



रूपनी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



रूपनी गाउँपालिका
प्रदेश नं. २, नेपाल

☎ ०३१-४५००३५

☎ ०३१-४५००८६

प.स. : २०७६/०७७

च.नं.

मिति : २०७६/१०/१२

सूचना

सूचना

सूचना

विषय : नयाँ विद्यालय संचालन तथा कक्षा थप अनुमति सम्बन्धि सूचना ।

प्रस्तुत विषयमा शैक्षिक सत्र २०७७ का लागि नयाँ विद्यालय तथा कक्षा थप अनुमति लिन चाहनेले प्रचलित शिक्षा ऐन तथा शिक्षा नियमावली र यस गाउँपालिका शैक्षिक व्यवस्थापन कार्याविधि -२०७५ को दफा १९ बमोजिम, अनुसूची-४ मा उल्लेखित पूर्वाधार पूरा गरेका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरूको तपसिल बमोजिमको कागजातहरू संलग्न गरी कक्षा थप अनुमति लिन २०७६ माघ मसान्त भित्र यस कार्यालयमा रीतपूर्वकको आवेदन दिनहुन सम्बन्धि सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

सामुदायिक विद्यालयले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू :-

१. शिक्षा नियमावली, २०५९(संशोधन सहित)को अनुसूची-१ बमोजिमको ढाचामा वा यस पालिका शैक्षिक व्यवस्थापन कार्याविधिको अनुसूची-४ बमोजिम निवेदन ।
२. विद्यालयले प्राप्त गरेको तल्लो कक्ष संचालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपी ।
३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिका कक्षा थप सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपी ।
४. विद्यालय सेवा क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
५. सबैभन्दा नजिक रहेको माथिल्लो कक्षा संचालित २ वटा सामुदायिक विद्यालयको सहमति पत्र ।
६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
७. संचालन अनुमति लिने कक्षा वा तहमा अध्यापनरत शिक्षकहरूको नियुक्ति एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपी ।

संस्थागत विद्यालयहरूले पेश गर्नुपर्ने थप कागजातहरू :-

१. EMIS कायम भएको र सो भरेको SoftCopy ।
२. कक्षा थप अनुमतिको लागि शैक्षिक गुठी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।
३. वार्षिक आयव्ययको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी ।
४. कम्पनी दर्ता भएको भए कम्पनी दर्ता प्रमाण-पत्र वा प्रबन्ध-पत्र र नियमावलीको प्रतिलिपी ।
५. कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र/रसिदको प्रतिलिपी ।
६. जग्गाधनी पूर्जा र घर वा भवन भाडामा लिएको भए कम्तीमा ५ वर्षको सम्झौता-पत्र/कबुलियतनामाको प्रतिलिपी ।
७. विद्यालयको प्रस्तावना-पत्र र पञ्चवर्षीय कार्ययोजना ।
८. लेखक, प्रकाशन र मूल्यसहितको पाठ्यपुस्तक/सन्दर्भ सामग्री विवरण तथा प्रस्तावित कक्षागत शुल्क विवरण ।
९. विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत विद्यालय संचालन कार्यविधि ।
१०. विद्यालय संचालनका लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्थायी स्रोत खुलेको पत्र ।
११. संस्थापक/निवेदनको नागरिताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।
१२. पालिकाले तोकेको कर चुक्ता रसिद ।
१३. अघिल्लो कक्षाको अनुमति वा स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपी ।

ललन कुमार यादव

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ललन कुमार यादव

☎ rupanigaupalika@gmail.com

“नतिजा मुख प्रशासन समृद्ध र सुशासन”

www.rupanigaupalika.gov.np

सुन्दर, सुशासित र समृद्ध रूपनी, साकार पार्न अग्रसर छु म पनि ।