



१. शैक्षिक सत्र वि.सं २०७५ देखि नगरपालिकाका सबै सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूका विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूको निर्धारित पोसाक तोकिएको समय भित्र लगाउने व्यवस्था गर्ने /गराउने ।
२. शैक्षिक सत्र २०७५ देखि शिशु कक्षा(३-४ वर्ष) तथा प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा (४-५वर्ष) का बालबालिकाका लागि सहजिकरण गर्ने विषयवस्तुको क्षेत्र तथा प्रयोग गर्न सकिने सामग्रीहरूको बारेमा उल्लेख छ । सोहि अनुसार प्रभावकारी रूपमा शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप गर्ने/गराउने ।
३. कक्षा ११ र १२ सञ्चालन गरिरहेका विद्यालयहरूले शैक्षिक सत्र २०७५ देखि दिवा सत्रमा पठन पाठन कार्य सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । तर विद्यार्थी सङ्ख्या बढी भई कक्षाकोठा अपुग हुने देखिन आएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित विहानी सत्रमा कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति माग भई आएमा यस कार्यालयले अनुगमन पश्चात उचित लागेमा विहानी सत्रमा कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सकिने छ ।
४. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले विद्यालय समय बाहेक अन्य समयमा कुनै सङ्घ संस्थामा कार्य गर्न चाहेमा विद्यालयको सिफारिस सहित अनिवार्य रूपमा यस कार्यालयको अनुमति लिनुपर्ने छ ।
५. शैक्षिक सत्र २०७४मा सञ्चालित सबै कक्षाको विषयगत सिकाइ उपलब्धी विश्लेषण गर्ने र सुधार योजना निर्माण गरी यसै शैक्षिक सत्रबाट लागू गर्ने ।
६. कक्षा ८ को वार्षिक परीक्षामा अग्रस्थान हासिल गर्ने छात्रा तथा छात्र १/१ जनाको कुल प्राप्ताङ्क र GPA, तथा पूर्णाङ्क १०० भएका विषयहरूको औषत सिकाइ उपलब्धी निकाल्ने र जेष्ठ १५ गते भित्र यस कार्यालयमा बुझाउने ।
७. नगर शिक्षा समिति तथा वडाशिक्षा समितिबाट समेत निरन्तर अनुगमन हुने भएकोले शैक्षिक, आर्थिक तथा व्यवस्थापकीय पक्ष चुस्त दुरुस्त गर्ने/गराउने ।
८. विद्यालयमा कार्यरत सबै प्रकार, तह तथा श्रेणीका शिक्षकहरूलाई उचित व्यवहार गरी सिकाइ उपलब्धी बृद्धि गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
९. नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित शैक्षिक क्यालेण्डर अनुसार कार्य गर्ने/ गराउने ।
१०. SIP निर्माण कार्य २०७५ जेष्ठ २० गते सम्म गरी सक्ने ।
११. पाठ्य पुस्तकको अपुग रकमको लागि कक्षागत भर्ना तथा पाठ्य पुस्तक वितरण विवरण, र खरिद बिलको प्रमाणित प्रतिलिपी सहित जेष्ठ १५ गते भित्र अनिवार्य रूपमा यस कार्यालयमा पेश गर्ने ।
१२. STUDENT ID को कार्य जेष्ठ १५ गते भित्र सम्पन्न गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
१३. तोकिएको समय भित्र शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य गर्ने/गराउने ।
१४. प्रत्येक शिक्षकको वैयक्तिक विवरण अनिवाय रूपमा अद्यावधिक गरी विद्यालयमा राख्ने ।
१५. विद्यार्थीलाई शैक्षिक भ्रमणको लागि जिल्ला बाहिर लैजानु परेमा अनिवार्य रूपमा कम्तिमा ७ (सात) दिन अगाडी नै यस कार्यालयको सहमति लिनुपर्ने छ ।
१६. विद्यालयमा आयोजना हुने विभिन्न सभा तथा समारोहहरूमा आमन्त्रित अतिथिहरूको स्वागतका निमित्त विद्यार्थीहरूलाई लाइनमा राख्ने,मालाखादा लगाउने, फूल गुच्छा दिने आदि कार्यमा संलग्न नगराउने ।
१७. विद्यालयमा बालमैत्री तथा दण्डरहित शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप गर्ने गराउने ।
१८. विद्यालयले सामाजिक परीक्षण तोकिएको समयमा अनिवार्य रूपमा गर्ने /गराउने ।
१९. शिक्षकको पहिलो पटक तलव निकासी माग गर्दा नियुक्ति पत्र / सरुवा पत्रको फोटोकपी अनिवार्य रूपमा पेश गर्ने ।
२०. कुनैपनि शिक्षकलाई सङ्घ संस्थाद्वारा सञ्चालित तालिम तथा गोष्ठीमा पठाउनु परेमा यस कार्यालयको पूर्व सहमति लिनुपर्ने छ ।
२१. शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप गर्दा पाठ्यपुस्तकलाई मात्र आधार नलिई पाठ्यक्रम अनुसार पठन पाठन कार्य गर्ने/ गराउने ।
२२. कुनै पनि संघ संस्थाले विद्यालयलाई सहयोग उपलब्ध गराउने भएमा यस कार्यालयको पूर्व स्वीकृत लिनुपर्ने ।
२३. संस्थागत विद्यालयहरूले अध्यापन अनुमति प्राप्त तथा योग्य व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्त गर्ने ।
२४. प्रत्येक कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको मासिक रूपमा परीक्षा संचालन गर्ने र मूल्याङ्कन पश्चात तुरुन्तै पृष्ठपोषण प्रदानको व्यवस्था गर्ने /गराउने
२५. अन्य विद्यालयको वार्षिक दिवस तथा अन्य समारोहमा आमन्त्रण गरेमा आफ्नो विद्यालयको पठन पाठनलाई असर नपर्ने गरी उपस्थित हुने ।
२६. बालबालिकालाई भर्ना गर्दा जन्मदर्ताको प्रतिलिपी अनिवार्य पेश गर्न लगाउने ।

शाखा अधिकृत