



पाल्हीनन्दन गाउँपालिका
Palhinandan Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of Municipal Executive

फोन नं. ९८५७०४६०३६

कुश्मा, नवलपरासी (ब.सु.प.) अञ्चल, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Kushma, Nawalparasi (Ba. Su. P.) Lumbini Province, Nepal

पत्र संख्या:-/ Ref No. ०८२/८३

चलानी नं.:-/ Dispatch No : ४०३९

मिति: २०८३/०३/०४

विषय: प्रस्तावना पेश गर्ने सम्बन्धमा।

श्री सामुदायिक विद्यालयहरु,
पाल्हीनन्दन गाउँपालिका, नवलपरासी (ब.सु.प.)।

प्रस्तुत विषयमा आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा ससर्त अनुदान तर्फको विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर सुदृढीकरण एवम् कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान अन्तर्गत तपसिल अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि पाल्हीनन्दन गाउँ शिक्षा समितिको मिति २०८३/०२/०१ गतेको निर्णयानुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि तहाँ विद्यालयबाट तयार पारिएको प्रस्तावना पत्र सहित यसै पत्रमा संलग्न ढाँचा बमोजिम सत्य तथ्य विवरण तयार गरी/भरी ७ दिन भित्र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्नु हुन अनुरोध छ।

कार्यक्रमहरु:

| क्र.स. | कार्यक्रम | भौतिक लक्ष्य | बजेट रकम | कैफियत |
|--------|---|--------------|-------------|--------|
| १ | विद्यालयमा भर्चुअल शिक्षण,ईलर्निङ,पुस्तकालय र विज्ञान प्रयोगशालाका लागि सामग्री तथा उपकरण व्यवस्थापन र संचालन | १ | १०,००,०००।- | |

दिनेश कुमार गौड(कहार)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Website: <http://palhinandanmun.gov.np>, Email:

'नतिजामुखी प्रशासन, समृद्धि र सुशासन।'
"कर आफू पनि तिरौ, अरुलाई पनि कर तिर्न प्रोत्साहन गरौं।"

पाल्हीनन्दन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

कार्यक्रम/प्रस्तावना



१. विद्यालयको संक्षिप्त परिचय:

२. कार्यक्रमको नाम:

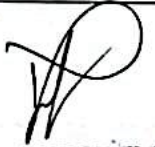
३. कार्यक्रमको आवश्यकता/औचित्य

४. कार्यक्रमको उद्देश्य:

५. लक्षित कार्यक्रम बाट प्राप्त हुने उपलब्धी:

६. तोकिएको कार्यक्रमको लागि संघ, प्रदेश र पाल्हीनन्दन गाउँपालिका वा विभिन्न दातृनिकाय बाट प्राप्त अनुदान/आयोजना/कार्यक्रमको विवरण

| क्र.स. | आ.व. | अनुदानको क्षेत्र | अनुदान दिने निकाय वा व्यक्ति | अनुदान | कैफियत |
|--------|----------|------------------|------------------------------|--------|--------|
| १ | २०७५/०७६ | | | | |
| २ | २०७६/०७७ | | | | |
| ३ | २०७७/०७८ | | | | |
| ४ | २०७८/०७९ | | | | |
| ५ | २०७९/०८० | | | | |
| ६ | २०८०/०८१ | | | | |
| ७ | २०८१/०८२ | | | | |


शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा (ख/य/स)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



७. विद्यालयमा पुस्तकालय तथा ICT व्यवस्थापन अनुदान:

| क्र.स. | विवरण | भएको | नभएको | कैफियत |
|--------|--|------|-------|--------|
| १ | पुस्तकालयको लागि छुट्टै व्यवस्थापन गर्न मिल्ने कोठा भए/नभएको | | | |
| २ | ई-पुस्तकालय आवश्यक भए/नभएको | | | |
| ३ | नियमित रूपमा विद्युत आपूर्ति भए/नभएको | | | |
| ४ | ICT को प्रयोग गरी शिक्षण गर्न सक्ने जनक्ति भए/नभएको | | | |
| ५ | कम्प्युटरलाई ऐच्छिक विषयको रूपमा पढाइ भए/नभएको | | | |

८. शैक्षिक, व्यवस्थापकीय सुधार, सुशासनमा उत्कृष्ट कार्य गरेका विद्यालयलाई कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान:

| क्षेत्र | कार्यसम्पादनका सूचकहरू | भएको | नभएको | कैफियत |
|--------------------------|---|------|-------|--------|
| विद्यालय व्यवस्थापन | वि.व्य.स.को गठन, बैठक तथा निर्णय कार्यान्वयन | | | |
| | सि.अ.स.को गठन तथा निर्णय कार्यान्वयन | | | |
| | नियमित रूपमा अभिभावक भेला | | | |
| | विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकाय, संघसंस्था संघ सहकार्य गरे/नगरेको | | | |
| विद्यालयको वार्षिक योजना | विद्यालयको वार्षिक योजनाको निर्माण | | | |
| क्षेत्र | कार्यसम्पादनका सूचकहरू | भएको | नभएको | कैफियत |


विश्वेश्वर प्रसाद शर्मा
सहायक शिक्षक

| | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|
| शैक्षणिक योजना निर्माण | विद्यालयको वार्षिक योजना निर्माण | | | |
| विद्यालय सुधार योजना निर्माण | विद्यालय सुधार योजना निर्माण भए/नभएको | | | |
| | विद्यालय सुधार योजनाको वार्षिक अद्यावधिकरण भए/ नभएको | | | |
| | विद्यालय सुधार योजनाको आधारमा विद्यालय कार्ययोजना निर्माण भए/नभएको | | | |
| सुशासन र पारदर्शिता | नियमित रूपमा सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन बुझाए/नबुझाएको | | | |
| | सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनमा School Report Card संलग्न भए/नभएको | | | |
| | नियमित रूपमा लेखा परीक्षण प्रतिवेदन बुझाए/नबुझाएको | | | |
| | सूचना पाटीको व्यवस्था | | | |
| | गुनासो पेटिकाको व्यवस्था भए/नभएको | | | |
| | विद्यार्थी र शिक्षकको आचारसंहिता निर्माण | | | |
| | | | | |
| न्यूनतम सिकाइ वातावरण | कक्षागत बुक कर्नरको व्यवस्थापन | | | |
| | साप्ताहिक कार्यतालिका रूटिनको व्यवस्था | | | |
| | तोकेको समय अवधिभित्र विद्यार्थीलाई सेटमा पाठ्यपुस्तकको उपलब्धता | | | |
| | नियमित रूपमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन भए/नभएको | | | |
| | शैक्षिक सामग्रीको उपलब्धता र प्रयोग | | | |
| | वालमैत्री वातावरणको निर्माण | | | |
| | | | | |
| शिक्षण सिकाइ परिपालना | विद्यालय खुलेको दिन | | | |
| | शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन भएको दिन | | | |



विद्यार्थी सुधार कार्य योजना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| विद्यार्थी मूल्याङ्कन तथा सिकाइ उपलब्धि विकास योजना | विद्यार्थीलाई लिखित पृष्ठपोषण प्रदान गरे/नगरेको निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन गरे/नगरेको विषयगत सिकाइ उपलब्धिको विश्लेषण भए/नभएको | | | |
| भौतिक वातावरण | विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचर तथा कक्षाकोठाको व्यवस्थापन छात्रा/छात्र शौचालयको व्यवस्था | | | |

(आफ्नो विद्यालयमा माथि उल्लेखित विवरण अनुसार भए/गरेको भएकोमा (√) र नगरेको भएमा नगरेकोमा (x) चिन्ह लगाउने र अन्य कुनै भएमा कैफियतमा जनाउने)

९. विद्यालयहरूले कार्यक्रम अनुदान मागको लागि प्रस्तावना पेश गर्दा तपसिल अनुसारको कागजपत्र अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

त) तोकिएको कार्यक्रमको लागि वि.व्य.स. को निर्णय।

थ) सामाजिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन।

द) तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालनको लागि विस्तृत कार्ययोजना।

ध) छुट्टैकार्यक्रमको लागि छुट्टैप्रस्तावना पेश गर्नु पर्नु छ।

न) विगतमा विज्ञान प्रयोगशाला, पुस्तकालय र शैक्षिक, व्यवस्थापकीय सुधार, सुशासनमा उत्कृष्ट कार्य गरेका विद्यालयलाई कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान लगायतमा प्राप्त गरेको भए कुन शीर्षकमा कुन आर्थिक वर्षमा कति रकम प्राप्त गरेको हो सो विवरण खुलाउने।

| क्र.स. | शीर्षक | आ.व. | रकम | कैफियत |
|--------|--------|------|-----|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |


 शिक्षा प्रशासन विभाग
 काठमाडौं