

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



बडीकेदार गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ७

संख्या: १

मिति: २०८०/६/२०

भाग-२

बडीकेदार गाउँपालिका

प्रस्तावना

भौगोलिक विकटताविद्यालयहरुबीचको दुरी एवम् बसाइसराईको कारण न्युन विद्यार्थी भएका विद्यालयहरुलाई मध्यनजर गरी , उने र विद्यालय शिक्षालाई गुणस्तरीय बनाउने उदेश्यले शिक्षाको पहुँच पुऱ्यागाउँपालिकाले गाको १० शिक्षा ऐन को परिच्छेद.पा. ले दिएको नियम ६२ उपनियमबनाउन सकिने अधिकारमा आधारित भई यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१ .सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यो कार्यविधिको नाम आवासीय विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइएको अनुदान व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८० हुनेछ ।
- ख) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको ५ वटै वडाहरुमा सञ्चालित आधारभुत तह कक्षा ६-८ र माध्यमिक तह ९-१२ सम्म सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयमा बडिकेदार गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि विद्यालयहरुमा लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- क) "कार्यक्रम" आवासीय विद्यालय सञ्चालन कार्यक्रम २०८० लाई सम्झनुपर्छ ।
- ख) "विद्यालय" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) "कार्यपालिका" भन्नाले बडीकेदार गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- घ) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
- ङ) भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ । "अध्यक्ष" (
- च) भन्नाले गाउँपालिका उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ । "उपाध्यक्ष" (
- छ) ("शिक्षा शाखा" भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्छ ।
- ज) "शिक्षा समिति" भन्नाले गाउँ शिक्षा नियमावलीको परिच्छेद ४को नियम २४मा व्यवस्था भए अनुसार ठन भएको शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- झ) "गाउँ सभा" भन्नाले बडीकेदार गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- ट) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- ठ) "समिति" भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति र मेस व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड) "मेस" भन्नाले आवास रहेको विद्यालयमा खाजा तथा खाना खाने स्थान भन्ने बुझिन्छ ।
- ण) "सुपरीवेक्षक" भन्नाले आवासीय विद्यालयमा विहान र बेलुकी विद्यार्थीहरूको रेखदेख गर्ने र पठनपाठन गर्न सहयोग गर्ने महिला तथा पुरुष शिक्षकलाई जनाउँछ ।
- त) "कर्मचारी" आवासीय विद्यालय सञ्चालन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति भान्से तथा सरसफाईको लागि नियुक्त कर्मचारी भन्ने बुझिन्छ ।
- थ) "अनुदान" भन्नाले सम्भावित क्षेत्र र वडामा इच्छुक सामुदायिक विद्यालयलाई आवासीय विद्यालय व्यवस्थापनको लागि वार्षिक रुपमा दिइने रकमलाई सम्झनुपर्छ ।
- द) "आवासीय विद्यालय" भन्नाले आवास सहितको विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- ध) "ऐन" भन्नाले बडीकेदार गा.पा. को शिक्षा ऐन, २०७५ (संशोधनसहित) सम्झनु पर्दछ ।
- न) "नियमावली" भन्नाले गाउँ शिक्षा नियमावली, २०७५ (संशोधनसहित) सम्झनु पर्दछ ।
- प) "श्रोत" भन्नाले गाउँपालिकाको आन्तरिक वा बाह्य आर्थिक श्रोतलाई सम्झनुपर्छ । "

परिच्छेद २

अनुदान प्राप्त गर्न पुरा गर्नुपर्ने शर्तहरू

३. अनुदान प्राप्तीका शर्तहरू : अनुदान प्राप्त गर्न विद्यालयले देहायका शर्तहरू पुरा गर्नु पर्नेछ :

- क) नेपाल सरकारबाट अनुमतिवा स्वीकृती प्राप्त सामुदायिक विद्यालय हुनुपर्ने ।,
- ख) गाउँपालिका शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले तोकेअनुसार जम्मा न्यूनतम विद्यार्थी संख्या पुगेको हुनु पर्ने, सो विद्यार्थी संख्या नपुगेमा नेपाल सरकारले दरबन्दी मिलानको लागि तोकिएको न्यूनतम विद्यार्थी संख्यालाई पनि आधार मान्न सकिने
- ग) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक तथा व्यवस्थापकीय सुधारका पक्षहरू समेटिएको विद्यालय सुधार योजनाको तयारी तथा अद्यावधिक गरेको हुनु पर्ने,

- घ) विद्यालयले हरेक वर्ष कारोवारको नियमित रुपमा लेखा परीक्षण गरेको हुनु पर्ने,
- ङ) विद्यालयले वर्षभरी गरेको क्रियाकलापहरु भत्कने सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिका शिक्षा शाखामा पेश गरेको हुनु पर्ने,
- च) विद्यालय सुधार योजनाको आधारमा विद्यालयले वार्षिक लक्ष्य र बजेट सहितको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरेको हुनुपर्ने,
- छ) आवासीय विद्यालयको लागि आवश्यक पर्ने आवास, शौचालय, फर्निचर र भान्सा घर र जनशक्ति उपलब्ध हुनुपर्ने ।
- ज) विद्यालयले प्रेषित गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरु जस्तो लेखा परीक्षण, सामाजिक परीक्षण आदि सम्बन्धित निकायहरुमा समयमै प्रेषित गरेको हुनुपर्ने,
- झ) विद्यालयले नियमित रुपमा IEMIS भरी सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गरेको हुनुपर्ने ।

४. आवद्ध गराइने:

विद्यालयमा निकासा हुने अनुदानलाई लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन सँग सावद्ध गराइनेछ । सामाजिक तथा लेखा परीक्षण प्रतिवेदनलाई नै विद्यालय अनुदान निकासाको मुल आधार मानिनेछ । साथै उक्त अनुदानलाई निरन्तरताको लागि हकदावी नगर्ने सर्त उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ र पालिकाले बजेट बिनियोजन गरेमा मात्र कार्यक्रमले निरन्तरता पाउनेछ ।

परिच्छेद ३

विद्यालय छनोटका प्रक्रिया तथा आधारहरु

५. विद्यालय छनोटका प्रक्रिया : विद्यालय छनोट देहायका प्रक्रिया अनुसार गरिनेछ :

- क) गाउँपालिका शिक्षा शाखाले बुँदा नं. ४ अनुसारको शर्तसहितको सूचना प्रकाशन गर्ने,
- ख) गाउँपालिका शिक्षा शाखाले गरेको प्रकाशित सूचना अनुसार निवेदन दिन चाहने विद्यालयहरुले बुँदा नं. ४ अनुसारको शर्त पुरा गरेको भएमा अनुसूची एक अनुसारको कागजात संलग्न राखी शाखामा निवेदन दिनु पर्ने,
- ग) गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाले यसरी प्राप्त निवेदनको छानविन गर्ने र स्थलगत अनुगमन गरी आफ्नो राय सहितको विवरण तयार पारी गा.पा. शिक्षा शाखामा राख्नुपर्ने ,
- घ) शिक्षा शाखाले यसरी प्राप्त निवेदनहरुलाई बुँदा नं. ६ र ७ बमोजिमको आधारमा छनोट गरी अनुदान पाउने विद्यालयको अन्तिम सूची तयार गरी सार्वजनिक गर्ने,
- ङ) गाउँपालिकाले यसरी छनोटमा परेका विद्यालयहरुको लागि आवश्यक अनुदानको व्यवस्था गरी सम्बन्धित विद्यालयलाई जानकारी गराउने,
- च) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्रका अनुदान लिने विद्यालय सँग कार्यविधिले तोके अनुसारको ढाँचामा विद्यालय सञ्चालनको लागि करार सम्झौता गर्ने,
- छ) छनोटमा परेका विद्यालयलाई स्थानीय तहले करार सम्झौता अनुसार काम सम्पादन गर्ने शर्तमा गा.पा.बाट प्राप्त भएको अनुदानको रकम निकासा गर्ने,
- ज) गाउँपालिका भित्र यसरी सञ्चालनमा आएका विद्यालयहरुको प्रगति विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहमा संकलन गरेर राख्ने ।

६.) विद्यालय छनौटका आधारहरु :

विद्यालय छनौट देहायका आधारमा गरिनेछ :

- क) आवासीय विद्यालय सञ्चालनको लागि खर्चको लागत अनुमान सहितको प्रस्तावना पेश गरेको हुनुपर्ने ।
 - ख) आवासीय विद्यालय सञ्चालनको लागि कम्तिमा ५० जना सम्म विद्यार्थी व्यवस्थापन गर्न सकिने पुर्वाधार र अन्य सुविधा भएको
 - ग) आवासीय विद्यालयमा बस्ने विद्यार्थी छनौटको आधार तय गरेको हुनुपर्ने ।
 - घ) आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति गठन गरेको हुनु पर्ने ।
 - ङ) मेस संचालन तथा व्यवस्थापन खर्चको स्पष्ट योजना निर्माण गरेको हुनुपर्ने
 - च) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले अनुदान लिने सम्झौतामा उक्त अनुदानको निरन्तरता वा पुनः प्राप्तिको लागि कुनै हक दावी नगर्ने र पालिकाले निरन्तरता दिएमा मात्र कार्यक्रमले पनि निरन्तरता पाउने प्रतिबद्धता जनाएको हुनुपर्ने ।
- अनुमति लिएर कम्तिमा तीन शैक्षिक शत्र पुरा भईसकेको,
- छ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भई क्रियाशिल भएको,
 - ज) प्रत्येक कक्षाका लागि अलग अलग कक्षाकोठाको व्यवस्था भएको,
 - झ) पक्की वा स्थायी किसिमको भवन,शौचालय वा अन्य संरचना भएको,
 - ञ) विद्यालयको आफ्नै स्वामित्व वा भोगचलनमा जग्गा रहेको,

७.) विद्यार्थी संख्याको आधारमा विद्यालय छनौट गर्ने :

- क) बुँदा नं. ६ अनुसार विद्यालय छनौट गर्दा आवेदन दिने विद्यालयहरुको संख्या तोकिए भन्दा धेरै भएमा विद्यार्थी कक्षा अनुपातको आधारमा बढी विद्यार्थी संख्या भएको विद्यालय र पहिले देखि नै आवासीय विद्यालयको रुपमा सञ्चालित विद्यालयलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ख) बुँदा नं. ६ अनुसार विद्यालय छनौट गर्दा केन्द्रबाट वा प्रदेश सरकारबाट कुनै किसिमको अनुदानको व्यवस्था भएमा उक्त अनुदान रकम स्वतः कटौती भएको मानिने छ र स्थानीय तहहरुका प्रस्तावना पेश गरेका अन्य विद्यालयहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

परिच्छेद-४

अनुदान खर्च गर्ने आधार र प्रक्रिया

८.) अनुदान खर्च गर्ने आधारहरु : छनौटमा परेका विद्यालयहरुले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान देहायको शीर्षकमा खर्च गर्नुपर्नेछ :

- क) न्युनतम योग्यता पुगेका शिक्षकहरुको अतिरिक्त कार्य (थप कक्षा र विहान/ बेलुकीको पठनपाठन)
गरेबाफतको पारिश्रमिकको रुपमा खर्च गर्न सकिने ,
- ख) मेस व्यवस्थापन तथा सरसफाईको लागि चाहिने कर्मचारीको पारिश्रमिकको रुपमा खर्च गर्न सकिने ।
- ग) शैक्षिक सामग्री विकास खर्च,
- घ) विद्यार्थीहरुको खाजा तथा खानाको लागि आवश्यक पर्ने सामग्री, सरसफाई सामग्री खरिद गर्न सकिने ।

ड) सामान्य मर्मत , रडरोगन तथा विद्युत महसुल खर्च

९.) अनुदान खर्च गर्ने प्रक्रिया :

प्रधानाध्यापकले कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसार बुँदा नं. ८ बमोजिमको खर्चको प्रस्तावना तयार गरी पालिकाबाट स्वीकृत गराई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार अनुदान खर्च गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -५

विभिन्न निकायहरुको भूमिका

१०.) स्थानीयतहमा शिक्षा शाखाकोभूमिका: स्थानीय तहको भूमिका देहाय अनुसार हुनेछ :

- क)आवासीय विद्यालय सञ्चालनको लागि वार्षिक एकमुष्ट अनुदान लिन चाहने विद्यालयहरुको निवेदन/प्रस्तावना संकलन, विद्यालय छनौट र अनुदान वितरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ,
- ख) छनौटमा परेका विद्यालयहरूसँग तोकेको ढाँचामा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने,
- ग) अनुदान प्राप्त विद्यालयहरुलाई स्वीकृत प्रस्तावको आधारमा उक्त रकमको प्रवाबकारी खर्च गर्न लगाउने ,
- घ) छनौटमा परेका विद्यालयहरुको खर्चको आवश्यकता अनुसार अनुगमन, निर्देशन तथा सहजीकरण गर्ने,
- ड) अनुदान प्राप्त विद्यालयहरुको संक्षिप्त प्रगति प्रतिवेदन चौमासिक रुपमा विद्यालयबाट माग गरी शाखामा संकलन गरी राख्ने,
- च) कार्यपालिका र गाउँसभामा गाउँपालिकाको आन्तरिक र बाह्य आर्थिक स्रोतले धान्न सकिने देखिएमा आवश्यक बजेटको माग गर्ने।

११) विद्यालयको भूमिका :

अनुदान प्राप्त गरेका विद्यालयहरुको भूमिका देहाय अनुसार हुनेछ :

- क) स्थानीय तहसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- ख) आवासीय विद्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- ग) आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति निर्माण गरी कार्य जिम्मेवारी दिने ।
- घ) प्रत्येक वर्ष कक्षागत सिकाई उपलब्धि निर्धारण गरी सोही अनुसार शिक्षण सिकाइका गतिविधिहरु सञ्चालन गर्ने,
- ड) विद्यालयको प्रगति विवरण चौमासिक रुपमा स्थानीय तह शिक्षा शाखामा पठाउने,
- च) नियमावलीले तोके अनुसार विद्यालय सञ्चालन तथा पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने,
- छ) बालमैत्री, लैङ्गीकमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री विद्यालय विकासमा जोड दिने,
- ज) शिक्षणसिकाई क्रियाकलाप सहभागितामूलक बनाई शैक्षिक गुणस्तर प्रवर्धनमा जोड दिने,
- झ) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार आर्थिक कार्यहरु सम्पन्न गरी समयमै कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने
- ट) स्थानीयतह शिक्षा शाखाले दिएको आवश्यक निर्देशानुसार कार्य गर्ने,

परिच्छेद-६

विविध

- १२.) करार सम्झौता अनुसार काम गर्नु पर्ने : यस कार्यविधि अनुसार छनोट भएका विद्यालयले स्थानीय तहसँग गरेको करार सम्झौता अनुसार काम गर्नु पर्नेछ । सो अनुसार काम सम्पन्न नगर्ने तथा दिएको निर्देशानुसार काम नगर्ने विद्यालयलाई प्रचलित कानून अनुसार कारवाही गरिनेछ र दिइएको अनुदान कटौती गरिनेछ ।
- १३.) अनुदानको दर सम्बन्धि व्यवस्था : अनुदान प्रदान गर्ने विद्यालयको संख्या तथा तिनलाई दिइने वार्षिक एकमुष्ट अनुदानको मात्रा गाउँ सभा वा कार्यपालिकाबाट तय गरेको बजेट र कार्यविधिको अनुसूची १को आधारमा आवश्यक कागजात सहित आवेदन दिई प्राथमिकता क्रममा परेका विद्यालय सङ्ख्याको आधारमा तय गरिने छ ।
- १४.) निर्देशन दिन सक्ने : छनोटमा परेका विद्यालयहरूलाई करार सम्झौता अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गरी निर्देशन दिने अधिकार स्थानीय तह तथा शिक्षा शाखाको हुनेछ । यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित विद्यालयको कतव्य हुनेछ ।
- १५.) प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : अनुदान प्राप्त विद्यालयले आफुले गरेको काम तथा प्रगतिको सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गरी चौमासिक रुपमा स्थानीय तहको शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ। स्थानीयतहले वार्षिक रुपमा अनुदान प्राप्त विद्यालयको संक्षिप्त प्रतिवेदन तयारगरी शिक्षा शाखामा राख्नु पर्ने ।
- १६.) थप आधार तयार गर्न सक्ने: गाउँपालिकाले यस कार्यविधि प्रतिकूल नहुने गरी विद्यालय छनोट तथा अनुदान निकासका सम्बन्धमा थप आधारहरू तयार गर्न सक्नेछ । उक्त आधारहरू यस कार्यविधिमा परेसरह मान्य हुनेछ ।

अनुसूची १

विद्यालयले निवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

१. विद्यालयले तयार गरेको आवासीय विद्यालय सञ्चालनको प्रस्तावना
२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रति र विद्यालयको अनुमति पत्रको प्रतिलिपी
३. आवासीय विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक पूर्वाधारहरूको विवरण
३. वडा कार्यालयले तयार पारेको सिफारिसको सक्कलै पत्र,
४. निवेदन दिने वर्षको शैक्षिक शत्रमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको कक्षागत संख्याको प्रमाणित प्रतिलिपी,
५. आवासीय विद्यालयमा पढ्नको लागि भर्ना भएका कक्षागत विद्यार्थीहरूको विवरण
६. अद्यावधिक गरिएको विद्यालय सुधार योजनाको प्रतिलिपी,
७. अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तथा सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी,
८. विद्यालयको वार्षिक योजना,
९. अघिल्लो र यो वर्षको आर्थिक वर्षको EMIS तथ्याङ्कको विद्यार्थी विवरण,

अनुसूची २

गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई दिइने आवासीय विद्यालय सञ्चालन अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०को दफा (५) को (च)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले तयार गरेको करार सम्झौता)

श्री पालिका र श्री विद्यालय, बीच भएको
(करार सम्झौता)

श्री पालिका (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र श्री
विद्यालय (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई आवासीय विद्यालय
सञ्चालन गर्न दिएको अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० बमोजिम छनौट भएका सामुदायिक विद्यालयहरूलाई आवासीय
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइएको अनुदान सन्दर्भमा तपसिल अनुसार गर्ने गरी करार सम्झौता गरियो ।

१) प्रथम पक्षको तर्फबाट देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्ने :

क) छनौटमा परेका विद्यालयहरूलाई गाउँपालिकाबाट तोके बमोजिमको रकम दोस्रो पक्षको बैङ्क खातामा
निकासा गर्ने,

ख) कार्यविधिमा तोके अनुसार अनुदान रकम तोकिएको शीर्षकमा खर्च गर्न निर्देशन दिने,

ग) अनुदान खर्च तथा विद्यालयको शैक्षिक सुधारको लागि समय समयमा अनुगमन गर्ने,

घ) दोस्रो पक्षलाई आवासीय विद्यालय सञ्चालन अनुदान निकासा भएपछि सो विद्यालयलाई सुपरीवेक्षक शिक्षकको
पारिश्रमिक, कर्मचारीको पारिश्रमिक, शैक्षिक सामग्री, मेस सामग्री व्यवस्थापन तथा विद्यालयको शैक्षिक सुधारका (विद्यालय
पूर्वाधार विकास बाहेक) अन्य कुनै शीर्षकको रकम प्रदान गरिने छैन,

(स्थानीय तहले केहि कार्यहरू थप गर्नु पर्ने भए थप गर्ने)

ड)

च)

२) दोस्रो पक्षबाट देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्ने :

क) आवासीय विद्यालय सञ्चालन अनुदान प्राप्त गरेपछि उक्त अनुदानलाई आवासीय विद्यालय सञ्चालनको लागि
आवश्यक विहान र बेलुकी अध्यापन गराउने शिक्षक र अन्य आवासमा सहयोग गर्ने कर्मचारीको पारिश्रमिक, मेस
सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री व्यवस्थापन, शैक्षिक सामग्री व्यवस्थापन विद्यालय सुधार योजनाले परिलक्षित
गरेका शैक्षिक सुधारका क्षेत्रमा खर्च गर्नु पर्ने,

ख) विद्यालयले एक वर्षमा प्राप्त गर्न सक्ने गरी प्रत्येक कक्षाको प्रत्येक विषयको सिकाइ उपलब्धि निर्धारण

गरी सो प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

ग) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,

घ) विद्यालयले गरेका शैक्षिक गतिविधिहरूलाई समेटी चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाउने,

ङ) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाले दिएका निर्देशन अनुसारका कार्यहरू गर्ने,

च) आर्थिक वर्षको अन्तिम त्रैमासिकको जेठ महिना भित्र आवश्यक कागजात सहित प्रस्तावना अनुरूपको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने ।

(स्थानीय तहले पनि केही कार्यहरू थप गर्नु पर्ने भए थप गर्ने)

ज)

झ)

करार सम्झौता अनुसार काम नगरेमा तथा प्रथम पक्षले दिएको निर्देशनको दोस्रो पक्षले पालना नगरेमा प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई अनुदान रोक्का गर्न, प्रचलित कानून अनुसार कारवाही गर्न तथा करार सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ ।

प्रथम पक्षका तर्फबाट

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम

नाम

पद

पद

दस्तखत

दस्तखत

कार्यालयको छाप

विद्यालयको छाप

रोहवर

नाम

पद

दस्तखत

विक्रम सम्वत् २०७७ साल महिनाको गते रोज शुभम् ।

आज्ञाले,

राजेश कुमार यादव

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत