रुपनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रुपनी, सप्तरी
प्रदेश नं २, नेपाल
031-450035
031-450086

प.सं.- २०७७/०७८ मिति:- २०७७/०९/२८

सूचना ! सूचना !! सूचना !!!

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

प्रस्तुत विषयमा शैक्षिक सत्र २०७८ का लागि नयाँ विद्यालय तथा कक्षा थप अनुमति लिन चाहनेले प्रचलित शिक्षा ऐन तथा शिक्षा नियमावली र यस गाउँपालिकाको शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७५ को दफा १९ बमोजिम,अनुसूचि-४ मा उल्लेखित पूर्वाधार पूरा गरेका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरुले तपसिल बमोजिमको कागजातहरु संलग्न गरी नयाँ विद्यालय संचालन तथा कक्षा थप अनुमति लिन २०७७ माघ मसान्त भित्र यस कार्यालयमा रीतपूर्वकको आवेदन दिनुहुन सम्बन्धित सवैमा जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

सामुदायिक विद्यालयले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु:

१. शिक्षा नियमावली,२०५९ (संशोधन सहित) को अनुसूचि-१ बमोजिमको ढाँचामां वा यस पालिकाको शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधिको अनुसूचि-४ बमोजिम निवेदन ।
२. विद्यालयले प्राप्त गरेको तल्लो कक्षा संचालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपी ।
३. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको 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 शिक्षकहरुको नियुक्ति एवं शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।

संस्थागत विद्यालयहरुले पेश गर्नुपर्ने थप कागजातहरु:

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 कम्पनि दर्ता प्रमाण-पत्र वा प्रबन्ध-पत्र र नियामावलीको 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,प्रकाशक 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/निवेदकको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी ।
१२. पालिकाले तोकेको कर चुक्ता रसिद ।
१३. अघिल्लो कक्षाको अनुमति वा स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपी ।

(रेणुका शाह)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रेणुका शाह
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत