



स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २ कीर्तिपुर, चैत्र २७ गते, २०७७ साल संख्या ९

भाग- ३

कीर्तिपुर नगरपालिका

संवत् २०७७ सालको कार्यविधि नं. ९

पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि-२०७७

प्रस्तावना :- लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्था अनुकूल सर्वसाधारण जनताको सदाचार, शिष्टाचार तथा नैतिक चरित्रवान नागरिक तयार गर्न यस नगरपालिकामा सञ्चालित सबै सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको व्यवस्थापनमा सुधार गरी गुणस्तरयुक्त विद्यालय शिक्षा विकास गर्न वाञ्छनीय भएकाले कीर्तिपुर नगरपालिकाले नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रमसंख्या ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ३ को खण्ड ज र १०२ को उपदफा २ को व्यवस्था बमोजिम शिक्षा सम्बन्धी विद्यालयका विभिन्न गतिविधिहरूलाई व्यवस्थित कार्यान्वयन गर्न यो पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि-२०७७ तयार गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :- १. यस कार्यविधिको नाम “पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि-२०७७” रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि कीर्तिपुर नगरपालिकाभर लागु हुनेछ ।

परिच्छेद २

परिभाषा

१. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा :-

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले कीर्तिपुर नगरपालिकाको शिक्षा ऐन समेतलाई जनाउने छ ।
- (ख) “नियमावली”
- (ग) “कर्मचारी” भन्नाले विद्यालय प्रशासन, लेखा प्रशासन, विद्यालय नर्स, लाइवेरियन, कम्प्युटर अपरेटर, प्रयोगशाला सहयोगी, विभिन्न प्रशिक्षकहरू तथा कार्यालय सहयोगी समेतलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (घ) “मन्त्रालय” भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “आयोग” भन्नाले शिक्षक सेवा आयोग सम्झनु पर्नेछ ।
- (च) “माध्यमिक तह ” भन्नाले कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म पढाई हुने विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “आधारभूत तह” भन्नाले कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म पढाइ हुने विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “पूर्व प्राथमिक विद्यालय नीति” भन्नाले संघ वा प्रदेश वा यस नगरपालिकाको सरकारले पारित गरि कार्यान्वयमा आउने कार्यक्रम तथा कार्यविधि समेतलाई जनाउने छ ।
- (झ) “नगरपालिका” भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिकाले तोकेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “पूर्व प्राथमिक विद्यालय” भन्नाले कक्षा एकभन्दा मुनि सामान्यतः ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूको सबै प्रकारका सिकाइका कक्षा साथै किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी, बालविकास केन्द्रसमेत, बाल शिक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “समिति” भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले कीर्तिपुर नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-३

३. पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको व्यवस्थापन :-

- ३.१. पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्न अनुमतिका लागि निवेदन दिनुपर्ने :-कीर्तिपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसूची-१ को ढाँचामा पौष मसान्त भित्र अनुसूची-२ बमोजिमका कागजातहरू सहित नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ३.२. उपनियम ३.१. बमोजिम निवेदन परेमा नगर शिक्षा समितिले तोकेका शिक्षा समिति सदस्य तथा शिक्षा अधिकृत सहितको टोलिले स्थलगत निरीक्षण गरी अनुसूची-३ का पूर्वाधारहरू भए नभएको एकीन गरी सो प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३.३. उपनियम २.२. बमोजिम पूर्वाधार पुरा भएको तथा स्वीकृती दिन सिफारिस भई प्रतिवेदन आएमा नगर शिक्षा समितिले पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्वीकृति गर्ने निर्णय गर्नेछ । यसरी स्वीकृत भए पछि अनुसूची-४ अनुसार तोकिएको धरौटी रकम तथा नगरपालिकाले तोकेको राजस्व बुझाएको प्रमाण प्राप्त भए पछि नगर शिक्षा शाखाले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति दिनुपर्नेछ । यस्तो संस्थाले अनुमति लिई शिशु स्याहार केन्द्र पनि सञ्चालन गर्न पाउने छ ।

३.४. अनुमति दिनुभन्दा अगाडि पूर्व प्राथमिक विद्यालयले **अनुसूची-६** बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

३.५. सबै प्रकारका शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी, बालविकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको, भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेको शिक्षा प्रेमी तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नुपर्नेछ । पूर्व प्राथमिक विद्यालय दर्ता भईसकेको नाममा अर्को पूर्व प्राथमिक विद्यालय दर्ता हुन सक्नेछैन ।

४. पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धी व्यवस्था :-

४.१. पूर्व प्राथमिक कक्षाका बालबालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरूलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, आफूलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्बी बनाउने वातावरणको विकास गर्ने संघीय, प्रदेश वा स्थानीय सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक हुनुपर्नेछ ।

४.२. पूर्व प्राथमिक विद्यालयले प्रयोग गर्ने थप पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेको हुनुपर्नेछ ।

४.३. हरेक पूर्व प्राथमिक विद्यालयले सबै क्रियाकलापहरू समेटि वार्षिक क्यालेण्डर र कार्ययोजना अनिवार्यरूपमा निर्माण गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनु एक महिना अगाडी नै नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४.४. पूर्व प्राथमिक तहका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकाका कक्षाहरूमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय तथा शिक्षा शाखाबाट जारी प्रारम्भिक बालबालिका दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यक्रम प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

४.५. दैनिक पूर्व प्राथमिक विद्यालय सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक सामान्यत ३ देखि ४ घण्टा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । बालबालिकाहरूको उमेर समूह अनुसार बालमैत्री सिकाईको क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

४.६. पूर्व प्राथमिक तह तथा बालमैत्री पूर्वाधारहरू प्ले-ग्रुप, नर्सरी,एल केजी, युकेजी, किण्डरगार्डेन, आदि जस्ता उमेर अनुसारको तहगत व्यवस्था पूर्व प्राथमिक विद्यालयले तयार पारी शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

५. पूर्व प्राथमिक विद्यालयको मापदण्डहरू :-

५.१. पूर्व प्राथमिक विद्यालयले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र तथा कीर्तिपुर नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम मापदण्ड सहित देहायका थप मापदण्डहरूको पनि पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) पूर्व प्राथमिक विद्यालय बालबालिकाको घरबाट नजिक एवं समाजको प्रत्यक्ष निगरानी पुग्ने र वातावरणीय रूपले सुरक्षित स्थानमा हुनुपर्नेछ ।

- (ख) कोठा बालबालिकाको स्वास्थ्य अनुकूल तापक्रम भएको हुनु पर्नेछ साथै पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवनको चारैतिर खुला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा आदान प्रदान हुन सक्ने हुनु पर्नेछ । भ्यालमा ग्रिल राखेको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) कोठाको क्षेत्रफल बालबालिकाको लागि स्वतन्त्र रूपले बस्न, चलन, खेल्न तथा सुत्न पुग्ने हुनुका साथै भवनमा पर्याप्त पार्किङ सुविधा, स्थानीय मानिसहरूका लागि सहज तरिकाले आवतजावत गर्ने मार्ग भएको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) पूर्व प्राथमिक विद्यालय भवन आसपासमा पेट्रोल पम्प, मुख्य सडक, बसपार्क, खुलामञ्च, वाचनालय, कलकारखाना तथा ट्राफिक जोखिम नभएको स्थलमा हुनु पर्ने छ ।
- (ङ) पूर्व प्राथमिक विद्यालय, इनार, पोखरी, भीर, खोला, फोहोर संकलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनि प्रदुषक उद्योगधन्दा, हवाइ मैदानबाट कम्तीमा ३०० मीटर दूरीमा शान्त र सुरक्षित वातावरणमा हुनुपर्नेछ ।
- (च) ३ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूको लागि अनिवार्य भुँइतला र ४/५ वर्षका बालबालिकाहरूको लागि बढीमा पहिलो तल्ला सम्ममा कक्षा कोठा सञ्चालन हुनुपर्ने साथै सहज तरिकाले तलमाथि आवत जावत गर्न सक्ने भन्दा हुनुपर्नेछ ।
- (छ) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तीमा दुई तिहाई खाली जमिन खेलमैदानको रूपमा हुनुपर्नेछ ।
- (ज) बालबालिकाको उमेर सुहाउँदो शौचालय हुनुपर्नेछ । शौचालय बालबालिकाको सङ्ख्या अनुसार र बालकहरू तथा बालिकाहरूको लागि छुट्टाछुट्टै हुनुको साथै अनिवार्य साबुन, रुमाल, पानी ट्वाइलेटपेपर, नियमित सफा सुगन्ध गर्ने सरसामानहरू तथा नियमित सरसफाई गर्ने प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।
- (झ) प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्रीहरू, सिकाइ सामग्रीहरू, पाठ्यपुस्तकहरू (चित्र अंकित कम्तीमा ५० पुस्तक सहित अन्य खेलौनाहरू), बालबालिकाहरूको व्यक्तिगत सामान छुट्टाछुट्टै राख्ने गरी व्याक प्रबन्ध गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ञ) बालबालिकाहरूले तयार गरेको शैक्षिक सामग्रीहरू तथा क्रियाकलापहरू सबै बालबालिकाहरूको आँखाको लेवलमा देख्ने गरी भित्तामा टाँस्नु पर्नेछ । भित्तामा राखिएको पाटीको आकार र भुन्डाइने स्थान बालबालिकाहरूको सहज पहुँचमा हुनु पर्दछ ।
- (ट) सिकाइको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर या चित्र राख्नको लागि बालबालिकाहरूको आँखाको उचाईमा रहने गरी एउटा नरम पाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ठ) बालबालिकाहरूको लागि पर्याप्त खेल सामग्री कक्षाकोठामा नै हुनु पर्नेछ ।
- (ड) कार्यालय कोठा, कपडा फेर्ने कोठा, विरामी आराम कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, नुहाउने कोठा, कपडा धुने, भाँडा माभ्ने, खाना पकाउने जस्ता भौतिक संरचनाहरू भवन भित्र अलगगै हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) हातहतियार, औषधि, किटनाशक औषधिहरू तथा बालबालिकाहरूको लागि हानिकारक हुने संरचनाहरू उनीहरूको पहुँच नहुने गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (ण) सिकाइको माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक क्रियाकलापहरू, स्वावलम्बन सिकाइ, विज्ञान सिकाइ, तथा अभ्यास जनक आवश्यक सिकाइ सामग्रीहरू प्रत्येक कक्षा कोठामा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(त) कक्षा कोठाको सिकाइको माध्यम, गीत, कथा, चित्र, अन्य क्रियालापहरू उमेर समूह अनुसारको दैनिक कार्य तालिकाको प्रबन्ध गरिनु पर्दछ साथै खेल, बाल गीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता क्रियाकलापहरूबाट अवधारणागत रूपमा स्पष्ट गरिनु पर्दछ ।

(थ) प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधिहरू, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराइने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउने बार अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्यवर्धक खाना खाजाको विवरण (उमेर अनुसार) एकीन गरी अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(द) बालबालिकाहरूलाई सिकाइ क्रियाकलापहरूमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता भल्काउने खालका पुतली, ब्लक, मानिस, पशु, घर, चरा, स्वास्थ्य चौकी, टाँक, तुना, चैन, तराजु, माटो, बालुवा, काठका टुक्राहरू, कागजका टुक्राहरू, फूल, भाँडावर्तन, लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्छाका सामानहरू, रबर बल, बाँसका टुक्राहरू, मकैको खोस्टाहरू, विभिन्न किसिमका गेडागुडीका बियाँहरू, नरिवलको खपडा, लप्सीका बियाँ आदि खेलौनाहरूको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ध) भर्ना पुस्तिका, दैनिक हाजिरी पुस्तिका (कर्मचारीहरू र बालबालिकाहरूको लागि अलग अलग), बैठक पुस्तिका, स्वास्थ्य पुस्तिका, प्रत्येक बालबालिकाको लागि र शिक्षक कर्मचारीहरूको लागि १/१ वटा व्यक्तिगत फाइल तथा पूर्व लेखन अभ्यास-पुस्तिका हुनु पर्नेछ । अभिभावकहरू तथा अनुगमनकर्ताहरूको लागि अलग अलग आगन्तुक तथा निरीक्षण पुस्तिका अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(न) बालबालिकाहरूलाई खेल उपयुक्त खेल सामग्रीहरू जस्तै चिप्लेटी, टायरटनेल, ढिकिच्याउँ, पिड, भन्याङ्ग, बलहरू, स्किपिड आदि हुनुपर्नेछ । घेराले बारेको चौर, बोटविरुवा, फूलबारी भएको बगैँचा हुनु पर्नेछ ।

(प) विद्यार्थी अभिलेख (अनुसूची-७ को ढाँचा), आम्दानी खर्च अभिलेख, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख, तथा अन्य अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनु पर्नेछ ।

(फ) बालबालिकाहरू बीच एकआपसमा सबैसँग समान मित्रवत सम्बन्ध राख्न हरेक दिन फरक-फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाई सबैसँग सबैको घुलमिल, सुसम्बन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनु पर्नेछ ।

(ब) पूर्व प्राथमिक विद्यालयले मासिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र चौमासिक प्रतिवेदन नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ । शिक्षा शाखाले सो प्रतिवेदन नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(भ) प्रत्येक वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत जनशक्तिले कम्तीमा ३ दिनको पुनर्ताजगी तालिम लिने व्यवस्था पूर्व प्राथमिक विद्यालयले नै मिलाउनु पर्नेछ र त्यसको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(म) पूर्व प्राथमिक विद्यालय परिसरमा विपद आइपर्दाको बखतसमेत सुरक्षित हुने तरिकाको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।

(य) बालबालिका सहजकर्ता र बालशिक्षक अनुपात सम्बन्धमा पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाहरूको उमेर र सङ्ख्याका आधारमा सहजकर्ता र बाल शिक्षकहरू नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

सामान्यत बालशिक्षक र सहजकर्ताहरू र बालबालिकाहरूसँगको अनुपात सामुदायिक विद्यालयको सरह हुनेछ ।

(र) पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा पनि एकजना आयाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । सामुदायिक विद्यालयमा पूर्व प्राथमिक विद्यालयको कार्यक्रम न्यूनतम दुई वर्षको हुनुपर्नेछ । सामुदायिक विद्यालयहरूको हकमा बालशिक्षक, सहजकर्ता र आयाको व्यवस्था गर्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यालय, नगरपालिका, संघ र प्रदेश सरकारको हुनेछ ।

(ल) नगर शिक्षा शाखा वा नगरपालिकाले मागे बमोजिम तोकिएको ढाँचामा तथ्यांक लगायतका विवरण अनिवार्य सम्बन्धित शाखामा दिनु पर्नेछ । यदि तोकिए बमोजिमको विवरण नदिएमा पूर्व प्राथमिक विद्यालय खारेज गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(व) पूर्व प्राथमिक विद्यालयको शैक्षिक सत्र बैसाख १ गतेदेखि चैत्र मसान्त सम्मको हुनेछ । अक्षरारम्भ श्रीपञ्चमीवाट गर्न सकिन्छ ।

५.२. पूर्व प्राथमिक विद्यालयले प्रत्येक दिन निम्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(क) बालबालिकाहरूलाई न्यानो स्वागत

(ख) सरसफाइ अवलोकन तथा सरसफाइ कार्य

(ग) व्यायाम

(घ) प्रार्थना

(ङ) दिसा पिसाव गराउने

(च) सामुहिक चाल

(छ) हाजिरी

(ज) गीत, कथा, अभिनय, सिर्जनात्मक चाल, बालबालिकाहरूको मौलिक क्रियाकलाप

(झ) पुनरावलोकन र समूहमा छलफल

(ञ) पूर्व साक्षरता र पूर्व लेखन क्रियाकलाप

(ट) सामुहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्बन सीप विकास खेल, बाहिरी खेल,

(ठ) समयमा खाजा तथा खाना खुवाउने

(ड) स्वीकृत पुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको प्रयोग

(ढ) आराम गराउने

(ण) माता पिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाइ

(त) विदाइ गीत आदि ।

५.३. पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा अध्यापन गर्ने शिक्षकलाई बालशिक्षक वा सहजकर्ता भनिनेछ । पूर्व प्राथमिक विद्यालयको वि. व्य. स. को अध्यक्षतामा नगर शिक्षा प्रमुखले तोकेको अधिकृत प्रधानाध्यापक/प्रिन्सिपल तथा एक जना विशेषज्ञ समावेश हुने गरी जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गरेर मात्र पद पुर्ति गर्नु पर्नेछ ।

५.४. पूर्व प्राथमिक विद्यालयको प्रमुख सञ्चालक तथा व्यवस्थापक शिक्षा विषयमा कम्तीमा १२ कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी कम्तीमा १६ दिने (प्रतिदिन ८ घण्टाका दरले कम्तीमा १२८ घण्टा) को पूर्व प्राथमिक विद्यालय र विषयवस्तुसम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

अन्य सहजकर्ताहरू शिक्षा विषयमा कम्तीमा कक्षा १० उत्तीर्ण गरी कम्तीमा ५ दिनको (प्रतिदिन ८ घण्टाका दरले ४० घण्टाको) विषयगत तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

५.५. सञ्चालक तथा व्यवस्थापक, सहजकर्ता र आया सहयोगीहरूमा प्रत्येक बालबालिकालाई समान रूपले माया र राम्रो व्यवहार गर्ने, आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने रुचि भएका, बालबालिकाहरूको स्वास्थ्य अवस्था, मनोविज्ञान, रुचि र आवश्यकता बुझ्न सक्ने सीपमूलक, कथा, गीत, कविता भन्न तथा नृत्य गर्न जान्ने, नेपाली संस्कार, संस्कृति, जात्रापर्व, चाडवाड बुझेको, बालबालिकाहरूको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक विकासलाई सहयोगी बन्न सक्ने क्षमता भएको मृदुभाषी, पेशाप्रति आस्थावान, अनुशासित, सदाचारी, सच्चरित्र जस्ता बान्छनीय योग्यता हुनु पर्नेछ ।

५.६. कामकाजमा लगाइएका जनशक्तिहरूलाई नियुक्ति पत्र र न्यूनतम तलब, भत्ता, सुविधा पूर्व प्राथमिक विद्यालयको कार्यविधि र विनियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिम हुनु पर्नेछ ।

६. पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :-

६.१. पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न निम्नबमोजिमको पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नु पर्नेछ :-

(क) संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येबाट लगानीकर्ताको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष

(ख) अभिभावकहरू मध्येबाट कम्तीमा १ जना महिला पर्ने गरी व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेका ३ जना - सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षले मनोनित गरेको एकजना - सदस्य

(घ) शिक्षा शाखाको प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) प्रमुख व्यवस्थापक वा प्रिन्सिपल- सदस्य सचिव

६.२. पूर्व प्राथमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपाल सरकारको नीति विपरित नहुने गरी नगरपालिकाको कानुनी व्यवस्था भित्र रही प्राप्त अनुमति अनुसार विद्यालय सञ्चालनको पूर्ण जिम्मेवारी हुनेछ । साथै यो कार्यविधि अनुसार तथा समय समयमा प्राप्त हुने निर्देशन विपरित नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै बनाई सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । यो कार्यविधि तथा समय समयमा हुने निर्देशनको पालना गर्नु पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मुख्य कर्तव्य हुनेछ ।

६.३. विद्यालयका अन्य कार्यहरू नगर शिक्षा ऐनको अधिनमा नै हुनेछ । पूर्व प्राथमिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि लगायतका कार्यक्रम भएका बैठकमा बाल शिक्षक वा सहजकर्ताहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

७. अनुगमन तथा दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था :-

७.१. अनुमति प्राप्त पूर्व प्राथमिक विद्यालयले अनुमति बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित रूपमा नगर शिक्षा शाखाले अनुगमन गर्ने छ

७.२ नगर शिक्षा समितिमा पेश भएको प्रतिवेदनमा कुनै बदनियत देखिए वा कुनै विद्यालयले अनुमति नलिइ वा बालअधिकार विरुद्धका गतिविधि तथा अनधिकृत रूपमा विद्यालय सञ्चालन गरेको खुलेमा

नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, नगर शिक्षा समितिका २ जना सदस्य तथा शिक्षा शाखा प्रमुख सदस्य सचिव रहेको अनुगमन समिति रहने छ ।

७.३. अनुगमन समितिले स्थलगत निरीक्षण गरी तत्कालै भएगरेका कामको प्रकृति हेरी आवश्यक निर्देशन वा चेतावनी दिन सक्ने छ । सो अनुसार विद्यालयले अटेर गरी निर्देशनको अवज्ञा वा पालन नगरेमा वा बदनियतको अवस्था हेरी जरिवाना गर्ने वा जरीवाना सहित विद्यालय बन्द गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्नेछ ।

७.४. समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार अनुमति नलिई वा अनुमति लिएर पनि लापरवाही गरेको, बदनियत गरेको वा बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नभएका, बाल अधिकार उल्लघन गरेको तथा प्रतिबद्धता पूरा नगरेको देखिएमा निश्चित समय तोकी कार्यविधि पालना गर्न नगर शिक्षा समितिले निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी निर्देशन दिई उपलब्ध गराएको समय सीमाभित्र पनि सुधार नगरेमा कसुरको मात्रा हेरी रु.१०,०००/- देखि २५,०००/- रुपैयाँसम्मको जरिवाना वा दर्ता खारेज सम्मको कारवाही नगर शिक्षा समितिले गर्नेछ ।

८. विविध :-

८.१. पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूले बालबालिकाको सर्वाङ्गिण हित तथा विकास गर्न र सामाजिक उत्तरदायित्व महसुस गराउन सामुहिक क्रियाकलाप संचालन गर्न, वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बालक्लवहरू गठन गरी बालबालिकाको अतिरिक्त विकास गर्न/गराउन सकिनेछ ।

८.२. यस कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गरी न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उत्कृष्ट पूर्व प्राथमिक विद्यालय वा सहयोग गर्ने व्यवस्थापन समिति वा शिक्षक वा विद्यालयलाई कीर्तिपुर नगरपालिकाले कुनै उत्सव, दिवस वा कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

८.३. विद्यालय नियमित रुपमा संचालन भए नभएको एकीन गर्न तोकिएका पदाधिकारीहरूले अनुसूची-८ बमोजिमको अनुगमन फारम अनुसार अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३.१ सँग सम्बन्धित)

पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री कीर्तिपुर नगरपालिकाको कार्यालय, नयाँवजार
कीर्तिपुर, काठमाडौं ।

मिति

विषय: पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र देखि शिशु स्याहार केन्द्र/मण्टेश्वरी/पूर्व प्राथमिक विद्यालय/बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्ने अनुमति पाउन तपसिलका विवरण सहित तोकिएका कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

(क) प्रस्तावित पूर्व प्राथमिक विद्यालयको

१. नाम:
२. ठेगाना :- कीर्तिपुर नगरपालिका वडा नं..... टोल..... घर नं..... फोन नं.
३. सेवा पुर्याउने बालबालिकाहरूको सङ्ख्या (उमेर समूहसमेत)

क) छात्र :- ख) छात्रा :- ग) जम्मा :-

(ख) नजिकका दुई वटा सहमति दिने पूर्व प्राथमिक विद्यालयको विवरण

१. नाम ठेगाना :- सम्पर्क न
२. नाम ठेगाना :- सम्पर्क न (ग) सञ्चालनको जिम्मेवारी लिने व्यक्ति वा संघ सस्थाको विवरण :-
 १. नाम ठेगाना :- सम्पर्क नं.
 २. नाम ठेगाना :- सम्पर्क नं.
 ३. नाम ठेगाना :- सम्पर्क नं.

(घ) भौतिक पूर्वाधारहरू:

१. भवन संख्या :- (अ) कोठा संख्या :- (आ) कच्ची/पक्की इ) भाडा / आफ्नै / सार्वजनिक
२. फर्निचरको विवरण:-क) कुर्सी:- ख) टेबल:- ग) डेक्स:- घ) बेञ्च:- ङ) दराज:- च) अन्य:-
३. खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल वर्ग मि. अ) आफ्नै आ) भाडामा इ) सार्वजनिक ई) अन्य
४. शौचालयको अवस्था:अ) भवन सङ्ख्या:- आ) कोठा सङ्ख्या:- इ) कच्ची/पक्की ई) पानीको व्यवस्था:- छ / छैन / छैन उ) सरसफाइको व्यवस्था:- छ / छैन
५. शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था:- छ / छैन
६. बाल सन्दर्भ सामग्री:- छ / छैन
७. आर्थिक विवरण:- अ) अचल सम्पति:-आ) चल सम्पति:- इ) अन्य:-
८. आम्दानीको स्रोत व्यवस्था:-
९. अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:-
विद्यालयको छाप

निवेदकको
सही.....
नाम.....
ठेगाना.....
सम्पर्क नं
मिति

अनुसूची-२

(नियम ३.१ सँग सम्बन्धित)

अनुमतिको लागि आवश्यक कागजातहरू

- (१) आफूले बालबालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेका सेवा सुविधाहरू उल्लेख गर्ने
- (२) अभिभावकहरूसँग गरिएको छलफल र बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी
- (३) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम मापदण्डबमोजिमको भवन भएको प्रमाण र भवन भित्र र भवन बाहिर बालबालिकाहरू संग गराईने क्रियाकलापको सूची
- (४) ध्वनि प्रदुषण, छिमेकीहरूबाट हुन सक्ने प्रदुषण तथा अवरोध, फोहोरमैला व्यवस्थापन, निकास प्रबन्ध आदि बारे व्यवस्थापकीय योजना र त्यसबाट प्रतिकूल प्रभाव पर्ने सुनिश्चितता ।
- (५) प्रस्तावित पूर्व प्राथमिक विद्यालयको स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी
- (६) सहजकर्ता र शिक्षकहरूको शैक्षिक योग्यता सहितको विवरण
- (७) सञ्चालकहरूको नागरिकताको छाँयाप्रति
- (८) गुठीमार्फत सञ्चालन गर्ने भए गुठीको विधान र नियमावलीको छाँयाप्रति
- (९) सहकारी मार्फत सञ्चालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको छाँयाप्रति र डीभिजन सहकारी कार्यालयको सहमति पत्र ।
- (१०) प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्देश्य राखी दर्ता वा अनुमति लिएको भए सोसम्बन्धी कागजातहरूको छाँयाप्रति ।
- (११) आफ्नो घर जग्गामा पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा, नक्सा प्रमाणपत्र र पारित नक्सा तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ।
- (१२) घर भाडामा सञ्चालन गर्ने भएमा कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर धनीसँग घर भाडाको करार सम्झौता गरेको कागजात ।
- (१३) बालबालिकासम्बन्धि ऐन, नियम तथा अन्य कानूनहरू विपरित कार्य नगरिने, बाल हिंसा, बाल शोषण, अपराध हुन नदिने, बाल मनोविज्ञान विपरित कार्य नगरिने, यातना नदिइने, बाल मनोविज्ञानमा आधारित बाल विकासलाई प्रवर्धन गर्न तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालन गरी पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्नेछु भन्ने प्रतिवद्धता पत्र ।
- (१४) पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा काम गर्ने जनशक्तिहरू र उनीहरूको शैक्षिक योग्यता र विषयगत तालिम लिएको प्रमाणपत्रहरूको छाँयाप्रति ।
- (१५) नजिकका दुई वटा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको सहमति पत्र र दूरीको विवरण
- (१६) बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरूको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गरिने भवन तथा अन्य संरचनाहरू सुरक्षित रहेको व्यहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ्ग परामर्श सेवाप्रदायक संस्थाको सिफारिस पत्र तथा सो व्यहोरा झल्काउने फोटोहरू ।
- (१७) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।

अनुसूची-३

(नियम ३.२ सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फीट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको बालमैत्री हुनुपर्ने ।
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल प्रतिविद्यार्थी १ वर्ग मीटरभन्दा कम हुनु नहुने ।
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्था साथै उचित सरसफाइ र स्वस्थ वातावरण हुनुपर्ने ।
- (घ) बालबालिका बस्नका लागि चकटी तथा कार्पेटको समुचित व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (ङ) बालबालिकालाई लेखपढ गर्न उचित भूईं टेबल र आराम/मनोरञ्जन गर्न उचित सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (च) बालबालिकाका लागि खेलकुद र शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (छ) पर्याप्त र स्वस्थकर खानेपानीको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (ज) उपयुक्त स्थानमा बालबालिकाका जुता, भोला र टिफिन/खाजाको बट्टा राख्ने ज्याक र दराजको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (झ) एउटा कक्षा कोठामा बढीमा २० जना बालबालिकाहरू मात्र राख्ने व्यवस्था हुनुपर्ने ।
- (ञ) मुख्य विषयहरूका लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरूसहितको छुट्टाछुट्टै विषयगत कुनाको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ट) शिक्षण क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि शैक्षिक भित्तेपाटी र अन्य शैक्षिक सामग्रीहरू प्रदर्शन पाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ठ) पूर्व प्राथमिक विद्यालय परिसरको घेरावार सुरक्षा प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (ड) वार्षिक शैक्षिक पात्रो र सूचनापाटीहरूको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) भूकम्प प्रतिरोधक भवन हुनुपर्ने ।

अनुसूची-४

(नियम ३.३ सँग सम्बन्धित)

धरौटी तथा दस्तुर

१. धरौटी राख्नुपर्ने अवस्थामा धरौटी रकम रु. १,००,०००/- (एक लाख रुपैयाँ)
२. दर्ता शुल्क रु. ५,०००/- (पाँच हजार रुपैयाँ)
३. नवीकरण शुल्क (प्रत्येक वर्ष) रु. ३,०००/- (तीन हजार रुपैया)

अनुसूची-५

(नियम ३.३ सँग सम्बन्धित)

अनुमति र स्वीकृतिको ढाँचा

श्री

विषय: अनुमति/स्वीकृति सम्बन्धमा ।

यस नगरपालिकामा शिशु स्याहार केन्द्र/किण्डरगार्डेन/मण्टेश्वरी/ बालविकास केन्द्रका रुपमा पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति/स्वीकृति माग गरी दिएको निवेदन अनुसार कीर्तिपुर नगरपालिकाको पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ को अधिनमा रही काम गर्ने गरी शैक्षिक सत्र देखि लागु हुने गरी कीर्तिपुर नगरपालिका वडा नं. स्थित
. घर नं. मा पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न यस नगर शिक्षा समितिको मिति.....निर्णय अनुसार यो अनुमति/स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सही

नाम:

पद

मिति:

बोधार्थ:

श्री ... वडा कार्यालय कीर्तिपुर न.पा. :- जानकारीको लागि ।

अनुसूची-६

(नियम ३.४ सँग सम्बन्धित)

प्रतिबद्धता पत्र

म/हामी.....निम्न प्रतिबद्धताहरू

पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु/छौ ।

(क) पूर्व प्राथमिक विद्यालयसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियम र पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु ।

(ख) कीर्तिपुर नगरपालिकाले समय समयमा सम्बन्धित समिति मार्फत दिएको निर्देशनहरू, सुभावहरू तथा परिपत्र, पत्राचारहरूको पूर्ण पालना गर्नेछु ।

(ग) प्रत्येक वर्ष अनुसूची-४ बमोजिम तोकिएको दस्तुर बुझाई पूर्व प्राथमिक विद्यालय नवीकरण गर्न मञ्जुर छु ।

(घ) पूर्व प्राथमिक विद्यालयका जनशक्तिको क्षमता विस्तार र शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्ने कार्य गर्नेछु ।

विद्यालयको छाप

प्रमुख व्यवस्थापकको

दस्तखत:.....

नाम:.....

मिति:.....

अनुसूची-७

(नियम ५.१ (प) सँग सम्बन्धित)

पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा विद्यार्थी दर्ता फारमको ढाँचा

बालबालिकाको नाम :-
बुवाको नाम :-
ठेगाना :- सम्पर्क नं.
आमाको नाम :-
ठेगाना :- सम्पर्क नं. जन्म मिति :-
.
स्थायी ठेगाना पालिका वडा
हालको ठेगाना
भर्ना मिति
भर्ना भएको कक्षा बालबालिकाको नियमित स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने खास चिकित्सक भए
निजको नाम ठेगाना फोन नं.
.
बालबालिकाको रुची अरुचिको विषय
. कुनै विशेष स्वास्थ्य समस्या रोग भए सो सम्बन्धी व्यहोरा
. उपर्युक्त विवरण ठीक साँचो हो भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुंला बुभाउला
अभिभावकको नाम :-
बालक र बालिकासँगको नाता :-
हस्ताक्षर :-
ठेगाना :-
फोन नं.
मिति :-

अनुसूची-८

(नियम ८.३ सँग सम्बन्धित)

पूर्व प्राथमिक विद्यालय अनुगमन फारामको ढाँचा

१. अनुगमन गरिएको पूर्व प्राथमिक विद्यालयको नाम:.....
२. पूर्व प्राथमिक पूर्व प्राथमिक विद्यालयको ठेगाना:
३. प्रमुख व्यवस्थापकको नाम:
४. सम्पर्क फोन नं.
५. अनुगमन मिति:.....
६. अनुगमन विवरण:
 - (क) सुरक्षित बालमैत्री पूर्व प्राथमिक विद्यालय भवन:
 - (ख) उपयुक्त कक्षा कोठा:
 - (ग) पिउन योग्य खानेपानी:
 - (घ) बालउपयोगी फर्निचर:
 - (ङ) उपयुक्त खेल मैदान:
 - (च) उमेर अनुसारको खेल सामग्री:
 - (छ) पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्था:
 - (ज) स्वास्थ्य परीक्षणसम्बन्धी उपयुक्त व्यवस्था:
 - (झ) बाल पुस्तकालयको व्यवस्था:
 - (ञ) तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्था:
 - (ट) न्यूनतम मापदण्डहरू:
 - (अ)
 - (आ)
 - (इ)
 - (ई)
 ७. खेल मैदानको क्षेत्रफल र अवस्था: (अ) आफ्नै (आ) भाडामा (इ) सार्वजनिक (ई) अन्य
 ८. शौचालयको अवस्था: (अ) सङ्ख्या: (आ) कच्ची/पक्की (इ) पानीको व्यवस्था:..... (ई) सरसफाइको अवस्था.....
 ९. खानेपानीको व्यवस्था: (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट (इ) बोटल(मिनिरल) जार (ई) पर्याप्त वा अपर्याप्त
 १०. पाठ्यसामग्री/सिकाई सामग्री/सन्दर्भ सामग्रीहरूको अवस्था: (अ)..... (आ) (इ)..... (ई)
 ११. आर्थिक विवरण: (क) चल सम्पति..... (ख) अचल सम्पति.....

अन्य:.....

१२. आम्दानीको स्रोतहरू:

१३. बालमैत्री पूर्वाधारहरू: (अ) (आ) (इ) (ई)

१४. पूर्व प्राथमिक पूर्व प्राथमिक विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड:

(अ)

(आ)

(इ)

(ई)

१५. अन्य कुनै विवरणहरू भए: माथि उल्लेखित विवरण ठीक छन् । भुठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला र बुभाउंला भनी संस्थाको छाप व्यवस्थापकको नाम: पद

हस्ताक्षर अनुगमनकर्ताको नाम: पद

. हस्ताक्षर :- मिति:-

(अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका क्रममा देखिएका यस कार्यविधि प्रतिकुलका कुनै तथ्य र तथ्याङ्क वा अवस्था फेला परेमा वा अति गुणात्मक रहेमा यस विवरणमा थप ढाँचा बनाई उल्लेख गर्न वा बुँदागत रूपमा व्यहोरा खुलाउन सकिनेछ । प्रतिवेदनमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने समितिका सदस्यहरूले नाम लेखी हस्ताक्षर गरी पेश गर्नु पर्ने छ ।)

प्रमाणिकरण मिति:- २०७७/१२/२७

आज्ञाले

(सीता परियार)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत