर तथा कम्प्युटरमा इन्ट्री-वार्षिक परीक्षापछि	५	प्रति परीक्षार्थी			
१९	मार्कसिट छपाइ-वार्षिक परीक्षापछि (कक्षा ४-७)	१०	प्रति परीक्षार्थी			
२०	कम्प्युटरमा इन्ट्री र मार्कसीट जारी (कक्षा ४-७)	५	प्रति परीक्षार्थी			
२१	रिपोर्टकार्ड छपाइ र जारी- (कक्षा ४-७)	५	प्रति परीक्षार्थी			
२२	फ्लेक्समा वार्षिक नतिजाको छपाइ र प्रदर्शन	१०००	एकमुस्ट			
२३	नतिजा विश्लेषण (mean, median & mode) बैठक - खाजा खर्च	५०	प्रति व्यक्ति			
२४	सुझाव सहितको नतिजा विश्लेषण प्रतिवेदन	१०००	एकमुस्ट			
	जम्मा					

* सङ्ख्या र जम्मा विद्यालयले उल्लेख गरी योजना गर्ने र विव्यस तथा शिक्षक बैठकबाट पारित गर्ने ।

१०. जिम्मेवारी:

## ७.	शिक्षक क्षमता अभिवृद्धि तालिम

१. कार्यक्रम : आवश्यकतामा आधारित शिक्षक क्षमता अभिवृद्धि तालिम

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: राजस्व बाँडफाँड-सङ्घीय सरकार-राजस्व बाँडफाँड-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१००, पहिलो चौमासिक:०, दोस्रो चौमासिक:० र तेस्रो चौमासिक:०

५. लक्षित समूह: विद्यालयका प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरु

६. कार्यान्वयन विधि: विद्यालय अनुगमन, प्रअ बैठक, शिक्षकहरुबाट प्राप्त सल्लाह सुझाव अनुसार शिक्षकको पेसागत आवश्यकता पहिचान गर्ने । शिक्षा शाखाले शिक्षकको पेसागत क्षमता विकासका लागि अनुभूत गरेको सङ्गठनात्मक आवश्कयता पहिचान गर्ने । अनुभूत गरेका आवश्यकताका आधारमा तालिमका विषय र विषयवस्तुहरुको सूची तयार गर्ने । तालिमको दैनिक समय तालिका तयार गर्ने । आवश्यकता पहिचानका आधारमा १ देखि ५ दिनसम्मको क्षमता विकासका विषयगत तालिमहरु सञ्चालन गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक : आवश्यक तालिमको विषय र सत्रगत विषयवस्तसको सुची, तालिम कार्यक्रम, तालिमको म्यानुअल, सामग्रीको सूची, सहभागीको किसिम र सूची, तालिम प्रमाणपत्र । कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर

९. खर्च गर्ने आधार (norms): तालिमको प्रशिक्षक भत्ता, सहभागी भत्ता, स्टेसनरी, मसलन्द आदि नगरपालिकाको नर्म्स अनुसार हुने ।

१०. जिम्मेवारी:

## ८.	उपमेयर कप महिला क्रिकेट

१. कार्यक्रम : उपमेयर कप महिला क्रिकेट प्रतियोगिता

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: राजस्व बाँडफाँड-सङ्घीय सरकार-राजस्व बाँडफाँड-नगद

४. बजेट: वार्षिक-२५०, पहिलो चौमासिक:०, दोस्रो चौमासिक:२५०० र तेस्रो चौमासिक:०

५. लक्षित समूह: सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत छात्रा अर्थात् महिला विद्यार्थीहरु

६. कार्यान्वयन विधि:

क. नगर शिक्षा समितिको पूर्व तयारी बैठक गर्ने । बैठकको निर्णय बमोजिम कार्यक्रमको रुपरेखा तयार गर्ने । शिक्षा शाखाका एकजना कर्मचारीको सभागिता रहने गरी खेल सञ्चालन समिति गठन गर्ने । खेल सञ्चालन विधि, कार्यक्रम, मिति, स्थान, समय र कार्यतालिका समितिले तयार गरी शाखामा पेस गर्ने । नगरशिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराउने ।

ख. सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुलाई महिला क्रिकेट खेलका पूर्वतयारी क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न पत्राचार गर्ने ।

ग. विद्यालयमा महिला क्रिकेटको तयारी अभ्यास गर्न तथा खेलाडीहरुलाई खेलकुदमा सहभागी हुन जाँदाको चियापान तथा यातायात खर्च माध्यमिक विद्यालयलाई प्रति विद्यालय रु ५,०००/- उपलब्ध गराउने । उपमेयर कप महिला क्रिकेटमा सहभागी हुने एकीन भएपछि मात्र विद्यालयलाई रकम उपलब्ध गराउने ।

ग. खेल निर्देशिका तयार गर्ने । सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत छात्रा अर्थात् महिला विद्यार्थीहरु सहभागी हुने कार्यक्रम तयार गरी सञ्चालन गर्ने । विजेता टीम र विद्यालयलाई नगद पुरस्कार, कप तथा प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । खेल सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: खेल सम्पन्न प्रतिवेदन

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खेल सञ्चालन समितिको निर्णय अनुसार खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर

९. खर्च गर्ने आधार (norms): स्वीकृत ब्रेकडाउन, खरिद नियमावली तथा नगरपालिकाको नर्म्स अनुसार

१०. जिम्मेवारी:

९. क्रिसा गतिविधि

१. कार्यक्रम : क्रिसा गतिविधि

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: आन्तरिक स्रोत- आन्तरिक स्रोत-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१००, पहिलो चौमासिक: ०, दोस्रो चौमासिक: ० र तेस्रो चौमासिक: १००

५. लक्षित समूह: कोहलपुरस्थित सबै संस्थागत विद्यालयहरु

६. कार्यान्वयन विधि: क्रिसाका पदाधिकारीहरुको बैठक बोलाउने । क्रिसाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमको प्रस्ताव माग गर्ने । क्रिसाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरी एक मुस्ट रकम पेस्की स्वरुप उपलब्ध गराउने ।

७. प्रतिफल सूचक: प्रस्ताव र प्रस्तावको कार्ययोजना बमोजिमका कार्यक्रमको लिखित रुपरेखा, प्रगति विवरण र प्रतिवेदन ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर

९. खर्च गर्ने आधार (norms): नगरपालिकाको नर्म्स तथा स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार खर्चको ब्रेकडाउन गरेर ।

१०. जिम्मेवारी:

१०. कार्यमूलक अनुसन्धान र केस स्टडी

१. कार्यक्रम : कार्यमूलक अनुसन्धान र केस स्टडी

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: आन्तरिक स्रोत-आन्तरिक स्रोत-नगद

४. बजेट: वार्षिक-५०, पहिलो चौमासिक: ०, दोस्रो चौमासिक: ५० र तेस्रो चौमासिक: ०

५. लक्षित समूह: सामुदायिक विद्यालयका प्रअ तथा स्थायी शिक्षकहरु

६. कार्यान्वयन विधि: सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरुबाट कार्यमूलक अनुसन्धान र केस स्टडीका प्रस्तावहरु माग गर्ने । कार्यमूलक अनुसन्धानका दुई वटा र केस स्टडीका दुई वटा प्रस्तावहरु स्वीकृत गर्ने । प्रस्तावको खाका अनुसूचीमा दिइए बमोजिम हुने । अनुसन्धानकर्ता शिक्षकले एक सेमिनारको आयोजना गरी प्रतिवेदनको मस्यौदा प्रस्तुत गर्नुपर्ने । सेमिनारबाट प्राप्त सुझाव अनुसार आवश्यक सुधार सहितको अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रकम उपलब्ध गराउने । शिक्षा शाखाले सङ्कलित प्रतिवेदनलाई पुस्ताकारमा छपाइ एवं बाइन्डिङ गरी आम्दानी बाँधी पुस्तकालयमा राख्ने । उत्कृष्ट नमुनालाई शैक्षिक झलकमा प्रकाशित गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: ठोस प्राप्ति र निष्कर्ष सहितको अनुसन्धान प्रतिवेदन ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर

९. खर्च गर्ने आधार (norms): प्रति प्रस्ताव रु ७५००/- का दरले जम्मा रु ३०,०००/- । शाखाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमको अभिमुखीकरण तथा कार्यसम्पन्न पछिको प्रबोधीकरणका लागि बैठक सञ्चालन खर्च रु २०,०००/- ।

१०. जिम्मेवारी:

११. छात्रवृत्ति वितरण लोपोन्मुख समुदाय

१. कार्यक्रम : छात्रवृत्ति वितरण लोपोन्मुख समुदाय

२. खर्च शीर्षक: २२५२२

३. स्रोत: आन्तरिक स्रोत-आन्तरिक स्रोत-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१००, पहिलो चौमासिक: १००, दोस्रो चौमासिक: ० र तेस्रो चौमासिक :०

५. लक्षित समूह: विद्यालयमा अध्ययनरत लोपोन्मुख समुदायका बालबालिकाहरु

६. कार्यान्वयन विधि: विद्यालयमा अध्ययनरत लोपोन्मुख समुदायका बालबालिकाहरुको जातिगत समुह र सङ्ख्याको नामनमेसी विवरण सङ्कलन गर्ने । सङ्ख्या बमोजिम छात्रवृत्ति रकमको ब्रेकडाउन गर्ने र नगर शिक्षा समितिबाट अनुमोदन गराउने र वितरणका आधारहरुसहित विद्यालयको खातामा पठाउने ।

७. प्रतिफल सूचक : लोपोन्मुख समुदायका बालबालिकाहरुको भर्ना सङ्ख्या र दैनिक हाजिरीमा भएको बढोत्तरी ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउने । विद्यालयले विद्यार्थीको बैङ्क खातामा छात्रवृत्ति रकम उपलब्ध गराउने ।

१०. जिम्मेवारी:

१२. तहगत नमुना विद्यालय अनुदान

१. कार्यक्रम : तहगत नमुना विद्यालय अनुदान

२. खर्च शीर्षक: २६४११

३. स्रोत: नेपाल सरकार-समानीकरण अनुदान-नगद अनुदान

४. बजेट: वार्षिक-८००, पहिलो चौमासिक: ४००, दोस्रो चौमासिक: २०० र तेस्रो चौमासिक: २००

५. लक्षित समूह: नमुनाका रुपमा छनौट भएका कक्षा १-५ तथा कक्षा १-८ सञ्चालित विद्यालयहरु

६. कार्यान्वयन विधि: नमुना विद्यालय आवेदन फाराम र छनोटका लागि मूल्याङ्कन फाराम विकास गर्ने । आधारभूत तह (कक्षा १-५ तथा कक्षा १-८) सञ्चालित विद्यालयहरुबाट विव्यसको नमुना विद्यालय बनाउने प्रतिबद्धता सहितको निर्णय र निवेदन माग गर्ने । निवेदनसाथ आवेदन फाराम संलग्न भएको हुनु पर्ने । आवेदन परेका विद्यालयहरुको स्थलगत अवलोकन भ्रमण गर्ने । नमुना विद्यालयका रुपमा आवेदन गरेका विद्यालयमध्ये सामाजिक तथा आर्थिक लेखा परीक्षण गराएको, बेरुजू फर्छ्यौट गरेको, विद्यालयको आफ्नो नाममा जग्गाधनी पूर्जा भएको र मूल्याङ्कन फाराम बमोजिम उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने विद्यालयलाई मुख्य सुची र कुनै एक लाई वैकल्पिकमा छनौट गर्ने । मुख्य सुचीमा परेका विद्यालयबाट विद्यालयको चलअचल सम्पत्ति र भौतक स्रोत साधनको विवरण, जनशक्ति विवरण, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक सङ्घ तथा स्थानीय सरोकारवालाहरुबाट नमुना विद्यालय बनाउने लिखित प्रतिबद्धता सहितको विकासको विस्तृत गुरुयोजना माग गर्ने । सबै विवरणहरु पेस गर्ने विद्यालयको गुरुयोजनामा छलफल गर्ने । आवश्यक परेमा बैठकको आयोजना गरी परिमार्जन गर्ने । मूल्याङ्कन गरी पेस हुन आएका फारामहरुको आधारमा छनोट गरी दाबी विरोध वा कुनै उजुरी छन/छैनन् एकिन गर्ने । सम्भाव्य विद्यालयहरुको छोटो सुची तयार गरी नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेस गर्ने । समितिको निर्णय बमोजिम कुनै ३ वटा विद्यालयहरु छनोट गर्ने । छनोट भएका विद्यालयबाट विव्यसको निर्णयबाट पारित एक वर्षे र ५ वर्षे कार्य योजना सहितको नमुना विद्यालय विकास प्रस्ताव माग गर्ने । प्राप्त प्रस्ताव र कामको प्रगति हेरी चौमासिक रुपमा किस्ता बन्दीमा अनुदान रकम वितरण गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: शैक्षिक तथा भौतिक दुवै रुपमा आधार विद्यालयहरुको नमुनायोग्य शिक्षण सिकाइ वातावरण ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): विद्यालयको बैङ्क खातामा पेश्की स्वरुप अनुदान रकम उपलब्ध गराउने । स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लिखित खर्चको ब्रेकडाउन अनुसार ।

१०. जिम्मेवारी:

१३. नगर शिक्षा योजना विकास

१. कार्यक्रम : नगर शिक्षा योजना विकास

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: राजस्व बाँडफाँड-सङ्घीय सरकार-राजस्व बाँडफाँड-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१००, पहिलो चौमासिक: १००, दोस्रो चौमासिक: ० र तेस्रो चौमासिक: ०

५. लक्षित समूह: नगर शिक्षा र अन्तरगतका विद्यालयहरु

६. कार्यान्वयन विधि: विद्यालयको नीतिसहित अद्यावधिक गरिएका विद्यालय सुधार योजनाहरु सङ्कलन गर्ने । नगर शिक्षा योजना मस्यौदा समिति गठन गर्ने । मस्यौदालाई नगर शिक्षा समितिको बैठकमा पेस गर्ने र आवश्यक परिमार्जन गर्ने । अन्तिम अनुमोदनका लागि नगर शिक्षा समितिमार्फत् नगर कार्यपालिकामा पेस गर्ने । नगर कार्यपालिकाले अनुमोदन गरेको नगर शिक्षा

योजनाको कम्प्युटर प्रिन्ट तथा बाइन्डिङ गरी पुस्तकालयमा सङ्कलन गर्ने । वडा कार्यालय, स्थानीय माध्यमिक विद्यालयहरु, क्याम्पसहरु तथा स्थानीय पुस्तकालयमा वितरण गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: नगर शिक्षा समितिको बैठक र नगर शिक्षा योजना । समग्र नगरपालिकाको शैक्षिक अवस्थामा महशुश गरिएको परिवर्तन । नगरपालिकको शैक्षिक उपलब्धि सूचकमा आएको बढोत्तरी ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): नगरपालिका तथा शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र (शिक्षा विभाग) को चालु आ.व.को नर्म्स अनुसार लेखन तथा सम्पादनको पारिश्रमिक खर्च र बील बमोजिमको छपाइ, ढुवानी तथा वितरण खर्च।

१०. जिम्मेवारी:

१४. आधारभूत शिक्षा अनुदान

१. कार्यक्रम : निःशुल्क तथा आधारभूत शिक्षा अनुदान (१४, १५, १६ र १७ को संयुक्त)

२. खर्च शीर्षक: २६४११

३. स्रोत: राजस्व बाँडफाँड-प्रदेश सरकार-राजस्व बाँडफाँड-नगद तथा आन्तरिक स्रोत-आन्तरिक स्रोत-नगद

४. बजेट:

क. १४ को वार्षिक-४०००, पहिलो चौमासिक: १०००, दोस्रो चौमासिक: २००० र तेस्रो चौमासिक: १०००

ख. १५ को वार्षिक-२९८८ पहिलो चौमासिक: १४९४, दोस्रो चौमासिक: ७४७ र तेस्रो चौमासिक: ७४७

ग. १६ को वार्षिक-२०१२ पहिलो चौमासिक: ०, दोस्रो चौमासिक: २०१२ र तेस्रो चौमासिक: ०

घ. १७ को वार्षिक-५००० पहिलो चौमासिक: २०००, दोस्रो चौमासिक: २००० र तेस्रो चौमासिक: १०००

ङ. १४,१५,१६ र १७ को जम्मा वार्षिक-१४,००० पहिलो चौमासिक: ४४९४, दोस्रो चौमासिक: ६७५९ र तेस्रो चौमासिक: २७४७

५. लक्षित समूह: आधारभूत विद्यालयहरु

६. कार्यान्वयन विधि:

६.१ विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गर्ने: (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या तथा संचालित कक्षा, (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या, (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था । ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु (Prioritized Minimum Enabling Conditions-PMEC) ।

शिक्षाको वर्तमान गुणस्तर वृद्धिका हिसाबले सबै विद्यालयमा शिक्षण सिकाइलाई प्रभावकारी ढङ्गले अगाडि बढाउन सघाउने प्राथमिकता प्राप्त न्यूनतम आवश्यकताहरू (Priority Minimum Enabling Conditions -PMECs) सुनिश्चित गर्नु विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम तथा विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रमको प्राथमिकतामा परेको छ । उक्त पाँच आवश्यक कुराहरु १) उपयुक्त कक्षा कोठा, २) शिक्षक–विद्यार्थीको उपयुक्त अनुपात, ३) समयभित्रै निःशुल्क पाठ्य पुस्तकको उपलब्धता, ४) बालिकाहरूका लागि विद्यालयमा शौचालयको सुविधा र ५) कक्षाकोठामा पुस्तक कुना हुन् ।

क. शैक्षिक सामग्रीतर्फ : अनुदानबाट प्राप्त रकमबाट निम्न अनुसारका शैक्षिक सामग्रीहरु विद्याललयमा उपलब्ध भएको सुनिश्चित हुनुपर्ने ।

१. नेपाली विषयको पाठ्यक्रम (कक्षा ४-५ र कक्षा ६-८) का क्षेत्र र क्रम तालिका तथा विधागत पाठ अनुसारका सामग्रीहरुको सङ्कलन निर्माण तथा खरीद एवं संरक्षण

२. अङ्ग्रेजी भाषा विषयको पाठ्यक्रम (कक्षा १-३, कक्षा ४-५ र कक्षा ६-८) का इलाबोरेसन म्याट्रिक्स अनुसारका सामग्रीहरुको सङ्कलन निर्माण तथा खरीद एवं संरक्षण

३. English Speaking fluency तथा language skill test का साधनहरु

४. गणित विषयको पाठ्यक्रम (कक्षा १-३, कक्षा ४-५ र कक्षा ६-८) का क्षेत्र र क्रम अनुसारका ठोस र अर्धठोस सामग्रीहरुको सङ्कलन निर्माण तथा खरीद एवं संरक्षण

५. विज्ञान विषयको पाठ्यक्रम (कक्षा १-३, कक्षा ४-५ र कक्षा ६-८) का क्षेत्र र क्रम अनुसार प्रयोगशालामा सामग्रीहरुको सङ्कलन निर्माण तथा खरीद एवं संरक्षण तथा प्रयोगशालामा भर्चुअल ल्याब जडान

६. प्रोटोटाइप सामग्रीको आविष्कार तथा विकास गर्ने कच्चा पदार्थ र सामग्रीहरुको सङ्कलन निर्माण तथा खरीद एवं संरक्षण

७. विज्ञान प्रयोगशालाको म्यानुअल विकास

८. खोजमूलक परियोजना कार्य र प्रतिवेदन

९. शारीरिक शिक्षा तथा स्थानीय खेलका सामग्री तथा उपकरण

१०. सिर्जनात्मक कला विषयमा चित्रकला कोलाज तथा ओरिगामी कार्यका लागि सामग्री निर्माण र सङ्कलन

११. सामाजिक विषयको पाठ्यक्रम (कक्षा १-३, कक्षा ४-५ र कक्षा ६-८) का क्षेत्रक्रम र सामुदायिक कार्य अनुसारका सामग्रीहरुको सङ्कलन निर्माण तथा खरीद एवं संरक्षण

१२. विद्यालयको मौलिक असल अभ्यास विकास गर्न आवश्यक सामग्री तथा उपकरणको सङ्कलन तथा संरक्षण

१३. स्थानीय विषयवस्तुको अंश शिक्षणका लागि पत्रपत्रिकाहरुबाट सङ्कलित लेखहरुको स्रोत पुस्तिका निर्माण

१४. रमाइलो तथा बालमैत्री सिकाइका लागि बालगीत (चान्ट/राइम) कविता वाचन र बालखेलहरुको सङ्कलन र प्रयोग

१५. बालगीत (चान्ट/राइम) र बालखेल शिक्षणका लागि प्राथमिक कक्षामा मिनी ब्लुटुथ स्पिकर

१६. छापाका सामग्रीयुक्त कक्षाकोठा तयारीका लागि सामग्री

१७. अतिरिक्त क्रियाकलाप सामग्री र उपकरण

१८. विषयगत अनलाइन हाइपर लिङ्क तथा अफलाइन/भरच्युअल शिक्षण सामग्री सङ्कलन (सीडी/ मेमोरी/ सफ्टवेयर प्रोग्राम)

१९. सानो सङ्ग्रहालय निर्माणका लागि सामग्री सङ्कलन कार्य शुरु

२०. आधारभूत तहका कक्षाहरुमा स्पाइरल बिग बुक छपाइ र प्रयोग (कक्षा ४ र ५ का नेपाली र अङ्ग्रेजी विषय)

२१. कक्षाकोठाहरुमा सामग्री निर्माण किट बक्स - प्रतिकक्षाकोठा एउटा २२. शैक्षिक सामग्री छापिएका फ्लेक्सहरुको निर्माण र प्रयोग ।

ख. मर्मततर्फ: अनुदानबाट प्राप्त रकमबाट निम्न अनुसार विद्यालयमा मर्म्मत सम्भारका कार्यहरु भएको हुनु पर्ने ।

१. चुहिने छाना, चराहरु पस्ने प्वाल, सिलिङ मर्मत

२.भुई सतह चिल्लो बनाउने र कार्पेट मर्मत

३. झ्याल,ढोका सहजै खोल्न र बन्द गर्न मिल्ने गरी मजबुतीकरण

३. कक्षाकोठाभित्रै वा बाहिर पानीको बेसिन

४. डेस्कहरुमा झोला राख्ने सुविधा जडान र लेख्राइमा सहजता

५. ह्वाइटबोर्डमा म्यागनेटिक पाता गोटी थप

६. समावेशी डेस्कबेन्च वा कुर्सी बसाइ व्यवस्थापन

७. कक्षाकोठामा पुसपिन डिस्प्ले बोर्ड

८. कक्षाकोठाहरु रङरोगनयुक्त, केरमेट र स्क्रयाच मुक्त

९. कक्षाकोठामा वायरिङ, स्वीचबोर्ड र पङ्खाहरु मर्मत

१०. बुक कर्नरमा पुराना र च्यातिएका पुस्तकका सट्टा नयाँ थप र मर्मत

१२. शौचालयको सुधारमा परिवर्तन देखिने गरी सुदृढीकरण (पानीको प्रवाह, हात धुने झोल साबुन, ऐना, बेसिन,समाउने रड, चुकुल)

१३. फुलका गमला, फुलबारी मर्मत

१४. सिँढी तथा बरन्डाहरुमा रेलिङ र मर्मत

१५. प्रधानाध्यापक तथा शिक्षक कार्यकक्षमा मर्मत र सुदृढिकरण

१६. कम्प्युटर तथा उपकरण मर्मत सम्भार

१७. खेलमैदानको निरन्तर सफाइ, खाल्डाखुल्डी-ढिस्को मिलाउने र पोस्टहरुको मर्मत

१७. ब्लक-टु-ब्लकको मर्मत ।

ग. पानी बिजुली

१. बालमैत्री उचाइ र क्षमताको खानेपानी धाराको निर्माण र मर्मत २. पानीको महशुल भुक्तानी ४. प्लम्बीङ तथा वायरिङ मर्मत ५. पानीको धारा र बेसीन मर्मत ५. हात मुख धुने ऐना सहितको बेसीन ६. गार्डेन पाइप तथा स्प्रीङकलरको खरीद र फुलबारीमा सिचाइ चउरको धुलो मार्ने पानी पाइप र स्प्रिङकलर जडान

घ. विविध

१. प्रलेखन कक्षको स्थापना २. बालक्लब कार्य कक्ष ३. शिक्षक सिकाइ केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन ३. मिनि म्युजियम ४. बालतालिम कक्षको सञ्चालन ५. प्रथमिक उपचार कक्ष ५. विद्यार्थीलाई मनोपरामर्श सेवा कक्ष ६. पेसा व्यवसाय विषय कार्य कक्ष ७. मिनि ग्रिन हाउस ८. मिनि जु ९. ब्रिज कक्षा स्चालन १०. सम्भावना भएका बालबालिकाको छनौट र बाल प्रतिभा तालिम सञ्चालन ११. सुचना र प्रबोधीकरण १२. एक्सटरनल हार्ड डिस्कमा डाटा स्टोरेज १३. कम्प्युटरहरुमा इलाइब्रेरी जडान १४. कार्य कक्ष तथा समारोह स्थलमा इन्टेरियर डिजाइन एन्ड डेकोरेसन

ङ. जुन कामका लागि गएको हो सोही शीर्षकमा मात्र खर्च गर्ने : विद्यालयलाई जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्ने । खर्च हुन नसकेको रकमको विवरण आर्थिक वर्ष सकिनअगावै विद्यालयले शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्ने । शिक्षण अनुदान वितरण गर्दा विद्यार्थी-शिक्षक अनुपात वा कक्षा-शिक्षक अनुपात अनुसार मौजुदा शिक्षकले पुग्ने देखिएमा अनुदान उपलब्ध नगराउने । विद्यार्थी संख्या गणना गर्दा जुन शैक्षिक सत्रको लागि अनुदान उपलब्ध गराउने हो सोहि वर्ष भर्ना भएका संख्यालाई आधार बनाउने । विद्यालयले प्राप्त गरेको बजेट सम्बन्धित शिर्षकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गरेर मात्र खर्च गर्ने । विद्यालयले गरेको खर्चको चौमासिक फाँटवारी विवरण एक प्रति नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्ने । उपलब्ध गराएको शिर्षकको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्रै खर्च नगरेको पाइएमा अर्को वर्ष

सम्बन्धित शिर्षकबाट कट्टा गरिनेछ । जिन्सी अभिलेख कायम गरेको हुनुपर्ने । खप्ने जिन्सी सामान तथा फर्निचरहरुमा जिन्सी खाता पाना नम्बर उल्लेख हुनुपर्ने । बिल भरपाइ र खर्चको हिसाब राख्न मलेपका अनुसूची फारामहरु उपयोग गर्ने ।

च. यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका विषयमा वित्तिय समानीकरण अनुदानका अन्य शीर्षकमा बचत भएको रहेको बजेट अग्रिम अनुमति लिएर अन्य शिर्षक तथा अन्य स्रोत जुटाई गरी विद्यालयमा आवश्यक कार्यहरु सम्पन्न गर्ने ।

६.३ **विद्यालयलाई निर्देशन :** जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्ने । खर्च हुन नसकेको रकमको विवरण आर्थिक वर्ष सकिनअगावै विद्यालयले शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्ने । शिक्षण अनुदान वितरण गर्दा विद्यार्थी-शिक्षक अनुपात वा कक्षा-शिक्षक अनुपात अनुसार मौजुदा शिक्षकले पुग्ने देखिएमा अनुदान उपलब्ध नगराउने । विद्यार्थी संख्या गणना गर्दा जुन शैक्षिक सत्रको लागि अनुदान उपलब्ध गराउने हो सोही वर्ष भर्ना भएका संख्यालाई आधार बनाउने । विद्यालयले प्राप्त गरेको बजेट सम्बन्धित शिर्षकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गरेर मात्र खर्च गर्ने । विद्यालयले गरेको खर्चको चौमासिक फाँटवारी विवरण एक प्रति नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्ने । उपलब्ध गराएको शिर्षकको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्रै खर्च नगरेको पाइएमा अर्को वर्ष सम्बन्धित शिर्षकबाट कट्टा गरिनेछ । जिन्सी अभिलेख कायम गरेको हुनुपर्ने । खप्ने जिन्सी सामान तथा फर्निचरहरुमा जिन्सी खाता पाना नम्बर उल्लेख हुनुपर्ने । बिल भरपाइ र खर्चको हिसाब राख्न मलेपका अनुसूची फारामहरु उपयोग गर्ने ।

६.४ विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सकिने ।

७. प्रतिफल सूचक: अनुदान प्राप्त विद्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा आएको सहजता । शिक्षणमा देखिएको सुधार । परीक्षा नतिजामा आएको धनात्मक बढोत्तरी ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाई अनुदान उपलब्ध गराउने । विद्यालयले आर्थिक नियमावली बमोजिम खर्च गरी दोहोरो लेखा प्रणाली सिद्धान्त अनुसार स्रेस्ता राख्ने ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms):

९.१ पानी बिजुली: कक्षा १-३ कक्षा ४-५ र कक्षा ६-८ सञ्चालनका लागि प्रति विद्यार्थी वार्षिक क्रमश: रु. ८००/-, रु १,०००/- र रु. १,२००/- का दरले अनुदान दिने ।

९.२ विविध: कक्षा १-३ कक्षा १-५ र कक्षा १-८ सञ्चालनका लागि प्रति विद्यार्थी वार्षिक क्रमश: रु. १०,०००/-, रु १५,०००/- र रु. २०,०००/- का दरले अनुदान दिने ।

९.३ परीक्षा: कक्षा ४-५ र कक्षा ६-८ को त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक परीक्षा सञ्चालनका लागि प्रति विद्यार्थी वार्षिक क्रमश: रु. १३०/-, र रु. १५०/- का दरले अनुदान दिने ।

१०. जिम्मेवारी: विद्यालयका विव्यस अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा जिम्मेवारी तोकिएका शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी ।

१५. प्रअ बैठक सञ्चालन

१. कार्यक्रम : प्रअ बैठक सञ्चालन

२. खर्च शीर्षक: २२५२२

३. स्रोत: राजस्व बाँडफाँड-सङ्घीय सरकार-राजस्व बाँडफाँड-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१००, पहिलो चौमासिक:५०, दोस्रो चौमासिक:२५ र तेस्रो चौमासिक:२५

५. लक्षित समूह: सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा संस्थागत विद्यालयका प्रिन्सिपलहरु

६. कार्यान्वयन विधि: सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा संस्थागत विद्यालयका प्रिन्सिपलहरुको मासिक तथा आवश्यकतानुसार बैठक तथा कार्यशालाको आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने । बैठक तथा कार्यशालामा आएका नितिगत तथा आर्थिक एजेन्डाहरुलाई नगर कार्यपालिकामा अनुमोदनका लागि पठाउने । बैठक तथा कार्यशालाको व्यवस्थापनमा आवश्यक पर्ने रकम खर्च गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: बैठकका सहभागीहरुको उपस्थिति विवरण । बैठकका एजेन्डाहरु र पारित निर्णयहरु । पारित निर्णयहरुको कार्यान्वयन समीक्षा । कार्यशालाको विषय र छलफल कार्यपत्र । प्रअहरुको गुनासो र समस्याको समाधान ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): ब्यानर, स्टेसनरी खर्च, इन्धन, खाजा खर्च, यातायात खर्च, छलफल कार्यपत्र तथा सहजकर्ता पारिश्रमिक नगरपालिकाको नर्म अनुसार ।

१०. जिम्मेवारी:

१६. प्रकाशन र प्रबोधीकरण

१. कार्यक्रम : प्रकाशन र प्रबोधीकरण

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: आन्तरिक स्रोत-आन्तरिक स्रोत-नगद

४. बजेट: वार्षिक-५०, पहिलो चौमासिक:५०, दोस्रो चौमासिक:० र तेस्रो चौमासिक:०

५. लक्षित समूह: शैक्षिक सङ्घ संस्था पत्रपत्रिका तथा सरोकारवालाहरु

६. कार्यान्वयन विधि: विद्यालय, कोचिङ सेन्टर, लक्षित समुह तथा सरोकारवालाहरुका लागि आवश्यक पर्ने शाखाको सुचना र जानकारीहरु स्थानीय पत्रपत्रिकाहरुमा प्रकाशन गर्ने । एफएम रेडियोहरुमा प्रसारण गर्ने । ब्रोसरहरु छपाइ तथा वितरण गर्ने । विभिन्न दिवस तथा कार्यक्रमहरुमा सहभागिता जनाउने झण्डा, ब्याच, फ्लेक्स तथा ब्यानरहरु तयार गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: प्रकाशित सुचना र जानकारी तथा ब्यानरहरु ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): खरीद नियमावली बमोजिम खरिद आदेश बमोजिम तयार भएका ब्रोसर ब्याच ब्यानर तथा प्रकाशित सामग्रीको आकार प्रकार, साइज, गुणस्तर, आदि बमोजिम बील भर्पाइ ।

१०. जिम्मेवारी:

१७.   प्राज्ञिक अनुसन्धान छात्रवृत्ति

१. कार्यक्रम: प्राज्ञिक अनुसन्धान छात्रवृत्ति (एमफिल/पीएचडी)

२. खर्च शीर्षक: २२५२२

३. स्रोत: आन्तरिक स्रोत-आन्तरिक स्रोत-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१००, पहिलो चौमासिक:५०, दोस्रो चौमासिक: २५ र तेस्रो चौमासिक: २५

५. लक्षित समूह: एमफिल तथा पीएचडी अध्ययनरत स्कोलरहरु

६. कार्यान्वयन विधि

६.१ स्थानीय पत्रपत्रिकामा सुचना प्रकाशित गरी कोहलपुरमा स्थायी बसोबास गरिरहेका एमफिल/पीएचडी अध्ययरत विद्यार्थीहरुबाट आवेदन माग गर्ने । विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले तोकेको ढाँचा अनुसार आवेदन फाराम भरी पेस गर्नुपर्ने । प्राप्त आवेदन तथा कागजातहरु शिक्षा शाखाले सङ्कलन गर्ने ।

६.२ प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा र शिक्षा शाखाका प्रमुख एवं लेखा योजना शाखाका अधिकृत कर्मचारीको तीन सदस्यीय एक एमफिल/पीएचडी अध्ययन छात्रवृत्ति सिफारिस समिति गठन गर्ने । छनौटको मापदण्ड सिफारिस समितिले बनाउने । उक्त समितिले सम्भाव्य उम्मेद्वारहरुको प्राथमिकता क्रम अनुसार छोटो सूची तयार गरी शिक्षा समितिमा पेस गर्ने ।

६.३ प्राप्त सिफारिस तथा आवेदनहरु छानबीन गरी नगर शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार एमफिल वा पीएचडी अध्ययनरत एक जना स्कोलरलाई प्रतिव्यक्ति रु ५०,०००/- का दरले दुई जनालाई छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने ।

६.४ आवेदन साथ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, कोहलपुरको स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाण खुल्ने कागजात, एमफिल/पीएचडी अध्ययनका लागि भर्ना भएको नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयको भर्ना र कम्तिमा पहिलो किस्ता वा सेमेस्टरको अध्ययन शुल्क तिरेको रसिद, परीक्षाको प्रवेशपत्र, विश्वविद्यालयबाट प्रमाणित विद्यार्थीको हाजिरी रेकर्ड, स्थानीय वडा कार्यालयको सिफारिस, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुको प्रमाणित प्रतिलिपीहरु, एमफिल/पीएचडी अध्ययनका लागि स्वीकृत विषय र प्रस्तावनाको प्रतिलिपि पेस गरेको हुनुपर्ने ।

६.५ सिफारिस समितिको बैठकभत्ता बैठक गोष्ठी कार्यशाला शीर्षकबाट खर्च गर्ने । कार्यसञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्री शाखाको सञ्चालन खर्चबाट गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: वितरित छात्रवृत्तिको विवरण र भरपाइ, छात्रवृत्ति पाउने स्कोलरको नामावली विवरण र बायोडाटा ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: समितिको निर्णयपश्चात् खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): स्कोलरलाई प्रति व्यक्ति ५०,०००/- का दरले छात्रवृत्ती रकम प्रदान गर्ने ।

१०. जिम्मेवारी:

१८.   परामर्श सेवा खरीद

१. कार्यक्रम: परामर्श सेवा खरीद

२. खर्च शीर्षक: २२४११

३. स्रोत: आन्तरिक स्रोत-आन्तरिक स्रोत-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१००, पहिलो चौमासिक:०, दोस्रो चौमासिक:० र तेस्रो चौमासिक:१००

५. लक्षित समूह: शिक्षा यसवा तथा खेलकुद शाखा ।

६. कार्यान्वयन विधि: शाखाका लागि आवश्यक पर्ने सामान्य यान्त्रिक, प्राज्ञिक तथा प्राविधिक सेवा, कार्यकक्ष र उपकरणहरु तथा पानी, बिजुली आदिको मर्मत सम्भार, सरसफाइ, आदिका लागि खर्च गर्ने । प्रचलित खरीद नियमावली अनुसार सेवा खरीद गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: कार्यालय सञ्चालनमा आएको सहजता र सेवाको उपलब्धता ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): बिल भरपाइ तथा परामर्श सेवा खरीद सम्बन्धी नियमानुसार ।

१०. जिम्मेवारी:

१९ वार्षिक क्यालेन्डर

१. कार्यक्रम: वार्षिक क्यालेन्डर

२. खर्च शीर्षक: २२३१५

३. स्रोत: राजस्व बाँडफाँड-सङ्घीय सरकार-राजस्व बाँडफाँड-नगद

४. बजेट: वार्षिक-७०, पहिलो चौमासिक: ०, दोस्रो चौमासिक: ७० र तेस्रो चौमासिक: ०

५. लक्षित समूह: विद्यालय, प्रधानाध्यापक, शिक्षक, अभिभावक, विद्यार्थी र सरोकारवाला सङ्घ/संस्थाहरु

६. कार्यान्वयन विधि: विद्यालयका प्रअहरुको बैठकमा कार्यशाला गरी आगामी वर्षका शैक्षिक कार्यक्रमहरु तय गर्ने । शाखामा बैठक राखी वार्षिक क्यालेन्डरमा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तहरु पहिचान गर्ने । साथै विद्यालयले सम्बन्धित महिनामा गर्नु पर्ने कार्यहरुको सूची, सोका लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक सुचनाहरु र शाखाले गरेका र भविष्यमा गर्ने योजना रहेका शैक्षिक गतिविधिहरुको विवरण तथा फोटोहरु वार्षिक क्यालेन्डरमा समावेश गर्ने । १५० ग्रामभन्दा माथिको आर्ट पेपरमा भित्तेपात्रोका रुपमा छपाइ गर्ने । २०७६ सालको चैत्र महिना अगावै छपाइ सम्पन्न गरी विद्यालयमा वितरण गर्ने । विद्यालयहरुले शाखाको क्यालेन्डरका आधारमा वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: छापिएको क्यालेन्डरमा समाविष्ट सुचना र जानकारीको विवरण, विदाको विवरण, फोटो, डिजाइन, कागजको गुणस्तर, छपाइ सङ्ख्या, विद्यालय र सरोकारवालाहरुमा वितरित विवरण र प्राप्त गरेको भर्पाइ ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): खरीद नियमावली बमोजिम खरीद आदेश स्वीकृत गरेर।

१०. जिम्मेवारी:

१९. बालविकास सहजकर्तालाई प्रोत्साहन

१. कार्यक्रम: बालविकास सहजकर्तालाई प्रोत्साहन रकम (८२ जनालाई जनही रु ६०००)

२. खर्च शीर्षक: २२३१५

३. स्रोत: राजस्व बाँडफाँड-सङ्घीय सरकार-राजस्व बाँडफाँड-नगद

४. बजेट: वार्षिक-४९२, पहिलो चौमासिक : २४६, दोस्रो चौमासिक : १२३ र तेस्रो चौमासिक : १२३

५. लक्षित समूह: बालविकास सहजकर्ता

६. कार्यान्वयन विधि

६.१ बालविकास सहजकर्ताहरुको विवरण सङ्कलन गर्ने । माग फाराम सङ्कलन गर्ने । सहजकर्ताको हाजिरी रेकर्ड सङ्कलन गरी रुजू गर्ने । जनही रु ६०००/- का दरले स्वीकृत बालविकास केन्द्र वा विद्यालयको खातामा रकम पठाउने ।

६.२ एकै ठाउँमा एक भन्दा बढीवटा चलेका बालविकासलाई एउटै एकाइ वा केन्द्र मानी एकमुस्ट अनुदान दिने । त्यस्तो अवस्थामा बालविकास शिक्षकहरुको नियुक्ति पत्रका आधारमा ज्येष्ठतम बालशिक्षकलाई संयोजक तोक्ने । सबै बाल विकास शिक्षकहरुबाट नियुक्ति पत्र माग गर्ने । **प्रक्रिया पुर्याई नियुक्ति भएका र नियुक्ति पत्र पेस गरेका** बालविकास शिक्षकलाई मात्र प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउने ।

६.३ बालविकास योजना बनाउन लगाउने । बाल विकास योजना शिक्षा शाखामा पेस गर्ने विद्यालयलाई रकम उपलब्ध गराउने ।

७. प्रतिफल सूचक: प्रोत्साहन रकम पठाएको विवरण र सहजकर्ताले पाएको भरपाइ । सहजकर्ताको दैनिक पेसागत काममा देखिएको उत्साह र जाँगर । कक्षामा शिक्षण व्यवस्थापन ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर । बाललविकास केन्द्रको बैङ्क खातामा अनुदान निकासा दिने ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): जनही रु ६०००/- का दरले ।

१०. जिम्मेवारी:

२०. कार्यक्रम प्रबोधीकरण

१. कार्यक्रम: विव्यस र शिअसंका पदाधिकारीहरुलाई कार्यक्रम प्रबोधीकरण

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: राजस्व बाँडफाँड-सङ्घीय सरकार-राजस्व बाँडफाँड-नगद

४. **बजेट**: वार्षिक-५०, पहिलो चौमासिक:०, दोस्रो चौमासिक:५० र तेस्रो चौमासिक:०

५. लक्षित समूह: प्रअ, सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका विव्यस र शिअसंका पदाधिकारीहरु

६. कार्यान्वयन विधि: कोहलपुर नगरपालिकाका सबै विद्यालयका प्रधानाध्यापक, विव्यस अध्यक्ष र शिअसंका पदाधिकारीहरुलाई एक दिने प्रबोधीकरण कार्यशाला आयोजना गर्ने । सहभागीहरुलाई चिया खाजा र आतेजाते यातायात खर्चको व्यवस्था गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: सहभागी हाजिरी, कार्यक्रम विवरण, प्रबोधीकरण गरिने विषयवस्तु र कार्यक्रमको विवरण, सहजकर्ताको सूची र तयारी नोट, सहभागीहरुको प्रतिक्रिया, भरपाइ, सहभागीलाई वितरित सामग्री,

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर स्वीकृत गराउने

९. खर्च गर्ने आधार (norms): नगरपालिकाको नर्म्स अनुसार सहजकर्ता तथा कार्यपत्र तयारी पारिश्रमिक तथा स्टेसनरी सामग्री, मसलन्द, उपकरण हलभाडा, आतेजाते र खाना/खाजा खर्च।

१०. जिम्मेवारी:

२१. विद्यालय सुधार योजना अद्यावधीकरण

१. कार्यक्रम: विद्यालय सुधार योजना अद्यावधीकरण कार्यशाला

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: नेपाल सरकार-समानीकरण अनुदान-नगद अनुदान

४. बजेट: वार्षिक-१००, पहिलो चौमासिक: १००, दोस्रो चौमासिक: ०० र तेस्रो चौमासिक: ०

५. लक्षित समूह: सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु

६. कार्यान्वयन विधि: विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरुकोसहभागिता रहने गरी दुई दिने कार्यशाला आयोजना गर्ने । प्रधानाध्यापकहरुलाई यसअघि बनाइएका विद्यालय सुधार योजनामा सुधार र थप गर्नुपर्ने कुराहरु पहिचान गर्ने र अद्यावधिक गर्ने। अब बन्ने विद्यालय सुधार योजनामा विद्यालयको आफ्नो शिक्षा नीति समेत थप गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: सहभागी विवरण, कार्यशालाको नोट तथा कार्यक्रम विवरण, सुधारिएको विद्यालय सुधार योजना ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): नगरपालिकाको नर्म्स अनुसार सहजकर्ता तथा कार्यपत्र तयारी पारिश्रमिक तथा कार्यशालाको स्टेसनरी सामग्री, मसलन्द, उपकरण हलभाडा, आतेजाते र खाजा/खाना खर्च।

१०. जिम्मेवारी:

२२. भर्ना अभियान तथा विद्यार्थी स्वागत

१. कार्यक्रम: भर्ना अभियान तथा विद्यार्थी स्वागत

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: राजस्व बाँडफाँड-सङ्घीय सरकार-राजस्व बाँडफाँड-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१५०, पहिलो चौमासिक:१५०, दोस्रो चौमासिक:०० र तेस्रो चौमासिक:०

५. लक्षित समूह: विद्यालय जाने उमेरका विद्यालय बाहिर रहेका, विद्यालय शिक्षा बीचैमा छाडेका र तल्लो कक्षा पूरा गरी माथिल्लो कक्षामा भर्ना हुन बाँकी बालबालिकाहरु

६. कार्यान्वयन विधि

६.१ तयारी बैठक एवं कार्याशाला गर्ने । नगर शिक्षा समितिबाट भर्ना अभियानमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम सहितको निर्णय पारित गर्ने । बालविकास, प्राथमिक, कक्षा १, कक्षा ६, कक्षा ९ का लागि समेत विद्यालयका सबै शिक्षकहरुको सहभागिता रहने गरी एकीकृत भर्ना अभियान सञ्चालन गर्ने । भर्ना अभियान अगावै अगुवा माध्यमिक विद्यालय र फिडर विद्यालयहरु पहिचान गरी विद्यालयहरु सेवा क्षेत्र नक्साङ्कन गर्ने । यस्तो सेवाक्षेत्र कतै कतै ओभर ल्याप भएको पनि हुनसक्छ । त्यस्तो अवस्थामा कम विद्यार्थी सङ्ख्या भएको विद्यालयलाई पहिलो प्राथमिकता क्रममा राख्न सकिनेछ ।

६.२ वडाध्यक्षहरुको नेतृत्व र स्थानीय सरोकारवालाहरुको सहभागितामा अभिभावकहरुलाई आफ्नो वडामा रहेको विद्यालयमा नै विद्यार्थी भर्ना गर्न अनुरोध गर्ने । वडामा रहेका विद्यालयले अभिभावक र विद्यार्थीले चाहेको शिक्षाको स्तर दिने प्रतिबद्धता विद्यालयले जाहेर गर्ने । विद्यार्थीले आफ्नो वडामै रहेको विद्यालयमा पढने वातावरण सिर्जना गर्ने ।

६.३ बैशाख २० सम्ममा अभियान अवधिमा विद्यालय भर्ना भएका विद्यार्थीको सङ्ख्यात्मक विवरण तयार गर्ने । जेठ ५ को प्रअ बैठकमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको नाम नमेसी सहितको विवरण सङ्कलन गर्ने । विद्यालयहरुलाई भर्ना अभियान कार्यविधिको मापदण्ड बमोजिम अनुदान रकम उपलब्ध गराउने । नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुबाट कार्यक्रममा सहभागिता हुने व्यवस्था गर्ने । जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुबाट भर्ना अभियानको अनुगमन हुने व्यवस्था गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: भर्ना अभियानको कार्यक्रम, अभियान अवधिमा विद्यालय भर्ना भएका विद्यार्थीको सङ्ख्यात्मक विवरण

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर

९. खर्च गर्ने आधार (norms): नगरपालिकाको नर्म्स अनुसार सहजकर्ता तथा कार्यपत्र तयारी पारिश्रमिक तथा स्टेसनरी सामग्री, मसलन्द, उपकरण हलभाडा, आतेजाते र खाजा/खाना खर्चका आधारमा विद्यालयहरुलाई अनुदान दिने । विद्यालयहरुलाई भर्ना अभियान कार्यविधिको मापदण्ड बमोजिम अनुदान रकम उपलब्ध गराउने

१०. जिम्मेवारी:

२३. मेयर कप प्रतियोगिता

१. कार्यक्रम: मेयर कप प्रतियोगिता

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: राजस्व बाँडफाँड-सङ्घीय सरकार-राजस्व बाँडफाँड-नगद

४. बजेट: वार्षिक-३००, पहिलो चौमासिक:०, दोस्रो चौमासिक:० र तेस्रो चौमासिक:३००

५. लक्षित समूह: सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययन विद्यार्थीहरु

६. कार्यान्वयन विधि

६.१ नगर शिक्षा समितिको पूर्व तयारी बैठक गर्ने । बैठकको निर्णय बमोजिम कार्यक्रमको रुपरेखा तयार गर्ने । शिक्षा शाखाका एकजना कर्मचारीको सभागिता रहने गरी खेल सञ्चालन समिति गठन गर्ने । खेल सञ्चालन विधि, कार्यक्रम, मिति, स्थान, समय र कार्यतालिका समितिले तयार गरी शाखामा पेस गर्ने । नगरशिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराउने ।

६.२ सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुलाई खेलका पूर्वतयारी क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न पत्राचार गर्ने । मेयर कपमा सहभागीता जनाउने एकीन भएपछी कक्षा १-८ सञ्चालित आधारभूत विद्यालयलाई प्रति विद्यालय रु ३०००/- तथा माध्यमिक

विद्यालयलाई प्रति विद्यालय रु ५०००/- तयारी खेलाडी तथा शिक्षकका लागि चियाखाजा वापत रकम उपलब्ध गराउने । सबै सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको सहभागिता हुने कार्यक्रम तयार गर्न विद्यालयलाई सुझाव दिने ।

६.३ विजेता टीम र विद्यालयलाई नगद पुरस्कार, कप तथा प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । खेल सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: खेलको नतिजा विवरण । सम्पन्न प्रतिवेदन ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): स्वीकृत खर्चको ब्रेकडाउन र टिप्पणी ।

१०. जिम्मेवारी:

२४. राष्ट्रपतिकप तथा मेयर कप रनिङ शिल्ड

१. कार्यक्रम: राष्ट्रपतिकप रनिङशिल्ड तथा मेयर कप रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: राजस्व बाँडफाँड-सङ्घीय सरकार-राजस्व बाँडफाँड-नगद

४. **बजेट**: वार्षिक-५००, पहिलो चौमासिक:०, दोस्रो चौमासिक:० र तेस्रो चौमासिक:५००

५. लक्षित समूह: सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययन विद्यार्थीहरु

६. कार्यान्वयन विधि

६.१ नगर शिक्षा समितिको पूर्व तयारी बैठक गर्ने । बैठकको निर्णय बमोजिम कार्यक्रमको रुपरेखा तयार गर्ने । शिक्षा शाखाका एकजना कर्मचारीको सभागिता रहने गरी खेल सञ्चालन समिति गठन गर्ने । खेल सञ्चालन विधि, कार्यक्रम, मिति, स्थान, समय र कार्यतालिका समितिले तयार गरी शाखामा पेस गर्ने । नगरशिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराउने ।

६.२ सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुलाई खेलका पूर्वतयारी क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न पत्राचार गर्ने । सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरु सहभागी हुने कार्यक्रम तयार गरी सञ्चालन गर्ने । विजेता टीम र विद्यालयलाई नगद पुरस्कार, कप तथा प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने । खेल सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

६.३ राष्ट्रपतिकप रनिङशिल्ड तथा मेयर कप रनिङ शिल्ड प्रतियोगिताका लागि माध्यमिक विद्यालयलाई प्रति मावि रु ५०००/- (पाँच हजार रुपैयाँ) तथा कक्षा १-८ सञ्चालित आधारभूत विद्यालयहरुलाई प्रति आवि रु २०००/- (दुई हजार रुपैयाँ) विद्यार्थी तयारी बजेट रकम उपलब्ध गराउने ।

७. प्रतिफल सूचक: खेलको नतिजा विवरण । सम्पन्न प्रतिवेदन ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): स्वीकृत खर्चको ब्रेकडाउन र टिप्पणी ।

१०. जिम्मेवारी:

२५. शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्ययोजना

१. कार्यक्रम: शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्ययोजना निर्माण तथा कार्यान्वयन

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: राजस्व बाँडफाँड-सङ्घीय सरकार-राजस्व बाँडफाँड-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१००, पहिलो चौमासिक: १००, दोस्रो चौमासिक: ० र तेस्रो चौमासिक: ०

५. लक्षित समूह: शैक्षिक गुणस्तर सुधारसँग सम्बद्ध जिम्मेवार सरोकारवालाहरु

६. कार्यान्वयन विधि: कार्यशालाको आयोजना गरी गत आर्थिक वर्षमा निर्मित शैक्षिक गुणस्तर सुधार प्रतिवेदन अध्ययन र विश्लेषण गर्ने । एक लेखन तथा सम्पादन समिति गठन गर्ने । समितिले प्रतिवेदनमा छुटेका कुराहरु पहिचान गरी थप गर्ने । सुझावहरु थप गर्ने र वर्गीकरण गर्ने । क्रियाकलाप विवरण, आवश्यक रकम, नतिजा उपलब्धि र प्रतिफल सहितको कार्ययोजना बनाउने । आधारभूत तथा गुणस्तरीय शिक्षा नीतिहरु तथा मापदण्डहरु तय गर्ने । आधारभूत तथा गुणस्तरीय शिक्षाको कार्यान्वयन प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक : सुधारिएको शैक्षिक गुणस्तर कार्ययोजना र कार्यान्वयन अनुगमन प्रतिवेदन ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया : खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर

९. खर्च गर्ने आधार (norms): नगरपालिका तथा शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र (शिक्षा विभाग) को चालु आ.व.को नर्म्स अनुसार सहजकर्ता तथा कार्यपत्र तयारी, लेखन तथा सम्पादनको पारिश्रमिक खर्च तथा कार्यशालाको लागि स्टेसनरी सामग्री, मसलन्द, उपकरण हलभाडा, सहभागीलाई आतेजाते र खाजा/खाना तथा अनुगमन खर्च।

१०. जिम्मेवारी:

२६. शैक्षिक झलक प्रकाशन

१. कार्यक्रम: शैक्षिक झलक प्रकाशन

२. खर्च शीर्षक: २२५२२

३. स्रोत: राजस्व बाँडफाँड-सङ्घीय सरकार-राजस्व बाँडफाँड-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१००, पहिलो चौमासिक: ०, दोस्रो चौमासिक: ० र तेस्रो चौमासिक: १००

५. लक्षित समूह: स्थानीय तहका कर्मचारी, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरु, विद्यालय, शेक्षिक सङ्घसंस्था, शिक्षक, शिक्षाकर्मी, अनुसन्धानकर्मी, विद्यार्थी, सरोकारवालाहरु, पत्रकार आदि ।

६. कार्यान्वयन विधि: एक सम्पादन समिति गठन गर्ने । सबै सामुदायिक तथा संथागत विद्यालयका विवरणहरु सङ्कलन गर्ने । कोहलपुरको शैक्षिक इतिहास तथा मुख्य शैक्षिक नीतिहरु समावेश गर्ने । छपाइ गरी सबै विद्यालय तथा स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुमा वितरण गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: छापाइ गरी तयार गरिएको शैक्षिक झलक

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर र खरोद आदेश प्राप्त गरेर ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): नगरपालिका तथा शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र (शिक्षा विभाग) को चालु आ.व.को नर्म्स अनुसार लेखन तथा सम्पादनको पारिश्रमिक खर्च र बील बमोजिमको छपाइ, ढुवानी तथा वितरण खर्च।

१०. जिम्मेवारी:

२७. शैक्षिक हब विकास पूर्व तयारी

१. कार्यक्रम: शैक्षिक हब विकास पूर्व तयारी

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: राजस्व बाँडफाँड-सङ्घीय सरकार-राजस्व बाँडफाँड-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१००, पहिलो चौमासिक: १००, दोस्रो चौमासिक: ० र तेस्रो चौमासिक: ०

५. लक्षित समूह: जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विद्यालय तथा क्याम्पसका प्रधानाध्यापक/प्रमुखहरु, स्थानीय बुद्धिजिवीहरु तथा पत्रकारहरु ।

६. कार्यान्वयन विधि: शेक्षिक हब विकासको अवधारणा पत्रको मस्यौदा तयार गर्ने । अवधारणापत्रलाई नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विद्यालय तथा क्याम्पसका प्रधानाध्यापक/प्रमुखहरु, शिक्षक नेता, स्थानीय बुद्धिजिवीहरु विद्यार्थी सङ्गठनका नेता तथा पत्रकारहरु समेतको सहभागितामा कार्यशाला गरी प्रबोधिकरण गर्ने । सुझावहरु सङ्कलन गर्ने । प्राप्त सुझावका आधारमा अन्तिम मस्यौदा र पूर्व तयारी योजना तयार गर्ने । उपरोक्त बमोजिमका व्यक्तित्वहरुको सहभागितामा योजनाको मस्यौदा प्रस्तुत गर्ने र अन्तिमीकरण गर्ने। कम्प्युटर छपाइ गरी नगर शिक्षा समितिमार्फत् नगर कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: तयार गरिएको शैक्षिक हब विकास योजना

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर

९. खर्च गर्ने आधार (norms): नगरपालिका तथा शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र (शिक्षा विभाग) को चालु आ.व.को नर्म्स अनुसार लेखन तथा सम्पादनको पारिश्रमिक खर्च र बील बमोजिमको छपाइ, ढुवानी तथा वितरण खर्च। कार्यशालाका सहभागीहरुका लागि यातायात खर्च खाजा खाना स्टेसनरी मसलन्द हलभाडा खर्च आदि एकीन गर्ने ।

१०. जिम्मेवारी:

२८. शिक्षण अनुदान

१. कार्यक्रम: शिक्षण अनुदान

२. खर्च शीर्षक: २६४११

३. स्रोत: राजस्व बाँडफाँड-सङ्घीय सरकार-राजस्व बाँडफाँड-नगद

४. बजेट: वार्षिक-६०५०, पहिलो चौमासिक: २२६८.७५, दोस्रो चौमासिक: २२६८.७५ र तेस्रो चौमासिक: १५१२.५

५. लक्षित समूह: नगरपालिकाको अनुदानमा विद्यालयको पठनपाठन कार्य गर्नका लागि काममा लगाइएका शिक्षकहरु

६. कार्यान्वयन विधि

६.१ नगरपालिकाको अनुदानमा विद्यालयको पठनपाठन कार्य गर्नका लागि तहगत रुपमा काममा लगाइएका शिक्षकहरुको विवरण तयार गर्ने । गत आर्थिक वर्षको नर्म्सका आधारमा प्रति शिक्षक प्रति महिनाका दरले हिसाब गरी विद्यालयलाई अनुदान रकम उपलब्ध गराउने । उक्त रकम विद्यालयलाई आवश्यक पर्ने दैनिक तथा अतिरिक्त शिक्षण व्यवस्थापन सञ्चालन गर्नका

लागि थप शिक्षकलाई काममा लगाउन खर्च गर्न सकिने । अतिरिक्त शिक्षण व्यवस्थाका लागि खर्चको आवश्यकता, औचित्य र अपेक्षित नतिजा खुलेको टिप्पणी विद्यालय प्रशासनबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्ने ।

६.२ शिक्षण अनुदान वितरण गर्दा विद्यार्थी-शिक्षक अनुपात वा कक्षा-शिक्षक अनुपात अनुसार मौजुदा शिक्षकले पुग्ने देखिएमा अनुदान उपलब्ध नगराउने । विद्यार्थी संख्या गणना गर्दा जुन शैक्षिक सत्रको लागि अनुदान उपलब्ध गराउने हो सोहि वर्ष भर्ना भएका संख्यालाई आधार बनाउने । विद्यालयले प्राप्त गरेको बजेट सम्बन्धित शिर्षकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गरेर मात्र खर्च गर्ने । विद्यालयले गरेको खर्चको चौमासिक फाँटवारी विवरण एक प्रति नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्ने । उपलब्ध गराएको शिर्षकको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्रै खर्च नगरेको पाइएमा अर्को वर्ष सम्बन्धित शिर्षकबाट कट्टा गरिनेछ । बिल भरपाइ र खर्चको हिसाब राख्न मलेपका अनुसूची फारामहरु उपयोग गर्ने ।

६.३ शिक्षण अध्यापन अनुमति पत्र भएका र तोकिएको शैक्षिक योग्यता प्राप्त व्यक्तिबाट नियमित पठनपाठन सञ्चालनको सेवा खरीद गर्न र काममा पाइने । नगर, जिल्ला, तथा प्रदेश स्तरीय प्रतियोगिताहरुमा विशेष क्षमता प्रदर्शन गर्न सक्ने सम्भावना भएका प्रतिभाशाली विद्यार्थीहरुलाई तयारी कक्षा सञ्चालनका लागि विद्यालय समयभित्रै एकीकृत रुपमा विशेष कक्षाहरु सञ्चालन गर्न सकिने । यस्तो कक्षा सञ्चालनका लागि प्रस्ताव तयार गरी शिक्षा शाखालाई अग्रिम जानकारी गराउनुपर्ने । शिक्षण अनुदानको बजेट विद्यालयमा शिक्षकको तत्कालीन अभाव कम गर्न उपयोग गर्नुपर्ने । यसलाई शिक्षक दरबन्दीका रुपमा नलिइने । यसको शिक्षकको सङ्गठनात्मक अभिलेखीकरण र अनुभव गणना नहुने।

६.४ शिक्षक विद्यार्थीको उपयुक्त अनुपात बमोजिम शिक्षक सङ्ख्या कम भएका विद्यालयहरुमा कक्षा १-३ का लागि वार्षिक प्रति विद्यार्थी रु ८००, कक्षा ४-५ का लागि वार्षिक प्रति विद्यार्थी रु १००० र कक्षा ६-८ का लागि वार्षिक प्रति विद्यार्थी रु १२०० का दरले शिक्षण अनुदान उपलब्ध गराउने ।

७. प्रतिफल सूचक: विद्यालयमा शिक्षकको अभाव र कक्षामा योग्य शिक्षकहरुबाट शिक्षण व्यवस्थापन भएको अवस्था र विद्यार्थीहरुको सन्तुष्टि ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: शाखाले कार्यान्वयन विधिअनुसार अनुदान उपलब्ध गराउने । विद्यालयले खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर खर्च गर्ने।

९. खर्च गर्ने आधार (norms):

१०. जिम्मेवारी:

२९. शिक्षा व्यवस्थापन सुचना प्रणाली तालिम

१. कार्यक्रम: शिक्षा व्यवस्थापन सुचना प्रणाली तालिम

२. खर्च शीर्षक: २२५१२

३. स्रोत: नेपाल सरकार-समानुपातिक अनुदान-नगद अनुदान

४. बजेट: वार्षिक- १००, पहिलो चौमासिक: ०, दोस्रो चौमासिक: १०० र तेस्रो चौमासिक: ०

५. लक्षित समूह: सबै सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरु

६. कार्यान्वयन विधि: नगरपालिकाभित्र सञ्चालित सबै विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय कर्मचारीलाई शिक्षा व्यवस्थापन सुचना अद्यावधीकरण तालिम सञ्चालन गरी विवरण अद्यावधिक गर्ने । सामुदायिक विद्यालयका लागि एक दिन र संस्थागत

विद्यालयका लागि एक एक दिनको तालिम सन्चालन गर्ने । सबै विद्यालयको विवरण अद्यावधिक भएपछि हार्डकपी प्रिन्ट गरी बाइन्डिङ गर्ने । एकप्रति नगरपालिका र एक प्रति शाखामा राख्ने । सबै विद्यालयहरुलाई एक, एक प्रति प्रिन्ट गरी विद्यालयमा राख्न निर्देशन दिने ।

७. प्रतिफल सूचक: अद्यावधिक भएको सुचना प्रणाली । प्रिन्ट एवं बाइन्डीङ गरिएको हार्डकपी ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर .

९. खर्च गर्ने आधार (norms): तालिम कार्यशाला बमोजिमको नर्म्स अनुसार सहजकर्ता तथा सहभागी दैनिक भत्ता, खाजा, खाना, स्टेसनरी र तालिम सन्चालन खर्चको नर्म्स अनुसार ।

१०. जिम्मेवारी:

३०. शिशुकक्षा र बालविकास सामग्री

१. कार्यक्रम: शिशुकक्षा र बालविकासका लागि शैक्षिक सामग्री र अध्ययन सामग्री वितरण

२. खर्च शीर्षक: २२५२२

३. स्रोत: आन्तरिक स्रोत-आन्तरिक स्रोत-नगद अनुदान

४. बजेट: वार्षिक-१०००, पहिलो चौमासिक: ३००, दोस्रो चौमासिक: ४०० र तेस्रो चौमासिक: ३००

५. लक्षित समूह: शिशुकक्षा र बालविकास कक्षाका बालबालिका तथा शिक्षकहरु

६. कार्यान्वयन विधि: शिशुकक्षा र बालविकासको अनुगमन गर्ने । बालविकास सहजकर्ताबाट आवश्यक पर्ने शैक्षिक सामग्री र अध्ययन सामग्रीको सूचीहरु माग गर्ने । बालविकास पाठ्यक्रम तथा बाल विकास आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको सूची तयार गर्ने । सुचीलाई नगर शिक्षाको बैठकबाट अनुमोदन गराउने । एकै ठाउँमा एक भन्दा बढीवटा चलेका बालविकासलाई एउटै एकाइ वा केन्द्र मानी एकमुस्ट अनुदान दिने । त्यस्तो अवस्थामा बालविकास शिक्षकहरुको नियुक्ति पत्रका आधारमा ज्येष्ठतम बालशिक्षकलाई संयोजक तोक्ने । सबै बाल विकास शिक्षकहरुबाट निर्णय र मिति खुलेको नियुक्ति पत्र माग गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: शिशुकक्षा र बालविकासमा उपलब्ध शैक्षिक सामग्री र अध्ययन सामग्री । बालशिक्षणमा देखिने सहजता । कक्षामा बालबालिकाको सहभागिता, सक्रियता र खुशीपन ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर

९. खर्च गर्ने आधार (norms): खरीद नियमावली, स्वीकृत दर रेट तथा वास्तविक खर्चको बील भरपाइ एकिन गरेर ।

१०. जिम्मेवारी:

३१. सञ्चार समन्वय

१. कार्यक्रम: सञ्चार समन्वय

२. खर्च शीर्षक: २२५२२

३. स्रोत: आन्तरिक स्रोत-आन्तरिक स्रोत-नगद

४. बजेट: वार्षिक-५०, पहिलो चौमासिक: १५, दोस्रो चौमासिक: २० र तेस्रो चौमासिक: १५

५. लक्षित समूह: सेवा प्रदायक सप्लायर्स, फर्म तथा संस्थाहरु

६. कार्यान्वयन विधि: स्थानीय पत्र पत्रिकाहरु तथा एफएमहरुमा शाखाका सुचना प्रकाशसन तथा प्रसारणका कार्यहरु गर्ने । टेलीफोन तथा इन्टरनेट महशुल, शाखा प्रमुखको मोबाइल रिचार्ज, हुलाक रजिस्टरी, कुरियर आदिका कार्यहरु गर्ने । स्थानीय पत्र पत्रिकाहरु तथा एफएमहरुमा शाखाका सुचना प्रकाशसन तथा प्रसारणका कार्यहरु गर्दा मितव्यिता अपनाउने ।

७. प्रतिफल सूचक: प्रकाशन तथा प्रसारण भएका सामग्रीहरु । सञ्चारबाट समन्वयमा भएको सहजता ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर

९. खर्च गर्ने आधार (norms): खरीद नियमावली, स्वीकृत दर रेट तथा वास्तविक खर्चको बील भरपाइ एकिन गरेर ।

१०. जिम्मेवारी:

३२. स्थानीय खेलको स्रोत सामग्री विकास

१. कार्यक्रम: स्थानीय खेलको पहिचान र स्रोत सामग्री विकास

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: आन्तरिक स्रोत-आन्तरिक स्रोत-नगद

४. बजेट: वार्षिक-४९, पहिलो चौमासिक: ०, दोस्रो चौमासिक: ० र तेस्रो चौमासिक: ४९

५. लक्षित समूह: सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरु

६. कार्यान्वयन विधि

६.१ सामाजिक विकास समितिको संयोजकत्वमा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा तथा स्थानीय खेलकुद समिति र विद्यालयका खेलकुद शिक्षकहरुको सहभागिता र सहकार्य रहने स्थानीय खेल पहिचान समिति गठन गर्ने । समितिले खेलहरु पहिचान गरी सुची पेस गर्ने । विद्यालयमा खेलाउन सकिने स्थानीय खेलहरुको नियम र आवश्यक पर्ने सामग्रीको विवरण सहितको एक स्रोत पुस्तकको मस्यौदा तयार गर्ने । शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले अन्तिमीकरण गर्ने ।

६.२ पुस्तकाकारमा छपाइ तथा विद्यालय तथा खेलकुदसँग सम्बन्धित संस्थाहरुमा वितरणका लागि नगर शिक्षा समिति मार्फत् नगरपालिकामा पेस गर्ने । विद्यालय तथा नगरस्तरीय खेलकुद कार्यक्रमहरुमा उक्त खेलहरु खेल्ने खेलाउने व्यवस्था हुन नगर शिक्षा समिति मार्फत् नगरपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: पुस्तकाकारमा तयार भएको स्थानीय खेलको स्रोत सामग्री।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर

९. खर्च गर्ने आधार (norms): कार्यशाला तालिमको नर्म्स अनुसार बैठक कार्यशालाको सहभागी खर्च । प्रचलित नर्म्स अनुसार लेखन तथा सम्पादन पारिश्रमिक । कम्प्युटर छपाइ गर्ने खर्च ।

१०. जिम्मेवारी:

नोट: दोस्रो चौमासिक अवधिमा सम्पन्न गरी बैशाख महिनामा विद्यालयहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने भएकाले यस कार्यक्रमका लागि दोस्रो चौमासिकमा कार्यान्वयन गर्ने गरी मिति संशोधनका लागि नगर कार्यपालिकामा अनुरोध गर्ने ।

३३. समिति बैठक गोष्ठी कार्यशाला

१. कार्यक्रम: समिति बैठक गोष्ठी कार्यशाला

२. खर्च शीर्षक: २२५२२

३. स्रोत: आन्तरिक स्रोत-आन्तरिक स्रोत-नगद

४. बजेट: वार्षिक-१००, पहिलो चौमासिक: ५०, दोस्रो चौमासिक: २५ र तेस्रो चौमासिक: २५

५. लक्षित समूह: बैठकका सहभागीहरु ।

६. कार्यान्वयन विधि: शाखामा सञ्चालन हुने नगर शिक्षा समिति, शाखाको आन्तरिक बैठक (वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटहरुको कार्यान्वयन गर्नका लागि गरिने पूर्वतयारी बैठक, दिवस तथा समारोहको पूर्वतयारी र समारोह आयोजना सम्बन्धी बैठक, काम विशेषका लागि शिक्षा शाखाबाट गठित समिति एवं उपसमतिहरुको बैठक) आदिको सञ्चालन गर्ने । बैठक भत्ता, खाजा तथा स्टेसनरीमा लाग्ने खर्च यस शीर्षकबाट भुक्तानी दिने । टिप्पणीमा स्टेसनरीको ब्रेकडाउन गर्ने र कार्य सम्पन्न भएपछि पेस हुने बील भरपाइमा बैठक भत्ता, खाजा, खाना खर्च कुन शीर्षक र बजेट कार्यान्वयनका लागि गरिएको हो सोको विवरण खुलाउने ।

७. प्रतिफल सूचक : बैठकको उपस्थिति विवरण, माइन्यूट र निर्णय ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): नगरपालिकाको नर्म्स अनुसार दैनिक भत्ता रकम दिने ।

१०. जिम्मेवारी:

३४. संस्थागत विद्यालय क्षमता विकास तालिम

१. कार्यक्रम: संस्थागत विद्यालयका लागि क्षमता विकास तालिम

२. खर्च शीर्षक: २२५१२

३. स्रोत: आन्तरिक स्रोत-आन्तरिक स्रोत-नगद

४. बजेट: वार्षिक-२००, पहिलो चौमासिक: ०, दोस्रो चौमासिक: २०० र तेस्रो चौमासिक: ०

५. लक्षित समूह: संस्थागत विद्यालयका सञ्चालक, प्रिन्सिपल तथा शिक्षकहरु ।

६. कार्यान्वयन विधि: कोहपुरस्थित संस्थागत विद्यालयका छाता सङ्गठनका पदाधिकारीहरु सँग समन्वय गरी क्षमता विकास कार्यक्रमको आवश्यता र क्षेत्र पहिचान गर्ने । पहिचान भएको आवश्यकता अनुसार सञ्चालक, प्रिन्सिपल, शिक्षक तथा अगुवा विद्यार्थीहरुलाई नेतृत्व क्षमता विकास तथा शैक्षिक व्यवस्थापन वा विद्यार्थी कर्तव्य पालना पढाइ कला पढाइको संकाय अनुसार क्यारीयरको छनोट आदि विषयमा तालिम प्रदान गर्ने । तालिमका विषयवस्तुहरु आवश्यकता पहिचान तथा प्राथिमिकीकरण गरी पहिचान गर्ने । आवश्यकतानुसार २ वा ३ पटक छोटो अवधि (एक पटकमा ३ वा ५ दिन) को तालिम सञ्चालन गर्ने । कार्यक्रम लागत सहभागितामा आधारित रही सञ्चालन गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: संस्थागत विद्यालयका सञ्चालक, प्रिन्सिपल तथा शिक्षकहरुको नेतृत्वसीप र शिक्षण सिप

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): तालिम कार्यशालाको नर्म्स अनुसार ।

१०. जिम्मेवारी:

३५. साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा अभियान

१. कार्यक्रम: साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा अभियान

२. खर्च शीर्षक: २२५२९

३. स्रोत: नेपाल सरकार-समानीकरण अनुदान-नगद अनुदान

४. बजेट: वार्षिक-५००, पहिलो चौमासिक: ३००, दोस्रो चौमासिक: २०० र तेस्रो चौमासिक: ०

५. लक्षित समूह: निरक्षर तथा नव साक्षर जनसङ्ख्या

६. कार्यान्वयन विधि

६.१ निरक्षर तथा नव साक्षर जनसङ्ख्याको पुन: सर्वेक्षण गरी नामनमेसी विवरण तयार गर्ने । साक्षरता कक्षा र निरन्तर शिक्षाका विषयवस्तु, समय तालिका तथा कार्यक्रम तयार गर्ने । साक्षरता कक्षा र निरन्तर शिक्षाका मूल्याङ्कन मापदण्ड तयार गरी मूल्याङ्कन तालिका । सहजकर्ताहरु चयन छनोट गर्ने अभीमुखीकरण गर्न र कार्यक्रम स्थलमा खटाउने । पढाइ लेखाइ सामग्रीहरु, स्टेसनरी, हाजिरी (सहजकर्ता र सहभागी) रजिस्टर तथा सहजकर्ताका लागि स्टेसनरी, हाजिरी राख्ने झोला वितरण गर्ने । सहजकर्तालाई कार्यसम्पादनका आधारमा नर्म्स तयार गरी पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने । साक्षरता अभियानका चारवटा एप्रोच (उपागम) का आधारमा साक्षरता कक्षा र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

६.२ सबै साक्षरहरुका लागि समावेशी शिक्षा विधिमा आधारित पेसा र व्यवसाय, सिर्जनात्मक कला जस्तै चित्रकला, पेन्टिङ, गीत लेखन, गायन, नागरिक सचेतना, धार्मिक ग्रन्थहरुको वाचन, भजन-प्रार्थना, पाकशिक्षा, श्रृङ्गार शिक्षा, पशुस्याहार शिक्षा आदि प्रदान गरी निरन्तर शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । साक्षरता कक्षा र निरन्तर शिक्षाका मूल्याङ्कन मापदण्ड तयार गरी मूल्याङ्कन तालिका तयार गर्ने र सहजकर्तालाई उपलब्ध गराउने । प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

७. प्रतिफल सूचक: निरक्षर तथा नव साक्षर जनसङ्ख्याको नामनमेसी विवरण, विषयवस्तु, समय तालिका तथा कार्यक्रम, मूल्याङ्कन मापदण्ड, मूल्याङ्कन तालिका, सहजकर्ताहरुको सूची, अभीमुखीकरण हाजिरी, कार्यथलोको हाजिरी, पढाइ लेखाइ सामग्रीहरु, स्टेसनरी, हाजिरी (सहजकर्ता र सहभागी) रजिस्टर, स्टेसनरी, झोला, कार्यसम्पादन सूचक, नर्म्स, पारिश्रमिक, रकम, साक्षरता अभियानका चारवटा एप्रोचको प्रयोग. साक्षरता कक्षा र निरन्तर शिक्षाका सहभागीहरुको हाजिरी, मूल्याङ्कन तालिका ।

८. खर्च गर्ने प्रक्रिया: खर्चको ब्रेकडाउन सहित टिप्पणी उठाएर ।

९. खर्च गर्ने आधार (norms): नगरपालिकाको नर्म्स बमोजिम खर्चको ब्रेकडाउन गरेर । खरिद नियमावली अनुसार शैक्षिक सामग्री तथा स्टेसनरी सामग्रीहरु खरीद गर्ने ।

१०. जिम्मेवारी:

यस आ.व. २०७६/०७७ को चौमासिक र कुल जम्मा बजेट

क. प्रथम चौमासिक ९०३०.१७२

ख. दोस्रो चौमासिक १०८४०.७५

ग. तेस्रो चौमासिक ६६९६.५ र

घ. कुल जम्मा २६५६७.४२२

परिच्छेद-३

विविध:

१. **निर्देशिकाको व्याख्या:** यस निर्देशिकामा उल्लिखित कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता रहेमा त्यसको अन्तिम व्याख्या नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ।

२. **निर्देशिकाको संसोधन:** यस निर्देशिकाका प्रावधानहरुमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्नेछ।

३. **बाधा अड्चन फुकाउ:** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र यस निर्देशिकामा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७६/०९/१३

आज्ञाले

वीरेन्द्रदेव भारती

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत