



पञ्चकन्या गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

पञ्चकन्या गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ९) पञ्चकन्या, चैत्र महिना २९ गते, २०८२ साल (संख्या: १६)

भाग-२

विद्यालय स्तरीय अनुदान, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि,

२०८२

प्रस्तावना

पञ्चकन्या गाउँपालिकाबाट विभिन्न विद्यालयहरूमा वितरण हुने अनुदान, योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई वस्तुनिष्ठ, उपयोगी, प्रभावकारी, यथार्थपरक पारदर्शी र सहज तरिकाले सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न बान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को धारा ११ उपधारा २(ज) को बुँदा नम्बर २१ को मर्मलाई समेत ध्यानमा राखी पञ्चकन्या गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०८१ को दफा ४७ को उपदफा १ (क) बमोजिम यो कार्यविधि जारी गरिएको।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/१२/२७

१. संक्षिप्त नाम, क्षेत्र र प्रारम्भ:

- (क) यो कार्यविधिको नाम विद्यालयस्तरीय अनुदान, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२ रहेको छ।
- (ख) यो मापदण्ड कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।
- (ग) यो मापदण्ड पञ्चकन्या गाउँपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालय र सिकाइ केन्द्रहरूमा लागु हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:

- (क) गाउँपालिका भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- (ख) कार्यपालिका भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- (ग) कार्यालय प्रमुख भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
- (घ) कार्यविधि भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको विद्यालयस्तरीय अनुदान, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनुपर्छ।
- (ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको शिक्षा हेर्ने शाखाको प्रमुख वा काम गर्न तोकिएको प्रमुख कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।
- (च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा हेर्ने शाखाको प्रमुख वा काम गर्न तोकिएको प्रमुख कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।
- (छ) विद्यालय भन्नाले सामुदायिक विद्यालय र सिकाइ केन्द्रहरूसमेतलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ज) विद्यालय व्यवस्थापन समिति: विद्यालय व्यवस्थापन समिति भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम विद्यालयको सामान्य रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न गठित विद्यालय स्तरीय समितिलाई बुझनुपर्दछ।
- (झ) सार्वजनिक खरिद ऐन कानून: सार्वजनिक खरिद ऐन कानून भन्नाले नेपाल सरकारले जारी गरेका प्रचलित खरिद सम्बन्धी ऐन नियमावली निर्देशिका कार्यविधि मापदण्ड इत्यादिलाई बुझनुपर्दछ।
- (ञ) योजना सम्झौता: योजना सम्झौता भन्नाले गाउँपालिकाबाट तय भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नको लागि सम्बन्धित विद्यालय र गाउँपालिका बीच हुने सम्झौतालाई बुझनुपर्दछ।
- (ट) अनुगमन समिति: अनुगमन समिति भन्नाले वडास्तरीय अनुगमन समिति वा गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

३. भुक्तानी व्यवस्था : शिक्षा सम्बन्धी योजना कार्यक्रम सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यकता अनुसार पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराउनका अथवा कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात एकैपटक भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

४. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

रु ५० हजार भन्दा माथिका योजना तथा कार्यक्रमहरूमा वडा स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन अनिवार्य हुनुपर्नेछ। रु. ५० हजार सम्म वा सोभन्दा कम बजेटका आयोजना वा कार्यक्रमको हकमा भने अनुगमन समितिको प्रतिवेदन अनिवार्य हुने छैन। अनुगमन प्रतिवेदन अनिवार्य नभएको हकमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षले प्रत्यक्ष वा भर्चुअल माध्यमबाट गरेको निगरानीको आधारमा भुक्तानीको लागि गाउँपालिका समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ।

५. **कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी ढाँचा र दस्तावेजीकरण:** कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी दस्तावेजहरूको संग्रह र व्यवस्थापन गर्नको लागि गाउँपालिकाले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा पुस्तिका तयार तथा प्रकाशन गरी सोहीअनुसार दस्तावेजीकरण गर्नुपर्नेछ।

६. **लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण**

गाउँपालिकाबाट विद्यालयहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान योजना तथा कार्यक्रमहरूको विद्यालयमा वार्षिक रूपमा लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण प्रचलित नियमअनुसार गर्नुपर्नेछ।

७. **बचाउ र खारेजी:**

- (क) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय सोही बमोजिम र उल्लेख नभएका विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- (ख) यस कार्यविधिको मर्मअनुसार रहेका यस कार्यविधि जारी हुनुअघि भए गरेका गाउँपालिकाबाट भए गरेका कामकारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ।
- (ग) गाउँपालिकाबाट तय भएका योजना कथा कार्यक्रम बाहेक नेपाल सरकार वा बागमती प्रदेश सरकारबाट प्राप्त योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित ऐन कानून र कार्यविधि बमोजिम नै हुनेछ।

अनुसूचि १

विद्यालयस्तरीय अनुदान/योजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका
(विद्यालयस्तरीय अनुदान, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२ बमोजिम)

आर्थिक वर्ष:

योजना/अनुदानको नाम:

योजना/अनुदान सञ्चालन हुने स्थान विद्यालय:

लागत अनुमान:

विनियोजित रकम:

सम्बन्धित विद्यालयको योगदान:

अन्य लागत योगदान रकम:

विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्षको नाम:

सम्पर्क नम्बर:

प्रधानाध्यापकको नाम :

सम्पर्क नम्बर:

विषय सूची (पाना न. अनुसार लेखे)

योजना/अनुदान सम्झौताको लागि अनिवार्य चाहिने कागजातहरू

१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि
२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको म्याद कायम रहेको स्वघोषणा
३. विद्यालयको कार्यक्रम प्रस्तावनापत्र
४. निर्माणको हकमा प्राविधिक इस्टिमेट लागत अनुमान
५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
६. १ लाख देखि माथिको खरिदका लागि खरिद समितिको गठन
७. विद्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण र कार्यक्षेत्र उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- ८.

भुक्तानीको लागि अनिवार्य आवश्यक कागजात

१. योजना/अनुदानसम्पन्न भएको व्यहोराको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र
२. निर्माणको हकमा प्राविधिक मूल्याङ्कनसहितको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन
३. भुक्तानीको लागि वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
४. वडा स्तरीय/पालिकास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन

प्रस्ताव आहान-गाउँपालिकाबाट

पञ्चकन्या गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाकुरी भन्ज्याङ,नुवाकोट

पत्र सङ्ख्या

चलानी नम्बर:

मिति:

विषय:कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्न हुन।

श्री..... विद्यालय,
पञ्चकन्या गा.पा. वडा नम्बर ... नुवाकोट।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाको आ.वको वार्षिक बजेट कार्यक्रम अन्तर्गत
..... प्रयोजनको लागि त्यहाँ विद्यालयमा
..... शीर्षकबाट बजेट रकमको कार्यक्रमको लागि
बजेट विनियोजन भएकोमा विनियोजित बजेटबाट बजेट शीर्षक र बजेट रकमको अधीनमा रही विद्यालयमा उक्त कार्यक्रम
कार्यान्वयन गर्नको लागि तहाँ विद्यालयबाट यस साथ तोकिएको ढाँचामा प्रस्तावना पेश गर्न हुन अनुरोध छ।

.....
(.....)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यक्रम/योजना/अनुदान/प्रस्तावना फाराम

मिति

श्री पञ्चकन्या गाउँपालिका,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,नुवाकोट।

विषय: अनुदान कार्यक्रम सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ पालिकाको आ.व.वार्षिक बजेट कार्यक्रमको अन्तर्गतको
योजना/अनुदान/कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि लागि देहाय अनुसारका विवरण संलग्न राखि यो आवेदन पेश गरिएको
छ।

१. विद्यालयको विवरण:

नाम:

ठेगाना:	
प्रधानाध्यापकको नाम:	
माबाईल नं.	

२. विद्यार्थीहरूको संख्या

कक्षा	विद्यार्थी संख्या			कैफियत
	छात्रा	छात्र	जम्मा	
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
कुल जम्मा				

३. शिक्षक दरबन्दी विवरण:

तह	स्वीकृत	राहत	शिक्षण अनुदान	गाउँपालिका अनुदान (स्वयंसेवक)	विद्यालय निजीस्रोत	कूल जम्मा
बाल विकास						
प्राथमिक						
निम्न माध्यमिक						
माध्यमिक						
साविक उच्च मा.वि.						
कुल						

४. विद्यालयको भौतिक अवस्था

- (क) विद्यालयको जग्गा आफ्नै भएको/नभएको। भए क्षेत्रफलरोपनी
- (ख) कक्षाकोठा संख्या र व्यवस्थापनको अवस्था
- (ग) बाल विकास केन्द्रका लागि कक्षाकोठाको व्यवस्थापन.....
- (घ) बाल विकास कक्षाका लागि शिक्षण सिकाइ सामग्रीको अवस्था.....
- (ङ) खेल मैदानको विवरण.....
- (च) संगीत तथा खेलकुद सम्बन्धी सामग्रीको व्यवस्थापन: भएको/नभएको
- (छ) प्राविधिक विद्यालयको हकमा छुट्टै ल्यावको व्यवस्थापनको अवस्था.....
- (ज) कम्पाउन्ड वालको अवस्था.....
- (झ) खानेपानीको अवस्था.....
- (ञ) शैक्षिक सामग्रीको अवस्था: पर्याप्त/ठिकै/न्यून.....
- (ट) शौचालय सम्बन्धि विवरण: (छात्रा/छात्र)
- (ठ) पुस्तकालय:.....
- (ड) मर्मत गर्नुपर्ने क्षेत्रहरु:.....
- (ढ) विद्युत र पहुँच:.....
- (१) राष्ट्रिय वा स्थानीय प्रसारणबाट विद्युत आपूर्ति व्यवस्था भएको/नभएको....
- (२) वैकल्पिक उर्जाको व्यवस्था भएको/ नभएको
- (ण) इन्टरनेटको पहुँच: भएको/ नभएको
- (त) यातायातको पहुँच:
- (१) विद्यालयको हाता सम्म बाह्रै महिना गाडी पुग्न सक्ने/ नसक्ने
- (२) मोटर बाटोको अवस्था: कच्ची /पक्की
- (३) गाडी पुग्ने स्थानबाट विद्यालय सम्मको दुरी:

- (थ) सेवा क्षेत्र
(द) भित्रका अन्य विद्यालय संख्या.....
(ध) विज्ञान प्रयोगशालाको अवस्था:.....
(न) कम्प्युटर ल्यावको अवस्था: सबै सामग्रीको संख्या खुल्ने गरी अवस्था उल्लेख गर्ने
(न) गत तथा चालु आर्थिक वर्षमा सोही प्रयोजनका लागि अन्य कुनै श्रोतबाट अनुदान प्राप्त भए/नभएको:
(प) भएको भए रकम उल्लेख गर्ने
(फ) अन्य
उल्लेख्यविवरण/व्यहोरा:.....
.....

५. विद्यालयको समस्या:

६. कार्यक्रमको संक्षिप्त विवरण:

(क) कार्यक्रमको नाम	
(ख) विनियोजित रकम रु.	
(ग) कार्यक्रम सम्पन्न हुन लाग्ने अवधि	

प्रस्तावित कार्यक्रमको सम्बन्धि मुख्य विवरणहरू:

(क) कार्यक्रमको पृष्ठभूमि
.....
.....

(ख) कार्यक्रमको औचित्य:
.....

(ग) कार्यक्रमको उद्देश्य:.....
.....

(घ) मुख्य कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थानको अवस्था:.....
.....

(ङ) विद्यालयमा थप गर्नु पर्ने शैक्षिक पूर्वाधारहरूको विवरण:.....
.....

(च) कार्य सम्पन्न गर्न गरिने क्रियाकलापहरू:.....

(छ) अपेक्षित उपलब्धि:.....

(ज) : योजना/अनुदान/कार्यक्रमको प्रस्तावित अनुमानित खर्चको विवरण

क्र.स.	विवरण	इकाइ	परिमाण	दर	जम्मा
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					
११.					
१२.					
१३.					
कुल जम्मा					

संलग्न कागजातहरु:

१.

२.

प्रस्ताव पेश गर्ने विद्यालय

प्रधानाध्यापको नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

विद्यालयको छाप:

वि.व्य.स.अध्यको नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

विद्यालय व्यवस्थापन समिति बैठकको निर्णय

आज मिति गते यस विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष श्रीको अध्यक्षतामा समितिको बैठक बसी देहाय बमोजिमको निर्णय गरियो।

उपस्थिति

अध्यक्ष

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य-सचिव

आमन्त्रित सदस्यहरू:

१.

२.

निर्णयहरू

१) योजना/अनुदान कार्यान्वयनका लागि लागत अनुमान तयार गरी सम्झौता गरिदिनु वडा कार्यालय मार्फत पञ्चकन्या गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष निर्णय गर्ने अनुरोध गरियो। साथै योजना/अनुदान सम्झौता गर्नको लागि विद्यालयका पदमा कार्यरत श्रीलाई प्रतिनिधि तोकी गाउँपालिकामा पठाउने निर्णय गरियो।

श्री विद्यालय

पञ्चकन्या गाउँपालिका, वडा नम्बर नुवाकोट

पत्र सङ्ख्या:

चलानी नम्बर:

मिति-

विषय: योजना/अनुदान/कार्यक्रम सम्झौता सिफारिस पाउँ भन्नेबारे

श्री वडाध्यक्ष

पञ्चकन्या गाउँपालिका

.....नम्बर वडा कार्यालय

..... नुवाकोट।

उपरोक्त विषयमा पञ्चकन्या गाउँपालिकाको आ.व.को यस स्वीकृत
..... योजना/अनुदानकार्यान्वयनका लागि लागत अनुमान तयार गरी
योजना/अनुदानसम्झौताको लागि पञ्चकन्या गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष सिफारिस गरिदिनुहुन
अनुरोध छ। सम्झौताको लागि आवश्यक कागजात यसै पत्रसाथ संलग्न छ।

संलग्न कागजातहरू:

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि

योजना/अनुदान/कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी विद्यालयको प्रस्तावना पत्र

पञ्चकन्या गाउँपालिका
.....नम्बर वडा कार्यालय
..... नुवाकोट

पत्र सङ्ख्या:

चलानी नम्बर:

मिति:

विषय: योजना/कार्यक्रम/अनुदान सम्झौता गरिदिने बारे।

श्री पञ्चकन्या गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाकुरी भन्ज्याङ, नुवाकोट

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका वडा नं स्थित श्री विद्यालयको
..... योजना/अनुदान/कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि
विद्यालय व्यवस्थापन समितिको योजना/अनुदान कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्णय र स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार
योजना/अनुदान कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष सिफारिस गरिदिन सम्बन्धित विद्यालयबाट माग
भई आएको हुँदा नियमानुसार योजना/अनुदान सम्झौता गरिदिनुहुन सिफारिसका साथ अनुरोध छ।

.....
वडाध्यक्ष

विद्यालय स्तरमा योजना/अनुदान कार्यान्वयन सम्झौता फाराम:

विद्यालयको नाम र ठेगाना:

कार्यान्वयन हुने आयोजना/योजना/अनुदानको नाम:

उद्देश्य:

योजना/अनुदानकार्यक्रम सुरु हुने मिति:

योजना/कार्यक्रम/अनुदानको लागत अनुमान रु:

योजना/अनुदानबेहोर्ने स्रोतहरू

गाउँपालिकाबाट:

विद्यालयबाट:

अन्य स्रोत:

विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको मिति:

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू:

अध्यक्ष

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सम्झौताका शर्तहरू

विद्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरू

१. अनुदान/योजना/कार्यक्रम मितिदेखि सुरु गरी मितिसम्ममा पूरा गरिसक्नु पर्नेछ।
२. निर्माणको हकमा प्राविधिकको र वस्तु तथा सेवा खरिदको हकमा गाउँपालिका शिक्षा शाखाको प्राय परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नुपर्नेछ।
३. विद्यालयले योजना/कार्यक्रम/अनुदानसँग सम्बन्धित बिल भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारमहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ र त्यसको लेखा परीक्षण पनि सम्बन्धित विद्यालयबाट नै गराउनुपर्नेछ।
४. प्राप्त रकम तथा सामग्री सम्बन्धित योजना/कार्यक्रम/अनुदानको उद्देश्यका लागि मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ।
५. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोहीअनुसारको बिल भरपाई आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित

गरी पेश गर्नुपर्नेछ। रु २०,००० देखि माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त फर्म वा सप्लायर्ससँग मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ।

६. आयोजना/अनुदानसम्पन्न भई बिल भरपाई नापी किताब कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन कार्यालयमा प्राप्त भएपछि वडा अनुगमन समिति/पालिकास्तरीय अनुगमन समितिले भर्चुअल तथा प्रत्यक्ष अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियमअनुसार भुक्तानी गरिनेछ।
७. विद्यालयले पेश गरेको बिल तथा भरपाईहरूमा नियमानुसार कर कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी गरिनेछ।
८. खरिद गरिएका सामग्रीहरूको अनिवार्य जिन्सी कितावमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरू

१. निर्माण सम्बन्धी आयोजना/अनुदान/अनुदानमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग गाउँपालिका कार्यालयबाट उपलब्ध गराइनेछ।
२. पेस्की लिएर लामो समयसम्म योजना/अनुदानसञ्चालन नगर्ने विद्यालयलाई कार्यालयले नियमअनुसार कारबाही गर्नेछ।
३. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित विद्यालयबाट अनुरोध भइ आएपछि सम्बन्धित विद्यालयको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ।
४. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

५.

विद्यालयको तर्फबाट गाउँपालिका

कार्यालयको तर्फबाट

नाम

नाम

पद

पद

दस्तखत

दस्तखत

मिति

मिति

रोहबर:

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय

आज मिति गते यस विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष श्रीको अध्यक्षतामा बैठक पछि देहायअनुसारको निर्णय गरियो।

उपस्थिति

अध्यक्ष

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

सदस्य

आमन्त्रित सदस्यहरू

१.

२.

निर्णय

यस विद्यालयमा सञ्चालित..... योजना/ कार्यक्रम/अनुदान सम्पन्न भएको हुँदा खर्च भएको रु भुक्तानीको लागि बिल भर्पाई सहित वडा कार्यालय मार्फत गाउँपालिका समक्ष अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो।

योजना/अनुदानकार्यान्वयनको क्रममा भएका आम्दानी खर्चको विवरण सरोकारवाला सबैमा सार्वजनिक गर्ने निर्णय गरियो।

श्री विद्यालय
पञ्चकन्या गाउँपालिका, वडा नम्बर नुवाकोट।

सूचना नं

मिति:

आयोजना खर्च सार्वजनिक गरिएको सूचना

आयोजनाको नाम:

विनियोजित बजेट:

आयोजना स्वीकृत भएको आव:

कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:

आयोजना सम्पन्न भएको मिति:

विद्यालय व्यवस्थापन समितिले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:

आम्दानी र खर्चको विवरण:

आम्दानी			खर्च		
क्र. स.	विवरण	रकम	क्र. स.	विवरण	रकम
१.			१.		
२.			२.		
३.			३.		
४.			४.		
५.			५.		
६.			६.		
७.			७.		
८.			८.		
९.			९.		
१०.			१०.		
११.			११.		
१२.			१२.		
१३.			१३.		
१४.			१४.		
जम्मा			जम्मा		

उपरोक्त अनुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो। यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ। साथै अभिभावक र विद्यार्थीहरूको मनोभावना र हितअनुसार आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ। यसको एकप्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ।

.....

()
लेखा हेर्ने कर्मचारी

.....

()
प्रधानाध्यापक

.....

()
वि.व्य.स. अध्यक्ष

वडा/पालिका स्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय

आज मिति गते पञ्चकन्या गाउँपालिकास्तरीय/वडा नम्बर..... स्तरीय अनुगमन समिति संयोजक श्रीको संयोजकत्व तथा तपसिल बमोजिमको उपस्थितिमा तपसिलको बमोजिमको योजना/कार्यक्रम/अनुदानको अनुगमन सम्पन्न गरियो

क्रमसङ्ख्या	नामथर	पद	हस्ताक्षर	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				

अनुगमन भएको योजना/कार्यक्रम/अनुदानको नाम:

विद्यालय:

निर्णय

.....विद्यालय व्यवस्थापन समितिले योजना/ अनुदान/अनुदानको डिजाइन एवं स्वागत अनुमान तथा सम्झौता गरेको देखिएकोले भुक्तानीको लागि गाउँपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने निर्णय गरियो।

नोट: रु ५ लाखभन्दा माथिको आयोजना भएको खण्डमा र यदि कुनै आयोजना/अनुदान गाउँपालिका बाहिरका विद्यालय वा संस्थाले सम्पन्न गरेको गाउँपालिकास्तरीय योजना/अनुदानअनुगमन समितिबाट अनुगमन हुनु पर्नेछ।

(भुक्तानी सिफारिस माग)

..... विद्यालय
पञ्चकन्या, वडा न....., नुवाकोट

पत्र सङ्ख्या:

चलानी नम्बर:

मिति:

पञ्चकन्या गाउँपालिका

विषय: भुक्तानी सिफारिस गरिदिने बारे।

श्री..... नम्बर वडा कार्यालय

पञ्चकन्या गाउँपालिका, नुवाकोट।

उपरोक्त विषयमा पञ्चकन्या गाउँपालिकाको आ.व.को लागि स्वीकृत
..... योजना/कार्यक्रम/अनुदानसमयावधि भित्रै सम्पन्न
भएको तथा खर्च सार्वजनिक तथा पालिका/वडास्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन समेत सकिएको हुँदा सम्झौता
बमोजिम अन्तिम रकम भुक्तानीको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस गरिदिनुहुन अनुरोध छ।

.....
(.....)
प्रधानाध्यापक

भुक्तानी सिफारिस पत्र

पञ्चकन्या गाउँपालिका
..... नम्बर वडा कार्यालय
..... नुवाकोट

पत्र सङ्ख्या:

चलानी नम्बर:

मिति:

विषय: भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धमा।

श्री पञ्चकन्या गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लाकुरी भन्ज्याङ, नुवाकोट।

उपरोक्त सम्बन्धमा आ.व.मा स्वीकृत
..... योजना/ कार्यक्रम / अनुदानको भुक्तानीको
लागि सम्बन्धित विद्यालयबाट सिफारिस माग भइरहेको हुँदा उक्त योजना/कार्यक्रम अनुदान कार्य सम्पन्न भइसकेकोले
सम्झौता बमोजिमको रकम रु भुक्तानी गरिदिनुहुन सिफारिसका साथ अनुरोध छ।

.....
(.....)
वडाध्यक्ष

गाउँपालिकासमक्ष विद्यालयको भुक्तानी मागपत्र

श्री विद्यालय
पञ्चकन्या गाउँपालिका, वडा नम्बर, नुवाकोट

पत्र सङ्ख्या:

चलानी नम्बर:

मिति:

विषय: भुक्तानी पाउँ भन्ने बारे।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
पञ्चकन्या गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाकुरी भन्ज्याङ, नुवाकोट।

प्रस्तुत विषयमा पञ्चकन्या गाउँपालिका वडा नम्बर स्थित यस विद्यालयमा सञ्चालित..... योजना/कार्यक्रम/अनुदानको लागत अनुमान तथा सम्झौता बमोजिम योजना/अनुदानसम्पन्न गरिसकेकोले देहाएका कागजात संलग्न गरी नियमानुसार रकम विद्यालयको बैकमा रहेको नम्बरको खातामा भुक्तानी गरिदिनुहुन पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध छ।

देहाय

१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय
२. वडा/पालिका स्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय
३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र प्राविधिक मूल्याङ्कन (निर्माणको हकमा)
- ४.

.....
(.....)
प्रधानाध्यापक
सम्पर्क नम्बर:

टिप्पणी आदेश

पञ्चकन्या गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाकुरी भन्ज्याङ, नुवाकोट
टिप्पणी र आदेश

मिति:

विषय: योजना/कार्यक्रम/अनुदान/कार्यक्रमको रकम भुक्तानी बारे।

श्रीमान्

निम्न लेखिए बमोजिमको कार्यक्रममा आ.व.....को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँपालिकाको बजेट शीर्षकबाट भुक्तानी दिने गरी कार्य सम्पन्न गर्न उपभोक्ता समिति र गाउँपालिका बीच मितिमा भएको सम्झौता बमोजिम सो योजना/अनुदान/अनुदानको कामको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन वडा/पालिकास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, खर्च सार्वजनिकरण, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, बिल भरपाईहरू, फोटोहरू लगायतका कागजात संलग्न राखी भुक्तानी माग भएको व्यहोरा अनुरोध छ।

योजना/कार्यक्रम/अनुदान/कार्यक्रमको नाम:

आर्थिक वर्ष:

योजना/कार्यक्रम/अनुदान सञ्चालन गर्ने विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योजना/अनुदानसम्झौता मिति:

योजना/अनुदानसम्पन्न मिति:

जम्मा लागत अनुमान:

गाउँपालिकाबाट विनियोजित रकम:

विद्यालयले बेहोर्ने अंश:

निकासा दिने रकम:

माथि उल्लेख भए बमोजिमको योजना/कार्यक्रम/अनुदानमा भएको खर्चको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन/प्राविधिक मूल्याङ्कन, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, खर्च सार्वजनिकरण, डोर हाजिरी फाराम, वडा/पालिका स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, बिल भरपाई, फोटो लगायतको आधारमा निकासा दिन बाँकी रहेको रकम लेखा शाखाको राय लिई उक्त विद्यालयलाई नियमनसार हुन आउने रकम भुक्तानी दिन निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

पेश गर्ने

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

शाखा:

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

माथि पेश भए बमोजिमको योजना/कार्यक्रम/अनुदानको लागि बजेट सुनिश्चित छ।

साथै कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, वडा/पालिका स्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस लगायतको आधारमा करपट्टि गरी विद्यालयको खातामा भुक्तानी दिन मनासी ठानी पेश गर्दछु।

.....

(.....)

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

स्वीकृत गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत:.....

(आवश्यकअनुसार कागजात संलग्न टाँस्ने ठाउँ-छुट्टाछुट्टै पानामा टाँस्ने)

- दर रेट निर्धारण कागजात (रु १ लाख वा सोमाथिको खरिदमा लागत लागत अनुमान तयार गर्नको लागि कम्तीमा तीनवटा फर्मसंग दररेट माग)
- लागत अनुमान (स्पेसीफिकेसन, परिमाण र दरसहित)
- BOQ(स्पेसीफिकेसन, विवरण, परिमाणसहित)
- कोटेसन मागपत्र (कम्तीमा तीनवटा फर्मसँग)
- प्राप्त दरभाउको तुलनात्मक तालिका
- खरिद आदेश/निर्माणको हकमा सम्झौतापत्र
- जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन/ निर्माणको हकमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन
- बिल भरपाईहरू (टाँस्ने ठाउँ)
- डोर हाजिरी फाराम (प्र.अ बाट प्रमाणित हुनुपर्ने)- (यदि भए संलग्न गर्ने)
- फोटोहरू (टाँस्ने ठाउँ)

आज्ञाले

हिराधन राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत