



## रामपुर नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ७

मिति: २०७६/०२/११

### भाग - २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको  
पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना:-** रामपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन गरी पूर्व प्राथमिक कक्षाहरुमा एकरूपता ल्याउने, विद्यालयको गुणात्मक सुधार गर्ने, अनुगमन मूल्याङ्कन प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयसँग रामपुर नगरपालिको समन्वय, सहयोग र संस्थागत सम्बन्ध स्थापित गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

१. यो कार्यविधिको नाम “पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
२. यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ ।
- ख) “नगरपालिका” भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “शाखा” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको शिक्षा शाखा सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “प्रमुख” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख सम्झनु पर्दछ।
- ङ) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
- च) “विद्यालय” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कक्षा एक भन्दा तलको तह सामान्यतः ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको शारीरिक, सामाजिक, संवेगात्मक र बौद्धिक विकास लगायत सर्वाङ्गीण विकासका लागि संचालन गरिने सबै प्रकारका सिकाई कक्षाका साथै शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मन्टेश्वरी जस्ता बालविकास केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “समिति” भन्नाले पूर्व प्राथमिक विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद- २

#### विद्यालय स्थापना तथा संचालन

३. विद्यालय खोल्न अनुमतिका लागि निवेदन दिनुपर्ने-

१. संघिय सरकारले बाहेक कसैले रामपुर नगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यालय संचालन गर्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसुची १ को ढाँचामा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिससाथ नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ । शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा

कम्तिमा २ महिना अगावै निवेदन दिई अनुमति लिनुपर्नेछ । आफ्नो निवेदनमा निम्न कुरा खुलाईएको हुनुपर्नेछ :-

- क) आफूले बालवालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेको सेवा सुविधाहरू ।
  - ख) आफूले संचालन गर्ने विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालवालिकाहरूको उमेर समूह ।
  - ग) अभिभावकहरूसँगको छलफल वा बैठकको प्रमाणित प्रतिलिपी तथा निजहरूको अपेक्षा ।
  - घ) भवनभित्र र भवन बाहिर बालवालिकाहरूलाई उपलब्ध गराईने सुविधा तथा सिकाई प्रकृया ।
  - ङ) ध्वनी प्रदुषण, छिमेकीहरूबाट हुन सक्ने प्रदुषण तथा अवरोध र फोहोरमैला व्यवस्थापन, ढल निकासको प्रवन्ध लगायतको व्यवस्थापकीय योजना र त्यसबाट प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता ।
  - च) नगरपालिकाले तोकेका अन्य मापदण्डहरू ।
२. उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा प्रमुखले निवेदन उपर १० दिनभित्र देहाय बमोजिमको अध्ययन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नेछ ।
- क) विद्यालय खोल्न प्रस्तावित भवन तथा भौतिक अवस्थिति, आवश्यक बालमैत्री पूर्वाधार, विद्यालयका लागि आवश्यक मापदण्डहरू भए/नभएको स्थलगत निरीक्षण अवलोकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ ।
  - ख) प्रस्तावित भवन तथा भवन परिसरको बातावरण विद्यालय सञ्चालनको लागि उपयुक्त रहे/नरहेको तथा प्रस्तावित विद्यालय सञ्चालन गर्न पर्याप्त स्थान रहे/नरहेको अवस्था खुलाउनुपर्नेछ ।
  - ग) प्रस्तावित विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवनसम्म आवत-जावत गर्ने बाटोको अवस्था, सुरक्षा व्यवस्था तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन र ढल निकासको प्रवन्ध गरे/नगरेको स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
  - घ) समग्र शैक्षिक बातावरण भए/नभएको आदि व्यहोरा विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।
३. उपनियम (२) बमोजिमको स्थलगत अनुगमन निरीक्षणबाट प्रस्तावित भवन तथा भवन परिसर विद्यालय सञ्चालन गर्न उपयुक्त देखिएमा प्रतिवेदन सहितको सिफारिस प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. उपनियम (३) बमोजिम सिफारिस सहितको प्रतिवेदन तयार गर्दा निवेदकले पेश गरेका नियम ४ मा उल्लेखित निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

५. उपनियम (१) का विभिन्न खण्डहरूमा उल्लेखित अवस्थाहरू गुणस्तरहिन भएमा वा विद्यालय सञ्चालन गर्न उपयुक्त नभएमा सोहि व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
४. निवेदकले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू:- विद्यालय संचालनको अनुमति लिन चाहनेले निम्न बमोजिमको कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ :
- क) सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी।
  - ख) कम्पनी मार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्पनीको प्रबन्धपत्रको प्रमाणित छाँयाप्रति।
  - ग) सहकारी मार्फत संचालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको छाँयाकपी र डिभिजन सहकारी कार्यालयको सहमति-पत्र।
  - घ) कम्पनी बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्देश्य राखी अनुमति लिएको भए सो सम्बन्धी कागजातको छाँयाप्रति।
  - ङ) विद्यालय संचालन गर्ने स्थानको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नक्सा प्रमाणपत्र, पारित नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति।
  - च) बालबालिका सम्बन्धि ऐन, नियम तथा अन्य कानूनहरू विपरित कार्य नगरिने, बालहिंसा, शोषण, अपराध हुन नदिने, बालमनोविज्ञान विपरित कार्य नगरिने, यातना नदिइने, पूर्व बालमनोविज्ञानमा आधारित बाल विकासलाई प्रवर्धन गर्न तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालन गरी विद्यालय संचालन गर्नेछ भन्ने प्रतिबद्धता-पत्र।
  - छ) विद्यालय संचालन गर्न लाग्ने कुल (खर्च पूँजिगत लगानी, मर्मत संभार खर्च, संचालन, खर्च कोष स्थापना) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तिय विवरण- पत्र। संचालन खर्च अन्तरगत भाडा, शैक्षिक सामग्री, प्रशासनिक खर्च तथा कर्मचारी खर्चहरूको अलग विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
  - ज) भाडामा संचालन गर्ने भए घरधनीसँगको सम्झौतापत्रको छायाँप्रति एवं वहालकर वुझाएको रसिदको प्रतिलिपी।
  - झ) विद्यालयमा काम गर्ने जनशक्तिहरू र उनीहरूले विषयगत तालिम लिएको प्रमाणपत्रहरूको छाँया प्रति।
  - ञ) अनुमति माग गरिएकै प्रकार र प्रकृतिका विद्यालय वरपर कम्तिमा २ वटा नजिकको विद्यालयको नाम,सहमति पत्र र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सा सहितको विवरण।
  - ट) बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरूको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, विद्यालय संचालन गरिने भवन तथा अन्य संरचनाहरू सुरक्षित रहेको व्यहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ्ग परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस पत्र तथा सो व्यहोरा झल्काउने फोटोहरू।

- ठ) निम्न प्रतिबद्धताहरू पुरा गर्न प्रतिबद्ध छु भन्ने व्यहोराको प्रतिबद्धतापत्रः
१. रामपुर नगरपालिकाको पुर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ पूर्ण रूपमा पालना गरी विद्यालय संचालन गर्नेछु ,
  २. नगरपालिकाले समय-समयमा समिति मार्फत दिएका निर्देशन एवं परिपत्रहरूको, पूर्ण पालना गर्नेछु ,
  ३. समितिले अनुगमन मूल्याङ्कनका क्रममा दिइने निर्देशन, सुझावहरू पालना गर्नेछु ,
  ४. हरेक वर्ष तोकिए बमोजिमको कर दस्तुर बुझाई विद्यालय नविकरण गर्न मञ्जुर छु ,
  ५. विद्यालय संचालनको क्रममा प्रत्येक वर्ष क्षमता विस्तार तथा स्तरोन्नती गर्दै लानेछु ,
  ६. भविष्यमा जारी हुने विद्यालय सम्बन्धी कानून, सरकारी तथा नगरपालिकाको विद्यालय सम्बन्धी निर्णयलाई परिपालना गर्नेछु ,
- ड) भवन जग्गा बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल कर तिरेकोको रसिद छाँयाप्रति ।
- ढ) घर धनीसँग भएको बहाल, भवनको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लगायतका सम्झौताको प्रतिलिपीहरू ।
- ण) विद्यालय संचालन गर्न प्रस्तावित भवनमा विद्यालय संचालन गर्न साँधसँधियारवालाले आपत्ति नगरेको पत्र , यस्तो पत्र तत्काल पेश गर्न नसकेमा वडा कार्यालयबाट सम्बन्धित साँधियारहरूलाई पत्राचार गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको व्यहोरा प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।
- त) विद्यालय सञ्चालकहरूको दुई-दुईप्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।
- थ) प्रस्तावित शुल्क र उपलब्ध गराउने सुविधाहरूको लागत विवरण ।
५. विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति दिनुपर्ने :- निवेदकको निवेदन र निजले निवेदन साथ पेश गरेको कागजातहरू संलग्न गरी निरीक्षकको निरीक्षण प्रतिवेदन सहित प्राप्त निवेदन तथा कार्यपालिकाको निर्णयको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-२ बमोजिम विद्यालय सञ्चालनको अनुमति दिन सक्नेछ । विद्यालय संचालन गर्न अनुमति दिदा निम्न कुरालाई आधार मान्नु पर्नेछ :
- क) बालबालिकाको आवासबाट विद्यालय बढिमा २० मिनेटको पैदल दुरीमा हुनु पर्नेछ ।
  - ख) बालमैत्री पूर्वाधार हुनु पर्नेछ ।
  - ग) वडाबाट प्राप्त सिफारीसमा विद्यालय संचालन गर्न उपयुक्त छ भन्ने व्यहोरा स्पष्ट किटान हुनुपर्नेछ ।
  - घ) तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेका तालिम प्राप्त जनशक्ति हुनुपर्नेछ ।
  - ड) नियम ४ मा उल्लेखित कागजातहरू पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।

च) तोकिएका न्यूनतम मापदण्ड पूरा गर्ने प्रतिवद्धता जनाएको हुनुपर्नेछ ।

६. **विद्यालयको नामाकरण :-** पूर्व प्राथमिक विद्यालयको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्पूर्ण योगदान गरेको शिक्षाप्रेमी तथा संचालक संस्था आदिको नामबाट संचालन नामाकरण गर्ने गरी गर्नु पर्नेछ । दर्ता भई सकेको विद्यालयको नाममा अर्को विद्यालय दर्ता हुन सक्ने
७. **पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी व्यवस्था :-** पूर्व प्राथमिक कक्षाका बालवालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरूलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, आफूलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्बी बनाउन आवश्यक वातावरणको विकास गर्ने किसिमको पाठ्यक्रम/ पुस्तिका हुनु पर्नेछ । सामान्यतः पूर्व प्राथमिक तहका बालवालिकालाई प्रारम्भिक बालविकासका कक्षाहरूमा शारिरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नु पर्नेछ । नेपाल सरकार शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
८. **पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि स्वीकृत हुनुपर्नु :-** विद्यालयले प्रयोग गर्ने पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि उल्लेखित वार्षिक क्यालेण्डर सहितको विस्तृत विवरण शैक्षिक सत्र सुभारम्भ हुनु अगावै अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पेश गरी स्विकृत भएको हुनुपर्नेछ । विना स्विकृत विद्यालयले कुनै सामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई क्रियाकलाप संचालन गर्न पाउनेछैन । समितिले शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट तयार गरिएका पाठ्यक्रम प्रारूपभित्र रही त्यसको प्रतिकूल नहुने गरी पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि स्विकृत गर्नुपर्नेछ ।
९. **विद्यालय खुल्ने समय :-** विद्यालय १० देखि ४ सम्म संचालन गर्नुपर्ने छ । शनिवार र अन्य सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक वर्षमा ५० दिन विद्यालय बन्द हुन सक्नेछ ।
१०. **बालमैत्री पूर्वाधारहरू :-** प्रस्तावित विद्यालयहरूले अनुसूचि-३ मा उल्लेखित सुचकहरूमा उल्लेख भए वमोजिमका निम्न बालमैत्री पूर्वाधारहरू अनिवार्य पूरा गरेको हुनुपर्नेछ:-
  - क) खुला कक्षा कोठा र विद्यार्थीहरूको उमेर समूहलाई आराम हुने गरी तयार गरिएको उपयुक्त फर्निचरको पूर्वाधार ।
  - ख) विद्यालय भवन बाहिर तथा भित्र सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सुविधाको पर्याप्त व्यवस्था ।
  - ग) विद्यार्थीहरूको उमेर र तह अनुसारको विद्यालय परिसर भित्र खेल मैदान /खेल सामाग्रीहरूको व्यवस्था ।
  - घ) विद्यार्थीको उमेर, संख्या तथा तह अनुसारको आराम तथा विश्राम कक्ष ।

ड) विद्यालय परिसर भित्र पोषणयुक्त खानेकुरा, शुद्ध पिउने पानी र वालमैत्री शौचालयको पर्याप्तता ।

११. विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड :- पूर्व प्राथमिक विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड देहाय वमोजिम हुनुपर्नेछ- :

- क) विद्यालय वालवालिकाको घरवाट बढिमा २० मिनेटको दूरीमा हुनुपर्नेछ ।
- ख) कम्तिमा प्रति वालवालिकाको लागि २.०० वर्गमिटर क्षेत्रफलको कोठा र ८ फिट उचाई, उज्यालो ढोका भएको ताला लगाउन मिल्ने, कोठा सफा, सुरक्षित, सजिलै हिडडुल गर्न सकिने हुनुपर्दछ ।
- ग) कोठा वालवालिकाको स्वास्थ्य अनुकूल तापक्रम भएको साथै विद्यालय संचालन गर्ने भवनको चारैतर्फ खुला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा वहन गर्न सक्ने हुनु पर्नेछ । झ्यालमा ग्रिल राखेको हुनुपर्नेछ ।
- घ) कोठाको क्षेत्रफल वालवालिकाको लागि स्वतन्त्र रूपले वस्न, चलन, खेलन तथा सुन्न पुग्ने हुनुका साथै भवनमा पर्याप्त पार्किङ सुविधा स्थानीय मानिसहरूका लागि सहज तरिकाले आवत जावत गर्न मार्ग भएको हुनुपर्नेछ । विद्यालय भवन आसपासमा पेट्रोल पम्प, मुख्य सडक, बसपार्क, खुलामञ्च, वाचनालय, कलकारखाना हुनुहुदैन तथा ट्रफिक जोखिम नभएको स्थलमा हुनुपर्नेछ ।
- ड) विद्यालय परिसर खुला इनार, पोखरी, भिर, खोला, फोहोर संकलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनी प्रदुषक उद्योग धन्दा, हवाइमैदानबाट ५०० मिटर बाहिर हुनका साथै भवनमा सकेसम्म अग्नी नियन्त्रक उपकरण हुनुपर्ने छ ।
- च) ३ वर्ष मुनिका बालवालिकाको लागि अनिवार्यतः मुँडतला, ४-५ वर्षका बालवालिकाको लागि बढिमा पहिलो तला सम्ममा कक्षाकोठा संचालन हुनुपर्ने साथै सहज तरिकाले तलमाथि आवत -जावत गर्न सक्ने भयङ हुनुपर्नेछ ।
- छ) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तिमा दुई तिहाइ खालि जमिन खेलमैदानको रूपमा हुनुपर्नेछ ।
- ज) बालमैत्री शौचालय हुनुपर्नेछ । शौचालय वालवालिकाको संख्या अनुसार पर्याप्त हुनु पर्नेछ । शौचालयमा साबुन, रुमाल, पानी, ट्वाइलेट पेपर, नियमित सफा सुगघर गर्ने सरसामानहरू र नियमित सरसफाई गर्ने प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।

- झ) प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्री,सिकाई सामग्री,पाठ्यपुस्तक(चित्र अंकित कम्तिमा ५० पुस्तक सहित अन्य पुस्तकहरू) बालबालिकाको,व्यक्तिगत सामान छुट्टाछुट्टै राख्ने गरी याकको प्रवन्ध गरेको हुनु पर्नेछ।
- ञ) बालबालिकाको लागि आवश्यक खेल सामग्री कक्षामा नै हुनु पर्नेछ।
- ट) बालबालिकालाई पूँडको चिसो र फोहोरले असर नपर्ने गरी बसाईको लागि गुन्द्रि/ नरम / चकटी / फल्याक / कार्पेटको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ।
- ठ) प्रत्येक बालबालिकाको लागि पुगदो सफा र शुद्ध सुरक्षित पिउने पानी, सरसफाइको लागि पर्याप्त पानी, प्राथमिक उपचारको लागी आवश्यक औषधिहरू, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराईने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनु पर्दछ खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउने उमेर अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्यवर्धक खाना खाजाको विवरण (उमेर अनुसार) यकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ड) बालबालिकालाई सिकाई क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता झल्काउने खालका पुतली,व्लक,मान्छे, पशु, घर,चरा, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, टाँक, तुना, चेन, तराजु, स्केल, माटो, बालुवा, काठका टुका, कागजातका टुका, फूल, भाँडा वर्तन, लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्छाका सामानहरू, रबर बल, बाँसका टुकाहरू, मकैको खोस्ताहरू, विभिन्न किसिमका बियाँहरू,लप्सीका बियाँ आदि खेलौनाहरूको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
- ढ) बालबालिकालाई खेलन उपयुक्त खेल सामग्रीहरू जस्तै चिप्लेटी, टायरको टनेल, ढिकिच्याउँ, पिड, चिप्लेटी, भयड, बलहरू, स्किपिड, आदि हुनु पर्नेछ । घेराले बारेको वोटविरुवा,चौर,फूलबारी भएको बगैचा हुनुपर्नेछ ।
- ण) विद्यार्थी रेकर्ड,आम्दानी खर्च रेकर्ड, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख तथा अन्य रेकर्डहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने प्रवन्ध गरिनुपर्ने छ।
- त) विद्यालयमा कार्य गर्ने जनशक्तिमा प्रिन्सिपल कम्तिमा +२ सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी १६ दिन (प्रति दिन ८ घण्टा) को तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ भने अन्य शिक्षकहरू कम्तिमा एस.एल.सि.वा एस.इ.इ.उत्तिर्ण गरी ५ दिनको(प्रति दिन ८ घण्टा)तालिम प्राप्त हुनु पर्नेछ । सहजकर्ताको हकमा भने कम्तिमा १० कक्षा उत्तिर्ण भई ५ कार्य(प्रतिदिन दिन ८ घण्टा)को तालिम प्राप्त हुनुपर्नेछ । नियुक्त जनशक्तिलाई नियुक्ती पत्र र न्यूनतम तलव सुविधा दिनुपर्नेछ।



- थ) बालवालिकाहरु वीचमा एकआपसमा सबै-सबैसँग समान मित्रवत सम्बन्ध राख्न हरेक दिन फरक-फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाई सबैसँग सबैको घुलमिल, सुसम्बन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनुपर्नेछ।
- द) विद्यालयको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने प्रवन्ध हुनुपर्नेछ।
- ध) फोहोरमैला तथा ढल व्यवस्थापनको तरिका फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन तथा नियम अनुसार नगरपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ। विद्यालय परिसरभित्र विपद पर्दाको बखत समेत सुरक्षित हुने तरिकाले प्रवन्धित हुनुपर्नेछ।
- न) भाडामा घर लिई विद्यालय संचालन गर्ने भएमा कम्तिमा ५ वर्ष वहाल संझौता गरेको हुनुपर्नेछ।

१२. अनिवार्य: दैनिक गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलाप-विद्यालयले प्रत्येक दिन कम्तिमा निम्न क्रियाकलापहरु अनिवार्य गर्नुपर्नेछ- :

- क) बालवालिकालाई न्यानो स्वागत,
- ख) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई,
- ग) व्यायाम,
- घ) प्रार्थना,
- ङ) दिसा पिसाव गराउने,
- च) घेरा समय,
- छ) हाजिरी,
- ज) गीत, कथा, अभिनय, सृजनात्मक चाल, बालवालिकाहरुको मौलिक क्रियाकलाप,
- झ) पुनरावलोकन / ठूलो समूहमा छलफल,
- ञ) पूर्व साक्षरता /पूर्व लेखन क्रियाकलाप,
- ट) सामूहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्बन सीप विकास खेल, बाहिरी खेल,
- ठ) खाजा खाना समय,
- ड) पुस्तक तथा पाठ्यसामाग्रीको प्रयोग,
- ढ) आराम कक्ष,
- ण) मातापिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाई,
- त) विदाई गीत आदि गराउनु पर्नेछ।

१३. विद्यालय संचालन हुने समय र प्रति कक्षा बालवालिका संख्या :- विद्यालय सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक सामान्यतः दिनको ४ घण्टा संचालन गर्नु पर्नेछ । बालवालिकाको उमेर समूह अनुसार सिकाईको कियाकलाप केन्द्रित हुनेछ । यस सम्बन्धि व्यवस्था बालवालिका शिक्षक अनुपातमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ । विद्यालयमा प्रति कक्षा बढिमा १५ जनासम्म बालवालिका हुन सक्नेछन् ।
१४. बालवालिका शिक्षक अनुपात :- विद्यालयमा भर्ना भएका बालवालिकाहरुको उमेर र संख्याका आधारमा शिक्षक /सहजकर्ता नियुक्त गर्नुपर्नेछ । शिक्षक/सहजकर्ता र विद्यार्थीको अनुपात १:१५ हुनुपर्नेछ ।
१५. जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धि व्यवस्था:- सार्वजनिक रूपमा आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धाबाट योग्य, अनुभवी र दक्ष जनशक्ति पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।
१६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति :- पूर्व प्राथमिक विद्यालय संचालन /व्यवस्थापन गर्न निम्न - बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछः
- |   |            |
|---|------------|
| क) लगानीकर्ता मध्येबाट १ जना                    | अध्यक्ष    |
| ख) अभिभावक मध्येबाट २ जना (कम्तिमा १ जना महिला) | सदस्य      |
| ग) शिक्षक प्रतिनिधि १ जना                       | सदस्य      |
| घ) प्रधानाध्यापक                                | सदस्य सचिव |

### परिच्छेद-३

#### अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

१७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति - अनुमति प्राप्त विद्यालयले अनुमति बमोजिम विद्यालय संचालन गरे/नगरेको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ ।
- क) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः
- |  |        |
|--|--------|
| १. शिक्षा समिति अध्यक्ष                  | संयोजक |
| २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत               | सदस्य  |
| ३. सामाजिक विकास समिति संयोजक            | सदस्य  |
| ४. नगरपालिकाको लेखा शाखा प्रमुख          | सदस्य  |
| ५. शिक्षा शाखाको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि | सदस्य  |

- ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक प्रत्येक वर्ष कम्तिमा ३ पटक बस्नेछ । एक बैठक रअर्को बैठकको बीचमा चार महिना भन्दा बढीको फरक हुने छैन ।
- ग) बैठकका लागि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- घ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । कार्यविधि स्थानीय सरकार संचालन ऐन र प्रचलित कानून प्रतिकुल हुनेछैन । बैठक बापत बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा नगरपालिकाको नियमानुसार हुनेछ ।
- ङ) समितिले यो कार्यविधि कार्यान्वयन गराउन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदनले सिफारिस गरेका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- च) अनुगमन समितिमा आवश्यकता अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू तथा अन्य विषय विज्ञ समेतलाई आमन्त्रण गरी बैठक गर्न सकिनेछ ।
- छ) विद्यालय अनुगमन गर्दा अभिभावक, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी समेतको सहभागी गराई अनुगमन फारमको प्रयोग गरी सो बाट प्राप्त जानकारी समेतलाई आधार मानि विद्यालयलाई सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

१८. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ- :

- क) विद्यालय संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक विषयगत कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिकाहरू तयार गर्ने र लागू गराउने ।
- ख) विद्यालयहरूको समय समयमा अनुगमन गरी यस कार्यविधिले निर्देशित गरे बमोजिम संचालन व्यवस्थापन भए नभएको मूल्याङ्कन गरी कार्यविधि अनुरूप गर्ने/गराउने । अनुगमन मूल्याङ्कनको ढाँचा अनुसूची-५मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ग) अन्य निकायसँग समन्वयात्मक कार्य गर्ने ।
- घ) विद्यालयले संचालन अनुमति प्राप्त गर्दा गरिएका लिखित प्रतिवद्धता पूरा गरे/नगरेको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी कार्यान्वयन गराउने ।
- ङ) अपाङ्गमैत्री नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नगरेको पाईएमा कारवाही गर्ने ।
- च) समयानुकुल पाठ्यक्रम, शैक्षिक सामग्री, सिकाई विधिमा सुधार तथा परिवर्तन गर्नुपर्ने भए सिफारिस गर्ने ।

१९. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:-** नगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त गरी संचालित विद्यालयहरूले प्रत्येक ४/४ महिनाको चौमासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पेश

गर्नुपर्नेछ। समितिले प्रतिवेदन सम्बन्धमा विश्लेषण अध्ययन गरी शाखालाई विवरण अद्यावधिक गर्न निर्देशन दिनेछ साथै आवश्यकता अनुसार विद्यालयलाई यस कार्यविधि बमोजिम कुनै कार्य गर्न वा नगर्न समेत निर्देशन दिन सक्नेछ । प्रतिवेदनको ढाँचा- ६ अनुसूचीमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

### परिच्छेद-४

#### विविध

२०. **सुझाव निर्देशन पालना गर्ने:-** विद्यालयले अनुमति लिदा प्रतिवद्धता जनाए अनुरूप विद्यालय संचालन भए नभएको समितिबाट नियमित तथा आकस्मिक रूपमा अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा पुनरावलोकन गरिनेछ । अनुगमन सुपरीवेक्षण समितिले दिएको निर्देशन/सुझाव विद्यालयले पालना गर्नु पर्नेछ ।
२१. **बाल क्लवहरु गठन गर्ने विद्यालयहरुले बालवालिकाको सर्वाङ्गिण हित विकास गर्न तथा सामाजिक उत्तरदायित्व महसुश गराउन वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बालक्लवहरु गठन गरी बालवालिकाको अतिरिक्त विकास गर्न/गराउन सकिनेछ।**
२२. **रामपुर नगरपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्ने:-** यस कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गरी न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यक्रम संचालन गर्ने उत्कृष्ट पूर्व प्राथमिक विद्यालयलाई नगरपालिकाले नगर दिवस/शिक्षा दिवस वा कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ।
२३. **असहाय / अपाङ्ग / टुहुरा बालवालिकालाई सहयोग गर्ने:-** नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने पूर्व प्राथमिक विद्यालयले समितिको सिफारिस अनुरूप अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा टुहुरा बालवालिकालाई सिफारिस अनुसारको सहयोग उपलब्ध गराई आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ । सामान्यतः कूल बालवालिकाको ५% बालवालिकालाई यस प्रकृतिको सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
२४. **बैंक खाता संचालन:-** विद्यालयको अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको संयुक्त नाममा बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ । विद्यालयले आय, व्यय र मौज्जात रकमको अद्यावधिक रेकर्ड राखी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ।
२५. **लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने:-** प्रत्येक आ.व. सकिएको ९० दिन भित्र कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई लेखापरीक्षण प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ। विद्यालय भवन फेरुपरे स्वीकृति लिनुपर्ने विद्यालय भवन सर्नु परेमा सर्नु पर्ने कारण, सर्ने भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालवालिकालाई प्रतिकूल असर नपर्ने समेत व्यहोरा सम्बन्धित वडा

कार्यालयमा निवेदन दिई वडाले सबै मापदण्ड र भौतिक पूर्वाधार जाँच गरी यस कार्यविधि बमोजिम हुने भएमा मात्र विद्यालय सर्न वा थप उपयोग गर्न स्वीकृत दिईनेछ ।

२६. **नियमित बैठक :-** पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा शिक्षक, कर्मचारीहरू, व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरू बीच सकेसम्म मासिक रूपमा र कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्नुपर्नेछ । यस सम्बन्धि विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।
२७. **शुल्क लिन पाउने:-** विद्यालयहरूले नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराएर मात्र शुल्क लिन पाउनेछन ।
२८. **दर्ता तथा नवीकरण शुल्क :-** विद्यालय दर्ता तथा नवीकरण शुल्क सम्बन्धमा नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२९. **दण्ड सजाय :-** अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार छानविन गर्दा अनुमति नलिई वा अनुमति लिएर पनि लापरवाही गरेको, बदनियत गरेको वा बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नगरेको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नभएको तथा प्रतिबद्धता पूरा नगरेको निश्चित देखिएमा समय तोक्यो यो कार्यविधि पालना गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ । यसरी उपलब्ध गराएको समयभित्र पनि सुधार नगरेमा कसुरको मात्रा अनुसार १,००० । देखि १५,००० । रुपैया सम्मको जरिवाना वा दर्ता खारेज गर्ने सम्मको कारवाही हुनेछ ।
३०. **यस कार्यविधि बमोजिम गर्नु :-** यो कार्यविधि जारी भई लागू भएको मितिले ६ महिना भित्रमा नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालित सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरू यसै कार्यविधिले तोके बमोजिम संचालन हुनुपर्नेछ । सो बमोजिम नभए यस पूर्व प्राप्त अनुमति अर्को शैक्षिक सत्रबाट नवीकरण गरीने छैन । यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गर्न गराउन सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूलाई शाखाबाट पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।
३१. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:-** यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधान कार्यान्वयन गर्न बाधा अडकाउ फुकाउन परेमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।
३२. **संशोधन गर्न सक्ने-यस कार्यविधिमा भएका कुनै विषयमा संशोधन गर्नु आवश्यकता पर्ने महशुस भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावली विपरित नहुने गरी समितिको बैठक बसी संशोधनको सिफारिश गर्नेछ । सो सिफारिस कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि संशोधन गरी लागू हुनेछ ।**

**अनुसूची-१**  
**(नियम ३ संग सम्बन्धित)**  
**बिद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन**

श्रीमान शिक्षा शाखा प्रमुख ज्यू,  
रामपुर नगरपालिका, पाल्पा।

**विषय : पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।**

शैक्षिक सत्र ..... देखि शिशु स्याहार केन्द्र/किन्डर कार्डेन/मन्टेस्वरी विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक/समुदाय/विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति .....को निर्णय अनुसार तपसिलका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेस गरेको छु/छौं ।

क) प्रस्तावित विद्यालयको,

१. नाम :

२. ठेगाना :

वडा नं. :

सडक नाम : ..... घर नं.: ..... टोल .....

फोन नं. : .....

३. सेवा पुऱ्याईने बालबालिकाको संख्या (उमेर समूह समेत) :

ख) सञ्चालनका लागि सहमति दिने नजिकका २ विद्यालयको,

नाम :

ठेगाना :

फोन नं. :

ग) प्रस्तावित विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरू : १.

१. भवन:

❖ कोठा

❖ के ले बनेको

❖ कच्ची/पक्की

❖ भाडा / आफ्नै / सार्वजनिक

२. फर्निचरको विवरण :

❖

❖

❖

❖

३. खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल:
- ❖ आफ्नै
  - ❖ भाडामा वा सार्वजनिक
४. शौचालयको व्यवस्था:
- ❖ संख्या
  - ❖ कच्ची/पक्की
५. खानेपानीको व्यवस्था :
- ❖ बोकेर ल्याउने आ)
  - ❖ धारावाट/मिनेरल(बोटल/जार)
६. पाठ्यसामग्री/सिकाई सामग्री के के छन्:
- ❖
  - ❖
७. आर्थिक विवरण
- ❖ अचल सम्पत्ति
  - ❖ चल सम्पत्ति
  - ❖ अन्य
८. आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ :
९. बालमैत्री पुर्वाधारहरु (बुंदागत रुपमा:)
१०. विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड(बुंदागत रुपमा):
११. अन्य कुनै विवरणहरु भए:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छन् / झुठा ठहरेमा कानुन बमोजिम सहुंला/बुझाउँला ।  
संस्थाको छाप

निवेदकको

सही

नाम :

ठेगाना :

मिति :

संलग्न कागजात

नियम ४ मा उल्लेखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

## अनुसूचि- २

(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

शिशु स्याहार केन्द्र /किन्डर गार्डेन /मन्टेस्वरी/ पूर्व प्राथमिक विद्यालय कक्षा सञ्चालन गर्न दिईने अनुमतिपत्र

श्री .....

..... ।

तपाईंले शिशु स्याहार केन्द्र /किन्डर गार्डेन/मन्टेस्वरी/ पूर्व प्राथमिक विद्यालय कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस नगरपालिका कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा रामपुर नगरपालिका पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगरपालिकाको नक्सांकनमा परेकोले मिति .....देखि लागू हुने गरी वडा नं. .... स्थित ..... ठाउँको ..... सडकमा जोडिएको घर नं. .... को घरमा विद्यालय सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाको मिति ..... को निर्णय अनुसार अनुमति प्रदान गरिएको छ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सहि :

नाम :

पद :

मिति :

बोधार्थ

श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई  
तानसेन, पाल्पा।



**अनुसूची-३**  
**(नियम १० संग सम्बन्धित)**  
**बालमैत्री पूर्वाधारका सूचकहरू**

१. विद्यालयको न्यूनतम मापदण्डले तोके बमोजिम खुला कक्षा कोठा /उपयुक्त फर्निचर/कक्षा कोठा भित्रको भौतिक अवस्थिति, उमेर अनुसारको फर्निचर,नाच्ने,खेल्ने,सत्रे भवनको प्रवन्ध तल्ला तथा कक्षा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था
२. विद्यालय भवन सुरक्षा अवस्था
३. खेल मैदान/खेल सामग्री
४. प्रधानाध्यापक/शिक्षक/सहजकर्ता/आया/सुरक्षाकर्मीको योग्यता तथा तालिम सम्बन्धी विवरण
५. आराम कक्ष/उपचार कक्ष,
६. पोषण/खानेपानी/शौचालय
७. स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था
८. बाल पुस्तकालय/पाठ्यसामग्री/सिकाई सामग्री सहितको प्रवन्ध
९. वार्षिक क्यालेण्डर/ सूचनापाटी
१०. बालवालिकाको आवासबाट विद्यालयको दुरी
११. भवनको क्षेत्रफल,उचाई र प्रतिकक्षा विद्यार्थीको संख्या

**अनुसूची-४**  
(नियम ११(ण) सँग सम्बन्धित)  
**विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना फारमको ढाँचा**

बालवालिकाको नाम :

बुवाको नाम :

सम्पर्क नं. :

इमेल:

आमाको नाम :

सम्पर्क नं. :

इमेल:

जन्म मिति :

स्थायी ठेगाना:

हालको ठेगाना:

विद्यालय भर्ना मिति:

भर्ना हुने कक्षा:

बालवालिकाको नियमित स्वास्थ्य परिक्षण गर्ने खास चिकित्सक भए निजको नाम, ठेगाना र फोन नं.:

बालवालिकाको रुची तथा अरुचीको विषय :

कुनै विशेष स्वास्थ्य समस्या या रोग भए सो व्यहोरा :

उपरोक्त विवरण ठिक साँचो हो झुट्टा ठहरे बमोजिम कानून सहँला बुझाउँला

विद्यालय भर्ना गराउने अभिभावक

नाम :

बालवालिकासँगको नाता :

ठेगाना :

फोन नं. :

मिति :

**अनुसूची-५**  
(नियम १८, 'ख' सँग सम्बन्धित)  
विद्यालय अनुगमन फारमको ढाँचा

१. अनुगमन गरिएको विद्यालयको नाम:
२. विद्यालयको ठेगाना:
३. प्रधानाध्यापकको नाम:
४. सम्पर्क नम्बर:
५. अनुगमन मिति:

**अनुगमन विवरण**

सुरक्षित बालमैत्री विद्यालय भवन	उपयुक्त कक्षाकोठा	पिउन योग्य खानेपानी	बाल उपयोगी फर्निचर	उपयुक्त खेल सामग्री	पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्था	स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी उपयुक्त व्यवस्था	बाल पुस्तकालय	तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्था	तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्था										
छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन

अनुगमन मूल्याङ्कनका क्रममा देखिएका यस कार्यविधि प्रतिकुलका कुनै तथ्य तथ्याङ्क वा अवस्था फेला परेमा वा अति गुणात्मक रहेमा यस विवरणमा थप ढाँचा बनाई उल्लेख गर्न वा बुंदागत रूपमा व्यहोरा खुलाउन सकिनेछ । प्रतिवेदनमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने समितिका सदस्यहरुले नाम लेखी हस्ताक्षर गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

## अनुसूची-६

(नियम १९ सँग सम्बन्धित)

## रामपुर नगरपालिकामा पेश गरेको चौमासिक प्रतिवेदन

१. विद्यालयको नाम:
२. विद्यालयको ठेगाना:
३. प्रधानाध्यापकको नाम:
४. सम्पर्क नम्बर:
५. प्रतिवेदन पेश गरेको : मिति
६. विद्यार्थी संख्या:
७. कक्षा विवरण :
८. विद्यालयको भौतिक विवरण:
  - (क) भवन - (अ) आफ्नै (आ) भाडामा
  - (ख) जम्मा आय
  - (ग) जम्मा व्यय
९. मानव संसाधन विवरण:
  - (क) तालिम प्राप्त शिक्षक, सहजकर्ता
  - (ख) तालिम प्राप्त आया
  - (ग) अन्य
१०. असुल गरिने शुल्कहरु तथा उपलब्ध गराईने सेवा सुविधा सम्बन्धी :विवरण

प्रतिवेदक

नाम :

हस्ताक्षर :

मिति :

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०२/११

आज्ञाले

(बाबुराम अर्याल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत