बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड – ४ **संख्या – १७** **मितिः.२५ चैत, २०७७**

भाग - २

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार कार्यविधि, २०७७

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका
विशालटार, धादिङ
बागमती प्रदेश

बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार कार्यविधि २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट प्रमाणीकरण मितिः २०७७।१०।०७

प्रस्तावनाः

विद्यालयको भौतिक संरचनाको निर्माण पश्चात उक्त संरचनाको मर्मत सम्भार र व्यवस्थित प्रयोग आजको आवश्यकता हो । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा २ ज (१३) मा सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको रुपमा उल्लेख भएको छ । विद्यालय भौतिक संरचनाको दिगोपनाको लागि सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्थाको सहयोगमा निर्माण भएका सामुदायिक विद्यालयहरुको विद्यालय परिवार, स्थानीय समुदाय, नागरिक समाजका साथै विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्थाको सहभागितामा मर्मत सम्भारका कार्यहरु अगाडि बढाउने कुरालाई हृदयङ्गम गर्दै सामुदायिक विद्यालय भौतिक संरचनाको मर्मत सम्भारको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय ठानी गाउँ पालिका शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा ६७ को उपदफा १ (ठ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बेनीघाट रोराङ्ग गाउँपालिका कार्यपालिकाले यो कार्यविधि निर्माण गरी लागु गरेको छ । परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : क. यो कार्यविधिको नाम "विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार कार्यविधि २०७८" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

क. "समिति" भन्नाले विद्यालयस्तरमा गठन हुने विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार समन्वय समितिलिाई सम्झनुपर्छ । ख. "कोष" भन्नाले विद्यालय भौतिक संरचनाहरु मर्मत गर्ने प्रयोजनको लागि विद्यालयमा खडा गरिएको मर्मत सम्भार कोष सम्झनुपर्छ । ग. "मर्मत सम्भार कर्ता" भन्नाले विद्यालयले तोकेको मर्मत सम्भार तालिम प्राप्त मर्मत सम्भारकर्ता सम्झनु पर्छ ।

घ. "सामाग्री" भन्नाले विद्यालयको भौतिक संरचनाको मर्मत गर्ने आवश्यकता सामाग्री भन्ने जनाउँदछ । परिच्छेद २ लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति

२.१ लक्ष्य

विद्यालय पूर्वाधारको दिगो प्रयोगको लागि मर्मत सम्भारको विषयलाई गाउँ पालिकाको नीति तथा कार्यक्रममा मूलप्रवाहीकरण गर्दै दिगो विकासको मान्यतालाई सुनिश्चित गर्न सरोकारवाला सबैको पहुँच र स्वामित्व स्थापित हुनेगरी स्थानीय उपलब्ध स्रोत, साधन तथा क्षमताको अधिकतम् परिचालन गर्दै विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत समभारलाई सहभागितामुलक, पारदर्शी, उत्तरदायी, र जिम्मेवार बनाउने । २.२ उद्देश्यहरु

२.२.१ भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सम्भारलाई निरन्तरता दिन,

२.२.२ प्रयोगका क्रममा सामान्य टुटफुट भई बिग्रन गएका संरचनाहरुको तत्काल मर्मत सम्भार गरी प्रयोग गर्न,

२.२.३ भौतिक संरचनाको अधिकतम उपयोगको सुनिश्चितता गर्न,

२.२.४ मर्मत सम्भार समन्वय समिति गठन गरी सो समिति मार्फत मर्मत सम्भार योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न,

२.२.५ विद्यालयमा मर्मत सम्भार कोष खडा गरी सो कोषको रकम पारदर्शी ढंगले विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भारमा खर्च गर्न ।

२.३ रणनीतिहरु

२.३.१. विद्यालयको भौतिक संरचनाको मर्मत सम्भारका सवालहरुलाई संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय तहका योजना प्रक्रियामा प्रवाहीकरण गर्ने ,

२.३.२. विद्यालयको भौतिक संरचनाको मर्मत सम्भारका लागि सरकारी, गैर सरकारी, नीजि क्षेत्र र नागरिक समाजका बीच समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ,

२.३.३. विद्यालयको भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सम्भारको विषयलाई विद्यालय सुधार योजनामा समावेश गर्ने र आवधिक रुपमा समिक्षा गरी अध्यावधिक गरी राख्ने,

२.३.४. विद्यालय भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सम्भारका लागि निरन्तर स्वमूल्याङ्कन पद्धति अवलम्बन गर्ने,

२.३.५. बाल क्लब, विद्यालय मर्मत सम्भार समन्वय समिति सरोकारवालाह्रको क्षमता विकास गर्ने,

२.३.६. विद्यालय भौतिक संरचनाको मर्मत सम्भारका क्रियाकलापहरुको निरन्तरताको लागि कक्षा कोठाको नियमित सिकाई क्रियाकलापसँग आवद्ध गर्ने,

२.३.७. विद्यालय भौतिक संरचनाको मर्मत सम्भारका क्रियाकलापमा सचेतीकरण गर्न विद्यार्थी तथा शिक्षक अभिभावक र विद्यालय व्यवस्थापन समिति परिचालन गर्ने,

२.३.८. विद्यालयले सञ्चालन गर्ने अतिरिक्त क्रियाकलापमा मर्मत सम्भार सम्बन्धि विषय समेत समावेश गर्ने ।

परिच्छेद ३ मर्मत सम्भार

३. विद्यालय भौतिक संरचनाको न्यनतम मर्मत सम्भार गर्न विद्यालयले अवलम्बन गर्न सक्ने विधिहरु

३.१. निरोधात्मक मर्मत सम्भार यो विधि प्रयोग गरी विद्यालय भौतिक संरचनाहरुलाई लामो समससम्म दुरुस्त र राम्रो अवस्थामा राख्न सकिन्छ । यो विधि अवलम्वन गर्दा पाइप नेटवर्कको नियमित निरीक्षण, शौचालयको फ्लस, मेकानिकल सामानहरुको सफाइ र ग्रीज लगाउने काम, समयावधि सकिएका सामाग्रीहरुको प्रतिस्थापन जस्ता पातामा खिया लाग्नु अघि नै रङरोगन गर्ने, चुँडिएका तारले काम गरिरहेको भएपनि प्रतिस्थापन गर्ने, पानी भित्र नछिरोस भन्नका लागि छानाका पेचहरु कस्ने तथा फेरबदल गर्ने लगाउनेका कार्यहरु गरिन्छ । निरोधात्मक मर्मत सम्भारका लागि विद्यालय मर्मत सम्भारकर्ताले मासिक निरीक्षण गर्ने र पूर्वाधारहरुको मर्मत गर्नुपर्ने कुराको पहिचान गर्नुपर्छ ।

नियमित रुपमा गरिने रोकथामका उपायले नै धेरै खर्च लाग्ने मर्मतलाई घटाउन सक्छ । निरोधात्मक मर्मत सम्भारले उपकरणको मर्मत सम्भार र मर्मत सम्भारका लागि खटिने व्यक्तिहरुको स्पष्ट जिम्मेवारी र आवश्यक औजारलाई समेट्छ। वर्षको एकपटक निरोधात्मक मर्मत सम्भारका लागि निश्चित समय छुट्टयाउनु अति आवश्यक हुन्छ । जस्तै कामै नलाग्ने गरी छाना बिग्रनुअघि नै यसको निरीक्षण गर्नुपर्छ ।

३.२ सुधारात्मक मर्मत सम्भार

यो मर्मत सम्भार विधिको प्रयोग पूर्वाधार निर्माणमा भएका प्राविधिक त्रुटिहरु पत्ता लगाई सुधार तथा परिवर्तन गर्न गरिन्छ । यस अन्तर्गत पाइपको पूनर्जडान वा गलत रुपले राखिएको पम्पको प्रतिस्थापन, झयालको सिसा फुटेको भए यसलाई ठूलो टुटफुट हुनबाट जोगाउन प्रतिस्थापन गर्ने लगायतका कार्यहरु गरिन्छ ।

३.३ आपतकालीन मर्मत सम्भार यो मर्मत सम्भार विधि संकट परेका बेला वा जन गुनासोमा आएको प्रतिक्रियालाई सम्बोधन गर्न गरिन्छ । यो सामान्यतया केही कुराले काम गर्न छोड्यो वा गर्न नपर्ने काम गर्न थाल्यो भने त्यसको नतिजा स्वरुप गरिन्छ । उदाहरणका लागि यदि हुरीले छानाको जस्ता पाता उडायो भने तुरुन्तै त्यसको मर्मत आवश्यक हुन्छ । यदि तुरुन्तै जस्ता पाता राख्न सकिएन भने जस्ता पाताले प्रतिस्थापन गर्नुअघि छानालाई त्रिपालले छोप्नुपर्छ । विद्यालय रहेका ठाउँमा पहिरोको ठूलो जोखिम छ भने पहिरो आयो भने तुरुन्तै गर्न सकिने रोकथामका उपायहरु अपनाउनुपर्छ ताकि पूर्वाधार र प्रयोगकर्तालाई कुनै जोखिम नपुगोस् । आपतकालीन मर्मत सम्भारले मर्मत सम्भारले ठूलो क्षति हुनबाट रोक्छ र विद्यालय प्रयोगकर्ताहरुको सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्छ ।

३.४ आवधिक मर्मत सम्भार

पूर्वाधारका केही भागहरुको आवधिक रुपमा मर्मत सम्भार गर्न आवश्यक हुन्छ। उदाहरणको लागि १० वर्षमा एक पटक भवनको पुरै रङ्गरोगन गर्ने, २५ वर्षमा एकपटक छानाका जस्ता पाताहरुको परिवर्तन गर्ने लगायतका आवधिक रुपमा गर्नुपर्ने मर्मत सम्भारका कार्यहरु यस अन्तर्गत पर्दछन् ।

३.५ स-साना रोकथाम र मर्मत सम्भार विद्यालयले भौतिक पूर्वधार र खानेपानी, सरसफाई एवम् स्वच्छताका पूर्वाधारहरुका विभिन्न पक्षहरुको नियमित हेरचाह गर्न आवश्यक हुन्छ। सबैभन्दा आवश्यक भइरहने तर सानासाना लाग्ने रोकथाम र मर्मत सम्भारका लागि अनुसूचि १ बमोजिमका क्रियाकलापहरुको प्रयोग गर्न सकिन्छ। परिच्छेद ४

विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार समन्वय समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

४.१ विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार समिति

विद्यालय मर्मत सम्भार सम्बन्धि योजना तर्जुमा, सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मातहतमा रहने गरी देहायका सदस्य रहेको एक विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार समन्वय समिति रहनेछ।

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको सो समितिको सदस्य -संयोजक

ख) शिक्षक अभिभावक संघले आफूमध्येबाट छानी पठाएको एकजना महिला -सदस्य

ग) विद्यालयको तालिम प्राप्त मर्मत सम्भारकर्ता मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको एकजना -सदस्य

घ) बाल क्लबका पदाधिकारीहरुले आफूमध्येबाट छानी पठाएको एकजना छात्रा वा छात्र -सदस्य

ङ) प्रधानाध्यापकले तोकेको विद्यालय मर्मत सम्भार सम्पर्क शिक्षक एकजना -सदस्य सचिव

४.२ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

४.२.१ विद्यालय भौतिक संरचनाहरुको मर्मत र सम्भार सुनिश्चितताका लागि सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने,

४.२.२ विद्यालय भौतिक संरचनाहरुको मर्मत र सम्भारका लागि सरोकारवालाहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

४.२.३. विद्यालय सुधार योजनामा संरचनाहरुको मर्मत र सम्भारका क्रियाकलापहरु समावेश गराई विद्यालय भौतिक संरचना दिगो बनाउने वातावरण तयार गर्ने,

४.२.४ विद्यालयलाई गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्डको आधारमा उत्कृष्ट अवस्थामा पु-र्याउनका लागि आवश्यक स्रोतहरुको खोजी र व्यवस्थापन गर्ने,

४.२.५ विद्यालयका संरचनाहरुको मर्मत र सम्भार तथा सरसफाईका सुविधाहरुको निमित रेखदेख र अनुगमन गर्ने,

४.२.६ अनुसूचि २ बमोजिमको विद्यालय भौतिक संरचनाहरुको मर्मत र सम्भारको स्वअनुगमन फाराम भरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई उपलब्ध गराउने,

४.२.७ विद्यालयमा खानेपानी तथा सरसफाई प्रवर्द्धनमा सहयोग पुर्याई नेपाल सरकारको विद्यालय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धि कार्यविधि २०४७ मा उल्लेख भए अनुसार विद्यालयलाई तीन तारायुक्त बनाई सोको निरन्तरता लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक, बाल क्लब एवम् अन्य सरोकारवालाहरुलाई समन्वय र सहकार्य गरी अन्य आवश्यक क्रियाकलापहरु गर्ने ।

४.३ बैठक सम्बन्धि कार्यविधि

४.३.१ समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।

४.३.२ समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ।

४.३.३ समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य सचिवले बैठक पूर्व सदस्यहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

४.३.४ समितिको बैठकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र प्र.अ.लाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

४.३.५ समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

४.३.६ समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र नीजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरु मध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

४.३.७ समितिको बैठकमा सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

४.३.८ बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे

बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५ अनुगमन र

समिक्षा

विद्यालयमा निर्माण गरिएका संरचनाहरु उपभोगका क्रममा मर्मत सम्भारको पक्षमा अपेक्षा गरिएको नतिजाहरु हासिल भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण गरी सुधार गर्नका लागि सहयोग गर्नु नै अनुगमनको मुख्य प्रयोजन हो । विद्यालयमा हरियाली, सफा, स्वच्छ र सुरक्षित वातावरण निर्माणका लागि विद्यालय भवन, कक्षा कोठा लगायतका संरचनाहरुको उपयोग प्रभावकारी तरिकाले हुनका लागि अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रक्रियामा निम्न पक्षहरुलाई जोड दिनुपर्छ ।

- सूचकहरु निर्माण गरी सोही बमोजिम उपलब्धि विश्लेषण तथा मूल्यांकन गर्ने,
- भविष्यमा गर्नुपर्ने सुधारका क्रियाकलाप सम्बन्धमा मार्ग निर्देशन गर्ने,
- सरोकारवालाहरुको समझदारी, सहभागिता तथा जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने,
- स्थानीय सरकारका तहमा वकालत, पैरवी र जनचेतना अभिवृद्धि गर्न मार्गनिर्देश गर्ने ।

५.१ विद्यालयमा संरचना मर्मत सम्भारको मासिक निरीक्षण

५.१.१ मर्मत सम्भारकर्ताले अनुसूचि ४ अनुसारको संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धि सूची अनुसार विद्यालय भौतिक संरचनाको मासिक निरीक्षण गरी प्र.अ. बाट प्रमाणित गराइ बैठकमा पेश गर्ने,

५.१.२ आवश्यकता अनुसार समितिबाट मासिक अनुगमन निरीक्षण गर्ने र निरीक्षण प्रतिवेदन समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

५.१.३ अनुगमनबाट प्राप्त नतिजाका आधारमा आगामी कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,

५.१.४ विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार समन्वय समितिले आवश्यकता अनुसारको मर्मत सम्भार सम्बन्धि योजना बनाई वि.व्य.स.मा पेश गर्ने ।

५.२ विद्यालयमा संरचना मर्मत सम्भारको वार्षिक अनगमन

विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक, अभिभावक, संघ र विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार समन्वय समितिले संयुक्त रुपमा अनुसूचि ५ बमोजिम विद्यालय भौतिक संरचनाको वार्षिक अनुगमन गरी सोको आधारमा आगामी वर्षको मर्मत सम्भार योजना बनाई विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्दछ । वार्षिक अनुगमन फाल्गुण महिना भित्र गरिसक्नुपर्छ ।

परिच्छेद ६
क्षमता विकास तथा वित्तिय व्यवस्थापन

६.१ क्षमता विकासका क्रियाकलाप पूर्वाधारहरुको दिगोपनाका लागि विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार प्रणालीलाई प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालन गर्न विद्यालय सचेतना अभिवृद्धि महत्वपूर्ण चरण हो । सचेतना अभिवृद्धिले पूर्वाधार प्रति सचेत वा सूचित प्रयोगकर्ता तर्फ डोर्‍याउँछ र यो विषय विद्यालय व्यवस्थापन समिति, सरकारी निकाय र अन्य निकायहरुको सवालको विषय हो ।

६.१.१ बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा गाउँ कार्यपालिका, गाउँ शिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक

अभिभावक, संघ र विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार समन्वय समितिको क्षमता अभिवृद्धि गरिनेछ ।

६.१.२ सरकारी गैर तथा सरकारी संस्थाहरु एवम् विद्यालयको सहकार्यमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, मर्मत सम्भार समिति, शिक्षकहरु, विधार्थीहरु र अभिभावकहरुलाई विद्यालयमा संरचना

मर्मत सम्भारबारे सचेतना जगाउन तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धि क्षमता विकास गर्न निम्न प्रकृतिका कार्यक्रम गरिनेछ ।

(क) पुरस्कार प्रणाली

विद्यालयमा प्रभावकारी संरचना मर्मत सम्भार अत्यावश्यक छ भन्ने सुनिश्चित गर्न पुरस्कार प्रणालीको स्थापना (जस्तैः सर्वोत्कृष्ट संरचना मर्मत सम्भार प्रणालीका लागि पुरस्कार) गरिन्छ । पुरस्कार प्रणाली भित्र राष्ट्रिय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार मापदण्ड भित्र पर्ने वा मासिक रुपमा विद्यालय तथा खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छता पूर्वाधारहरुको अनुगमन गरी विद्यालय भौतिक संरचनाको समुचित रुपमा मर्मत सम्भार तथा प्रयोग गर्ने विद्यालयहरुलाई सरकारी निकायहरुबाट थप रकम उपलब्ध गर्न सकिन्छ । पुरस्कारले विद्यालयको ईज्जत तथा प्रतिष्ठा बढाउन सहयोग पुर्याउँछ । जसले गर्दा विद्यालयको भर्ना दरलाई बढाउन सक्छ, विद्यालयको आयश्रोत बढाउन सक्छ र विद्यालय तथा खानेपानी, सरसफाई एवम् स्वाच्छताका पूर्वाधारहरुको गुणस्तर दुरुस्त राख्न वा थप सुढृढ गर्न सक्छ ।

(ख) संरचना मर्मत सम्भारको आचारसंहिता

विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार समन्वय समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, बालक्लव, शिक्षक विद्यार्थी एवम् अन्य सरोकारवालाको सहभागितामा संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धि आचारसंहिता बनाई लागू गर्न राम्रो हुन्छ । आचारसंहिताले हरेक विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने नियम र विद्यालयलाई राम्रो अवस्थामा राख्न शिक्षकले अपनाउनुपर्ने कुरा तय गर्छ । यसलाई औपचारिक रुपमा घोषणा गरी यस सम्बन्धि जानकारी सत्रमा सबै विधार्थीहरुको हातहातमै दिनुपर्छ र हरेक कक्षामा कक्षा शिक्षकको नेतृत्वमा कक्षा सत्रमा प्रस्तुत गर्न लगाउनुपर्छ ।

(ग) विद्यालय भर्ना क्रममा संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धि जानकारी सत्र

विद्यालयमा भर्नाको समयमा विद्यालयमा नयाँ भर्ना हुने विद्यार्थीका लागि बाल क्लबद्धारा विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धमा जानकारी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्छ । यदि आचारसंहिता नभएको खण्डमा हरेक विद्यार्थीले विद्यालयका पूर्वाधारहरु कसरी दुरुस्त राख्ने र उचित तरिकाले प्रयोग गर्ने भन्ने उल्लेख भएका पर्चापम्पलेट, पोष्टर तयार गरी बाँड्नुपर्छ । जानकारी सत्रमा विद्यालयको मर्मत सम्भारका लागि के गर्न नहुने भन्ने कुरा समावेश भएको हनुपर्छ ।

(घ) संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धि पोष्टर र स्टिकर

विद्यालयका संरचनाहरुको कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने बारेमा पोष्टर, र स्टिकर र चित्रहरु सहितका सामाग्री बनाई सबैले देख्ने ठाउँहरु जस्तै : शौचालय, हात धने ठाँउ र खेलमैदान वा विद्यालय परिसरमा राख्ने । पोष्टरले संरचना मर्मत समभारलाई प्रोत्साहन मिल्ने सन्देश प्रवाह गरेको हुनु पर्छ । पोष्टरले विद्यालयको संरचनाको समुचित मर्मत सम्भार र प्रयोग बढाई विद्यालयलाई बालमैत्री बनाइराख्न प्रोत्साहन दिने हनुपर्छ । जस्तैः खेलमैदान र विद्यालय परिसर सफा र चिटिक्क राख्ने ।

(ङ) संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धि सचेतना अभिवृद्धिलाई लक्षित गरी विद्यालयलाई सिंगार्ने

विद्यार्थीहरुले विद्यालयको भौतिक संरचनाको प्रयोग गर्दा सो संरचनाको मर्मत सम्भार सम्बन्धि ज्ञान तथा सीप सिक्ने सक्ने कुरालाई मध्यनजर गरेर विद्यालय सिंगार्नुपर्छ । जसले गर्दा संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धि गतिविधिहरुलाई प्रवर्द्धन गरोस् । उदाहरणका लागि :

- संरचनामा भएका विभिन्न भागहरुमा रंङिन चित्रहरुको पेन्टिङ राख्ने जसले विद्यार्थीहरुलाई मार्गनिर्देशन गरोस् र संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धि तिनको व्यवहारलाई प्रभावित गरोस । उदाहरणका लागिः पिसाब फेर्ने युरिनल राखिएको भित्तामा राखिएको चित्रले शौचालय सफा राख्नुपर्छ भन्ने सन्देश दिन सकोस् ।

- सजावट यसरी होस् कि जस्तै रंङिन हातहरु भएको सिङ्क वा हात धुने ठाउँमाथि राखिएको ऐनाले विधार्थीलाई हात धुन प्रेरित गरोस् । यदि विद्यार्थीले नियमित रुपमा हात धुने बानी बसाले भने विद्यालयका संरचनाहरु सधैं सफा देखिनेछन् । हात धुने ठाँउमा सदैव साबुन पानी भएकै हुनुपर्छ ।
- चित्र भएका भित्ताले विद्यालयका संरचनाहरुलाई सधैं आकर्षण बनाइराख्छन् । यसका अलावा रंङिन चित्रले बालमैत्री वातावरणमा सुधार र भित्ताहरुको पनि सरक्षा गर्छ ।
- भित्तामा कोरिएका फ्रेम सहितका चित्रले भित्ताको त सरक्षा गर्छ नै साथै विधार्थीहरुलाई भित्ताामा छन हँदैन भन्ने अझ बढी सचेत बनाउँछ ।
- कक्षा कोठा भित्र राखिएका विरुवाहरुले विधार्थालाई आफ्ना कक्षा कोठाको रेखदेख गर्न प्रोत्साहन गर्न सक्छ ।

(च) सूचना पाटीमा गर्न हुने र गर्न नहुने कामको सूची राख्ने

विद्यालयको सबैले देख्ने ठाउँ वा सूचना पाटीमा र विद्यालय परिसर नजिकै विद्यार्थी र शिक्षक दुवैलाई सूचित गर्दै के गर्न हुने र के गर्न नहुने भन्ने कामहरु, विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भारका लागि के गर्न उचित र के अनुचित भन्ने कुराहरुको सूची बनाएर प्रकाशन गर्ने । केही उदाहरणहरु तलको तालिकामा दिइएको छ । आवश्यकता अनुसार गर्न हुने र गर्न नहुने सूचीमा थपघट गर्न सकिन्छ ।

(छ) कक्षाकोठा कार्य तालिका (**Job chart**) हरेक कक्षा शिक्षकले विद्यार्थीहरूसँगै बसेर कक्षाकोठा तालिका बनाउनुपर्छ । जसमा हरेक कक्षा कोठा सफा राख्न र समय समयमा मर्मत सम्भार सुनिश्चित गर्नका लागि आवश्यक निर्देशन र क्रियाकलापहरू समावेश गरिएको हुनुपर्छ । कक्षा कोठा समय तालिकामा तिनको कर्तव्य पनि उल्लेख गरिएको हुनुपर्छ । जस्तै :

- फोहोर फाल्ने भाँडोमा फोहोर फाल्ने,

के गर्ने	के नगर्ने
आफ्नो विद्यालय सफा राख्ने	कुनै पनि संरचनालाई नबिगार्ने
केही कुरा टुटेफुटेको भए शिक्षकलाई भन्ने	भित्तामा कुनै पनि कागज गम लाएर नटाँस्ने
फोहोर फाल्ने भाँडोमा मात्रै फोहोर फाल्ने	भित्ता र फर्निचरमा रङ नपोत्ने
शौचालय प्रयोग गरेपछि सफा गर्ने/पानी हाल्ने	आगोसँग नखेल्ने ।
आदर्श पात्र बन्ने	
अन्य विद्यार्थीहरूलाई सहयोग गर्ने ।	

- विद्यालय समय सकिएपछि झ्याल बन्द गर्ने, • फर्निचरको सही प्रयोग गर्ने, • भुइँ बढार्ने । विद्यार्थीहरू आफैं क्रियाकलापमा भाग लिने र आफ्नो समय तालिका आफैंले बनाउने कुरा महत्वपूर्ण हुन्छ । किनभने उनीहरू आफैले मिलेर बनाएको समय तालिका हो भने त्यसलाई पालना गर्ने सम्भावना बढी हुन्छ ।

(ज) विद्यार्थीको नेतृत्वमा संरचना मर्मत सम्भार :

संरचना मर्मत सम्भारका विभिन्न क्रियाकलापहरू छन जुन विद्यार्थीहरू, विद्यार्थीहरूको समूह र बाल क्लबले नै प्रत्यक्ष रूपमा सञ्चालन गर्न सक्छन । यस्ता गतिविधिले विद्यालयलाई दुरुस्त राख्न मात्र होइन बरु सचेतना अभिवृद्धि साथै आफ्नो विद्यालयको स्वामित्व ग्रहण गर्न पनि सघाउँछन । विद्यार्थीहरूको सक्रिय सहभागितालाई विभिन्न तरिकाले सञ्चालन गर्न सकिन्छ । धेरै विद्यालयले चक्रिय प्रणाली, जब कार्ड आदिको प्रयोग गर्छन जहाँ विद्यार्थीहरूको समूहले निश्चित मर्मतसम्भारका लागि आफ्नो पालो लगाउँछन । कुनै एउटा कक्षाले एक हप्ताका लागि कुनै एउटा क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि संयोजन गर्ने साथै अर्को कक्षाले अर्को क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि संयोजन गर्ने । यसो गर्दा कक्षा शिक्षकले संरचना मर्मत सम्भार क्रियाकलापको सुपरिवेक्षण गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

विद्यार्थीले संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धी निम्न क्रियाकलापहरू गर्न सक्छन् :

- शौचालय ब्लक (छात्र/छात्रा) को सरसफाइ,
- फाहोर सङ्कलन,
- कक्षा कोठा, पुस्तकालय, कम्प्युटर, भण्डारण कक्ष र अन्य कोठाहरूको सरसफाइ,
- तल्लो कक्षाका विद्यार्थीहरूलाई हात धुने उपयुक्त तरीकाबारे सिकाउने र हात धुने ठाउँलाई कसरी सफा राखिरहने भन्नेबारेमा सिकाउने,
- पिउने पानीको फिल्टरलाई कसरी दुरुस्त राखिरहने (कसरी पानी भर्ने र कसरी सफा गर्ने,
- विद्यालयको बगैंचालाई कसरी स्याहार गरी दुरुस्त राख्ने,
- संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको अनुगमन ।

यसका अलावा, विद्यार्थीहरू अन्य सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्नका लागि संयोजक हुन सक्छन :

- विद्यालयमा संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धिका लागि सचेतनात्मक कार्यक्रमको

निर्माण गर्नुपर्दछ ।

- विद्यालयको सरसफाई अभियानसम्बन्धी सोचको निर्माण । उदाहरणका लागि कुनै एक निश्चित

दिनलाई विद्यार्थीले आफ्ना कक्षा कोठा वा पुरै विद्यालयको सरसरफाइ गर्ने ।

- कक्षा कोठा, बगैंचा र विद्यालय परिसरलाई कसरी सुधार गर्ने कसरी सफा सुन्दर बनाउने राख्ने

बारेमा नयाँ नयाँ प्रविधिहरुको प्रयोग गर्ने भन्नेबारेमा नयाँ नयाँ विचारहरूको सृजना गर्ने ।

(झ) विद्यार्थीले नै विद्यार्थीलाई सिकाउने :

प्राथमिक विद्यालयका हरेक विद्यार्थीलाई माथिल्लो कक्षाका विद्यार्थीले संरचना मर्मत तथा सम्भारका लागि अभिभावकत्व प्रदान गर्ने गरी खटाइनुपर्छ । यस्तो अभिभावकत्व लिने विद्यार्थीले विद्यालयमा संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धी जिम्मेवारीहरूबारे सोधिने प्रश्नहरूको उत्तर दिन लगाउने । अभिभावक विद्यार्थीले संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धी मुद्दाहरूमा आफू अन्तर्गत रहेका विद्यार्थीलाई सिकाउने र पढाउने वा फरक तरिकाले संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धी क्रियाकलापहरू कसरी गर्ने सिकाउनुपर्छ ।

(ञ) संरचना मर्मत सम्भार सचेतना अभिवृद्धि अभियान

तोकिएको शिक्षकको सहयोगमा विद्यालयले संरचना मर्मत सम्भार सचेतना अभिवृद्धि गर्न सञ्चालन गर्न सकिने अभियानको परिकल्पना गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्छ । यस्तो अभियानहरू जस्तै : विद्यालयको वार्षिक सरसफाई कार्यक्रमका रूपमा गर्न सकिन्छ । यस्तो अभियानले हप्ताभरिका हरेक दिन विभिन्न क्रियाकलाप गरी सचेतना अभिवृद्धि गर्न सक्छन् । अभियानमा प्रत्येक कक्षाका विद्यार्थीहरूको प्रतिनिधित्व गराउनुपर्छ । यदि सम्भव छ भने त्यो भेगका अन्य विद्यालयलाई पनि संलग्न गराउन सकिन्छ ।

(ट) अतिरिक्त क्रियाकलाप र शिक्षण योजना

संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धी क्रियाकलापहरूलाई अतिरिक्त क्रियाकलापमा पनि समेटिनुपर्छ । जस्तै : विद्यालयमा संरचना मर्मत सम्भारसम्बन्धी सडक नाटक, कला तथा विभिन्न प्रकारका प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न सकिने छ । जस्तै :

- वादविवाद कार्यक्रम
- विद्यालय स्तरिय प्रतियोगीता
- चित्रकला प्रतियोगीता
- विद्यार्थीको लागि उत्कृष्ट मर्मत सम्भार पुरस्कार

त्यसै गरी संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धी क्रियाकलापहरूलाई शिक्षकका दैनिक शिक्षण योजनामा समावेश गरिनुपर्दछ । विषयगत कक्षा सुरु गर्नुभन्दा पहिले शिक्षक र विद्यार्थीले कक्षा कोठाको मर्मत सम्भार सम्बन्धमा छिटोछिटो निरीक्षण गर्ने । उदाहरणका लागि : यदि केही कुरा भाँचिएको या टुटेफुटेको छ, झ्याल रातभरि खुलै थियो कि, फोहोर राख्ने भाँडो सफा गरिएको छ कि छैन आदि । यदि कुनै कुरा

बिग्रेको छ भने या समस्या छ भने शिक्षक र विद्यार्थीले समाधानका उपायहरू पहिल्याउन कोशिश गर्नुपर्छ । विद्यार्थीले केही तोडफोड गरेको भए वा संरचनाहरूको मर्मत सम्भारमा केही गल्ती भेटिए सम्बन्धित कक्षा शिक्षकलाई वा प्रधानाध्यापकलाई जानकारी गराउन प्रोत्साहन दिनुपर्छ ।

(ठ) पाठ्यक्रम

संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धी विषय वस्तुलाई सामाजिक अध्ययन अर्न्तगत थप क्रियाकलापको रुपमा स्थानीय पाठ्यक्रममा समावेश गर्ने ।

(ड) सिकाइ तथा अध्ययन अवलोकन भ्रमण :

एक अर्काबाट सिक्न र संरचना मर्मत सम्भारलाई अझ बढी सुधार्न विद्यालयहरूबीच अन्तर विद्यालय अध्ययन अवलोकन भ्रमण गर्न गराउन सकिन्छ ।

(ढ) जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी गतिविधिहरू :

विद्यालयमा वार्षिक रूपमा एक वा सो भन्दा बढी अभियान चलाउने र त्यस्ता अभियानलाई कुनै निश्चित दिनसँग जोड्ने । जस्तै : विश्व हात धुने दिवस, किशोरी दिवस, विश्व शौचालय दिवस, शिक्षक दिवस, स्वच्छ महिनावारी दिवस, विश्व बालबालिका दिवस, मानवअधिकार दिवस, विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार दिवशमा अभिभावक सहभागिता । यसबाट मानिसहरुमा महत्वपूर्ण विषयमा जनचेतना अभिवृद्धिका गराउन सकिन्छ । मर्मत सम्भार सम्बन्धमा ज्ञान आदानप्रदान गर्न र समस्या भएमा समाधानका लागि हातेमालो गर्न सकिन्छ ।

(ण) मर्मत सम्भार सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि र तालिम :

विद्यालयका पूर्वाधारहरूको दिगोपनाको लागि संरचना मर्मत सम्भारसँग सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालिम/अभिमुखिकरण/सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिन्छ ।

(त) विद्यालय सहयोगी/मर्मत सम्भार कर्तालाई तालिम :

नियमित तथा आपतकालीन मर्मत सम्भारका लागि विद्यालय सहयोगी मर्मत सम्भारकर्तालाई तीन दिनदेखि पाँच दिनसम्मको मर्मत सम्भार सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(थ) पुनर्ताजगी तालिम :

प्राप्त उपलब्धि, निरीक्षण अनुगमन बाट प्राप्त सुचाङ्कको आधारमा थप पुर्नताजगी तालिमको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

६.२. वित्तीय व्यवस्थापन :

६.२.१. विद्यालयको भौतिक संरचना, विद्यालय खानेपानी, सरसफाइ लगायतका पूर्वाधारहरुको मर्मत सम्भार एवम्

स्तर वृद्धि गर्न विद्यालयले निम्न स्रोतहरूबाट छुटै मर्मत सम्भार कोषको व्यवस्था गर्न सक्नेछ,

(क) सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) संयुक्त राष्ट्र सङ्घीय निकायहरू, दातृ निकायहरू र विकासका साझेदारहरूबाट नियमानुसार प्राप्त सहयोग,

(ग) अन्य व्यक्ति वा निकायहरूबाट प्राप्त दानदातब्य एवम् पुरस्कार, (घ) विद्यालय स्वयंले सङ्कलन तथा विनियोजन गरेको रकम ।

६.२.२. मर्मत सम्भार कोषबाट विद्यालयले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्न सक्नेछ ।

(क) विद्यालय संरचना र खानेपानी तथा सरसफाइका सुविधाहरूको मर्मत सम्भार,

(ख) जनचेतनामुलक क्रियाकलाप व्यवस्थापन,

(ग) मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक पर्ने औजार तथा सामग्रीहरूको व्यवस्थापन लगायतका अन्य आवश्यक कार्यहरु,

(घ) अनुसूचि १ बमोजिमको योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक खर्च गर्न सक्ने छ ।

६.२.३. कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : विद्यालय भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सम्भार एवम् स्तर वृद्धि गर्न विद्यालय आम्दानी गरेको स्रोतहरूको लागि छुट्टै मर्मत सम्भार कोषको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

उक्त कोषलाई व्यवस्थित गर्नको लागि समितिको निर्णय बमोजिम संयोजक र सदस्य सचिव सहित दुई जनाको दस्तखत बाट संचालन हुने गरी नजिकैको कुनै पनि बाणिज्य बैंकमा चल्तीखाता सञ्चालन गरिने छ। परिच्छेद ७ विभिन्न निकायहरुको भूमिका

विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार एउटा सामुहिक कार्य हो । यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा कुनै एउटा व्यक्ति वा समुहको प्रयास एवं समर्पणले मात्र अपेक्षित उद्देश्यहरु पूर्णरुपमा प्राप्त गर्न सकिदैन । यसका लागि सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरुले जिम्मेवार बनेर आ-आफ्नो भुमिका निर्वाह गर्नुपर्छ। विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भारको सन्दर्भमा प्रमुख सरोकारवालाहरु र उनीहरुको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ।

७.१. गाउँपालिका :

(क) कार्यविधिको कार्यान्वयन तथा सर्वपक्षीय विकासको लागि उचित अनुगमन, निर्देशन तथा दण्ड पुरस्कार प्रणालीको विकास गर्ने,

(ख) मर्मत सम्भारका लागि स्थानीय तहबाट विद्यालय सञ्चालन भएको तह तथा विद्यार्थी संख्यालाई आधार मानी आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने,

(ग) आवधिक रुपमा पुनर्ताजगी तालिम संचालन गर्ने,

(घ) विद्यालयले खडा गरेको मर्मत सम्भार कोषमा जोड कोषको रुपमा थप गरी प्रोत्साहन गर्ने ।

७.२. गाउँ शिक्षा समिति :

(क) बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरुमा विद्यालय भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सम्भारका क्रियाकलापहरूको व्यवस्थापन, रेखदेख, अनुगमन तथा मूल्यांकनको गर्ने,

(ख) संरचनाहरुको मर्मत सम्भार सम्वन्धी रणनीतिक योजना तयार गरी सोको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) शिक्षा, सूचना तथा संचारसँग सम्बन्धित श्रव्य दृष्य सामग्रीहरुको विकास तथा वितरणमा सहयोग गर्ने,

(घ) सरोकारवालाहरुको क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने,

(ङ) गाउँपालिकाको शैक्षिक पात्रोमा वर्षको एक दिन मर्मत सम्भार दिवसको व्यवस्था गर्ने,

(च) वडा शिक्षा समिति मार्फत विद्यालयबाट प्राप्त योजना कार्यन्वयनमा आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।

७.३. वडा शिक्षा समिति :

(क) वडा भित्रका विद्यालयहरुको भौतिक पूर्वाधारको अनुगमन निरीक्षण

(ख) विद्यालयहरु बाट प्राप्त मर्मत सम्भार योजनाको आधारमा वडा स्तरीय योजना तयार गरी नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।

७.४. विद्यालय व्यवस्थापन समिति :

विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालय भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सम्भारका क्रियाकलापहरू सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न देहायका कार्यहरु गर्ने छ ।

(क) योजना निर्माण, समन्वय, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,

(ख) विद्यालय पुर्वाधारहरुको मर्मत सम्भारको सुनिश्चितता गर्ने,

(ग) कोष सङ्कलन तथा परिचालन गर्ने, गराउने,

(घ) समितिले पेश गरेको स्वमूल्यांकन फाराम समीक्षा गरी शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्ने,

(ङ) समितिले सिफारिस गरेको स्वमूल्यांकन फाराममा आवश्यकता अनुसार पुनरवलोकनका लागि सोही समितिमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

(च) विद्यालयको संरचना मर्मत सम्भारबारे समय समयमा प्रधानाध्यापकसंग जानकारी लिने र आवश्यकतानुसार श्रोतको प्रबन्ध गर्ने,

(छ) क्षति नोक्सानीको आँकलन गरी मर्मत कार्यका लागि कोषको परिचालन गराउने ।

७.५. प्रधानाध्यापक :

(क) विद्यालयका सम्पुर्ण संरचनाको रेखदेख गर्ने,

(ख) विद्यालयलाई आवश्यक पर्ने मर्मत सम्भार कोषको प्रबन्ध गर्न सरोकारवालाहरु संग समन्वय गर्ने,

(ग) मर्मत सम्भारका विषयमा नियमित अपडेट हुने,

(घ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति संग नियमित सम्पर्कमा रहने,

(ङ) विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय तह बीच समन्वय गर्ने,

(च) विद्यालय भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सम्भार योजना तर्जुमा, समन्वय, सञ्चार र कार्यान्वयन गर्न समितिलाई सहयोग गर्ने,

(छ) समितिले तयार गरेको योजना तथा प्रस्तावित कार्यक्रमलाई विद्यालय स्तरीय योजनामा समावेश गर्ने,

(ज) विद्यालय भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सम्भार सम्वन्धी अतिरिक्त क्रियाकलापहरु सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,

(झ) कार्यरत शिक्षकमध्ये उपलब्ध भएसम्म एक जना शिक्षकलाई विद्यालय भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सम्भार सम्पर्क शिक्षक तोक्ने,

(ञ) विद्यालयले विषयसँग सम्बन्धित नियमित शिक्षण सिकाइ गर्दा विद्यालय भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सम्भार सम्बन्धी विषय समावेश गरी पठनपाठन गराउने व्यवस्था मिलाउन ।

७.६. अभिभावक तथा स्थानीय समुदाय :

(क) विद्यालय भौतिक संरचना र खानेपानी तथा सरसफाइका सुविधाहरुको मर्मत सम्भार गर्न सहयोग गर्ने,

(ख) बालबालिकाहरूलाई जीवन पद्धतिकै रूपमा विद्यालय भौतिक संरचनाहरुको सहि तरिकाको प्रयोग गर्ने आनीबानीको विकास गराउन उत्प्रेरित गर्ने,

(ग) आफ्ना नानीबाबुहरुलाई विद्यालय अवधिमा अनुशासित रहन सम्झाउने,

(घ) विद्यालय भौतिक संरचनाको मर्मत सम्भारको लागि विद्यालयलाई क्षमता अनुसारको सहयोग गर्ने,

(ङ) विद्यालय क्षेत्र भित्र आफ्ना पशु चौपाया लगायत अन्य अनावश्यक व्यक्तिको प्रवेशमा नियन्त्रण गर्ने,

(च) मर्मत सम्भारका लागि विद्यालय परिसरमा सीप अनुसारको श्रम उपलब्ध गराउने,

(छ) विद्यालय क्षेत्रलाई शान्ति क्षेत्र कायम राख्न समितिलाई मद्दत गर्ने ।

७.७. विद्यार्थी बाल क्लव :

(क) विद्यालयमा मर्मत सम्भार योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

(ख) उपयुक्त स्वच्छकर आनीबानी अपनाउने र सहपाठीहरुलाई समेत अपनाउन उत्प्रेरित गर्ने,

(ग) सफलताका कथाहरूको सङ्कलन र प्रदर्शन गर्ने,

(घ) घरपरिवार, अभिभावक, सहपाठीहरू र समुदायलाई विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भारको
लागि उत्प्रेरित गर्ने ।

७.८. विकासका साझेदारहरू :

गाउँपालिकाको स्वीकृती लिई विकासका साझेदारहरुले देहायका विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यहरु गर्न सक्नेछन् ।

(क) प्रारम्भिक चरणमा क्षमता विकासका क्रियाकलाप सम्बन्धी अनुशिक्षण गर्ने,

(ख) विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत संभारका लागि आर्थिक सहयोग गर्ने,

(ग) विपदको समयमा विद्यालय खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छताका लागि मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउने,

(घ) क्षमता विकास तथा अनुसन्धानका लागि सहयोग उपलब्ध गराउने,

(ङ) चेतनामूलक सामग्रीहरूको विकास र वितरणमा सहयोग गर्ने,

(च) राम्रा अभ्यासहरुको संकलन गरी छपाइ तथा वितरण गर्ने ।

७.९. शिक्षक अभिभावक संघ :

(क) विद्यालयमा संचालन हुने मर्मत सम्भार सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागी हुने,

(ख) संरचनाको मर्मत सम्भारका निमित्त विद्यार्थी/छोराछोरीहरुलाई उत्प्रेरणा जगाउने,

(ग) विद्यालयको सम्पूर्ण गतिविधिमा आर्थिक/प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने । ७.१०. शिक्षक :

(क) संरचनाको मर्मत सम्भारका विषयमा समय समयमा विद्यार्थीलाई सचेतना जगाउने,

(ख) मर्मत सम्भार सम्बन्धी प्राप्त जानकारी सम्बन्धमा फोकल शिक्षक वा प्रधानाध्यापकलाई सूचित
गरी विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धमा सहकार्य गर्ने,

(ग) मर्मत सम्भार क्रियाकलापमा सहजीकरण गर्ने,

(घ) विद्यालय पठनपाठनको अवधिभर आफ्नो जिम्मेवारी अनुसार दैनिक कार्य गर्ने ।

७.११. विद्यार्थीहरु :

(क) विद्यालय भौतिक संरचनालाई सम्भार गर्ने र मर्मत गर्नु पर्ने वस्तु वा स्थानको बारेमा कक्षा शिक्षकलाई समयमै जानकारी गराई समस्याको समाधानका लागि पहल गर्ने ।

(ख) मर्मत सम्भार सम्बन्धित चेतना मुलक अतिरिक्त क्रियाकलापमा अनिवार्य रुपमा सहभागी हुने ।

परिच्छेद ८

योजना निर्माण

८. संरचना मर्मत सम्भार योजना :

मर्मत सम्भारलाई व्यवस्थित गर्नका लागि विद्यालयले अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय मर्मत सम्भार योजना निर्माण गर्नुपर्ने छ । विद्यालयले मर्मत सम्भार योजना निर्माण गर्दा स्थानीय सरोकारवालाहरुको अधिकतम सहभागितामा आवश्यकता अनुसार सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्थाको प्राविधिक सहयोग समेत लिनुपर्दछ ।

८.१. विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार योजना निर्माण प्रक्रिया :

विद्यालयले मर्मत सम्भार योजना निर्माण गर्दा देहायका चरणहरु पूरा गर्नुपर्दछ ।

चरण १ : सवै महत्वपूर्ण सरोकारवालहरूसँग बसेर योजना निर्माण
मर्मत सम्भार समन्वय समितिले समस्याको सूचि तयार गरी विद्यालय व्यस्थापन समितिमा पेश गर्ने । विद्यालय व्यवस्थापन समितिका प्रनिनिधि प्रधानाध्यापक खानेपानी, सरसफाई एवम् स्वच्छता अधिकारीहरू र वडा अध्यक्षसँग बसेर संरचना मर्मत सम्भार योजनासम्बन्धी कार्यशाला सञ्चालन गर्नुपर्छ । संरचना मर्मत सम्भार र खानेपानी, सरसफाई एवम स्वच्छता समितिको गठन पछि यो समितिले संरचना मर्मत सम्भार योजना निर्माणका लागि नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ । यो प्रक्रिया चलिरहुञ्जेल समितिले स्थानीय संघसंस्थाहरूबाट सहयोग लिन्छ ।
संरचना मर्मत सम्भार योजना निर्माण कार्यशाला :
समस्याको विषय किटानी गर्ने जस्तै धारा, खानेपानी, फर्निचर, ढोका, बाल क्लबका गतिविधि आदि अनुसुचिमा समावेश गर्ने । विद्यालयको छाना देखि विद्यालयको मैदानसम्मका, पानीको श्रोत देखि पानी आपूर्ति प्रणाली सम्मका, शौचालय र तिनमा विग्रन सक्ने सम्भावित कुरा, त्यसलाई निराकरण गर्ने सकिने योजना, मर्मत योजना र तिनका लागि जिम्मेवार व्यक्तिहरू आदि सवै पूर्वाधारहरूको बारेमा छलफल हुन्छ ।
कार्यशालामा संरचना मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक बजेटको अनुमानित लागत तयार गरिन्छ, सम्भावित आर्थिक श्रोतका बारेमा छलफल हुन्छ र कोष व्यवस्थापन र अनुगमनका लागि संरचना मर्मत सम्भार समन्यव समितिलाई जिम्मेवारी लिनका लागि निर्देशन दिइन्छ ।
चरण २: कार्यशालाबाट निर्माण गरेका योजना विद्यालय व्यस्थापन समितिबाट संरचना मर्मत सम्भार योजनालाई अन्तिम रूप दिने ।
कार्यशालामा उठेका कुराहरूलाई एकत्रित गरी सोही आधारमा छलफलमा संरचना मर्मत सम्भार योजनाको मस्यौदा गर्छ र संरचना मर्मत सम्भार र समिति, मर्मत सम्भारकर्ता र विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई हस्तान्तरण गर्छ ।
चरण ३ : संरचना मर्मत सम्भार योजना कार्यान्वयन कार्यशाला तथा आधिकारिता प्रदान :

क. आधिकारिता प्रदान कार्यशाला/बैठक

स्थानीय तहमा सुझाव सहितको स्वीकृती अन्य निकायमा सुझावका लागि सरोकारवालाहरुको भेलामा योजनाको बारेमा जानकारी गराउनको लागी एक कार्यशाला को आयोजना गरिन्छ ।
प्रधानाध्यापकको सहजीकरणमा आधिकारिता प्रदान गर्ने कार्यशाला सञ्चालन हुने छ ।

ख. विद्यालय सुधार योजनामा समावेश गर्ने ।

परिच्छेद ९
विविध

१. कार्यविधि निर्माण गरी लागू गर्न सक्ने : यस गाउँपालिका भित्र रहेका विद्यालयहरुले विद्यालयका भौतिक
संचरनाहरुको मर्मत सम्भार गर्न यो कार्यविधिलाई आधारभूत मार्गदर्शन मानी थप मर्मत सम्भार कार्यविधि निर्माण गरी लागू गर्न सक्नेछन् ।

२. यो कार्यविधि संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारले निर्माण गरेका ऐन, नियम र कानूनसँग बाझिएका हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

३. बाधा अड्काउ फुकाउने : ....गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अडकाउ आए बाधा अडकाउ फुकाउने र संशोधन गरी कार्यान्वयन सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

४. यो कार्यविधि आउनू अघि विद्यालयहरुले भौतिक संचरना मर्मत सम्भार कार्यविधि बनाई लागू गरिरहेका
रहेछन् भने सो कार्यविधिलाई यो कार्यविधि अनुरुप परिष्कृत गरी लागू गर्नुपर्दछ ।

अनुसूची १: सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार योजना
बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका, ...जिल्ला
विद्यालय मर्मत सम्भार योजना नमुना

श्री .... विद्यालय .... गाउँपालिका वडा नं. .... जिल्ला मितिः २० । । विषय सूची १. विद्यालयको सामान्य जानकारी

विद्यार्थी, शिक्षक तथा विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सङ्ख्या (२०……सम्म)

	महिला	पुरुष	जम्मा
विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीको सङ्ख्या			
विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक			
मिर्मत सम्भारकर्ता			

विद्यालय भवन तथा खानेपानी आपूर्तिका पूर्वाधार
मर्मत सम्भार योजनातर्जुमा गर्दाका अवस्थामा विद्यालयमा निम्न पूर्वाधारहरू रहेका छन् :

पूर्वाधारहरु	सङ्ख्या
कक्षाकोठा	
भण्डारण कक्ष	
शिक्षकका लागी कोठा	
दुई ओटा धारासहितको हातधुने ठाउँ	
शौचालयको जम्मा सङ्ख्या	
छात्राका लागी शौचालय कोठाको जम्मा सङ्ख्या	
छात्रका लागी शौचालय कोठाको जम्मा सङ्ख्या	
पूर्वाधारहरु	सङ्ख्या
इन्सिनेटर	
खेल मैदान	
फोहोरमैला विसर्जन गर्ने स्थान	
पानी आपूर्तिको प्रणाली	
फर्निचर	
इ.सी.डी. तहफर्निचर सेट	
प्राथमिक तह फर्निचर सेट (…. टेबल, …. कुर्ची)	
माध्यमिक तह फर्निचर सेट (…. टेबल, …. कुर्ची)	
शिक्षकहरुको लागी फर्निचर सेट	
साइड वर्किइगं बेन्चहरु	
सेतोपाटी	

२. मर्मत सम्भार योजनाको विवरण

२.१ सार्वजनिक विद्यालयमा मर्मत सम्भार

२.२. परिभाषा

सञ्चालन

मर्मत सम्भार

२.३ मर्मत सम्भारका प्रकारहरू निरोधात्मक
मर्मत सम्भार : सुधारात्मक मर्मत
सम्भार आपतकालीन मर्मत सम्भार :
आवधिक मर्मत सम्भार :

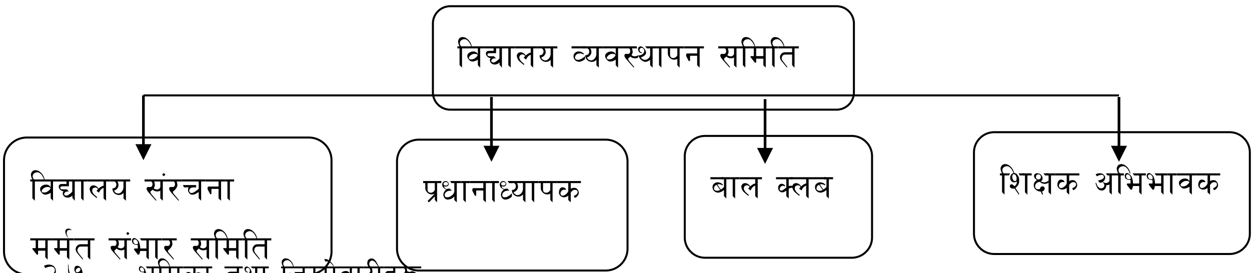
२.४ मर्मत सम्भार बारे विद्यालयहरूमा जनचेतना अभिवृद्धि जनचेतना अभिवृद्धि क्रियाकलाप उद्देश्यः

२.५ मर्मत सम्भारमा भूमिका र जिम्मेवारीहरू

२.६ मर्मत सम्भारका सरोकारवालाहरू

तल प्रस्तुत गरिएको सङ्गठनात्मक ढाँचा विद्यालयमा हुने मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको एउटा उदाहरण हो ।

निर्देशनः मर्मत सम्भार सरोकारवालाहरूलाई सङ्गठनात्मक ढाँचामा राख्नुहोस । सरोकारवालाहरूको सम्बन्ध तिनको पदानुक्रम (कसले कसको अधीनमा रही काम गर्ने) अनुसार देखाउनुहोस ।



२.७ भूमिका तथा जिम्मेवारीहरू

मर्मत सम्भार र सरोकारवालाहरुको जिम्मेवारीहरु
विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार समिति
विद्यालय व्यवस्थापन समिति
प्रधानाध्यापक
मर्मत सम्भारसँग सम्बन्धित शिक्षक यदि विद्यालयमा मर्मत सम्भारसँग सम्बन्धित शिक्षक छैन भने प्रधानाध्यापकले यो जिम्मेवारी लिनु पर्छ ।
कार्यालय सहयोगी/मर्मत सम्भार कार्यकर्ताः यदि विद्यालयमा कार्यालय सहयोगी/मर्मत सम्भार कार्यकर्ता नभएको अवस्थामा मर्मत सम्भारसँग सम्बन्धित शिक्षक यी कामका लागी जिम्मेवार हुन्छ ।
बालक्लब
अभिभावक शिक्षक संघ

३. विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार समिति बैठकहरू

३.१ विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार योजनातर्जुमा बैठकहरु

४. मर्मत सम्भार कार्यान्वयन

४.१. तथ्याङ्क सङ्कलन : विद्यालय गुरु योजना, पानी आपूर्ति प्रणाली प्रयोग विधिहरू र सम्पर्क सूची

४.२. कार्य योजना कार्यान्वयन विद्यालयका

पूर्वाधारहरूको मासिक निरीक्षण

मर्मतकालागि बजेट माग

अभिलेख राख्ने

४.३ मर्मत सम्भारका क्रममा आउने साझा समस्याहरू तालिका १ : मर्मत सम्भार सम्बन्धी मुख्य समस्या तथा समाधानका गतिबिधी : विद्यालय पूर्वाधार

मुख्य संरचना तथा समस्याहरु	मर्मत सम्भार गतिविधिहरु	आवश्यक औजारहरु
छाना		
ट्रस		
फल्स सिलिङ		
भित्ता		
ढोकाहरु		
झ्याल		
चिमर स्वीच		
फर्निचर		
भुइँ		
विद्यालय परिसर		
अन्य		

तालिका २ : विद्यालयको खानेपानी तथा सरसफाई साझा समस्याहरु

मुख्य संरचना तथा समस्याहरु	मर्मत सम्भार गतिविधिहरु	आवश्यक औजारहरु
मुहान देखि विद्यालयसम्म		
एयर भल्व र पाइप लाइन		
आरभिटी		
धारा		
शौचालय		
इन्सिनेरेटर		
मुख्य संरचना तथा समस्याहरु	मर्मत सम्भार गतिविधिहरु	आवश्यक औजारहरु
हात धुने क्षेत्र		
पानी छान्ने फिल्टर		
सोक पिट तथा सेप्टीटङ्की		
फोहोर जलाउने स्थान		
अन्य		

५. मर्मत सम्भार कोष : बजेट तर्जुमा, बजेट माग र आर्थिक श्रोतहरु

५.१ मर्मत सम्भार बजेट तर्जुमा

मर्मत सम्भार बजेट अनुमान

चाहिने सामान	एकाई	दर	महिना	जम्मा (रुपैयाँ)
धारा				
……………..				
……………..				
……………..				
जम्मा				

५.२ मर्मत सम्भार बजेटको माग र आर्थिक
श्रोतहरु मर्मत सम्भारका आर्थिक श्रोतहरु

आर्थिक श्रोत (रुपैयाँम)				
श्रोत	एकाई	दर	महिना	जम्मा
जम्मा आम्दानी				

६. मर्मत सम्भारको वार्षिक अनुगमन तथा समीक्षा

१. विद्यालयको नाम र ठेगाना :

२. मर्मत सम्भारसँग जिम्मेवार व्यक्ति सम्पर्क सूची नमूना

पद	थर, नाम	फोन नं.	ठेगाना
प्रधानाध्यापक			
श्रोत व्यक्ति			
मर्मत सम्भार इन्चार्ज या संयोजक			
विद्यालय व्यवस्थापन समिति			
पानी उपभोक्ता समूह			
मर्मत सम्भार र सरसफाई समिति			
बालक्लब			

२. नमूना दैनिक सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्य योजना

नामः मितिः

विद्यालयको नाम र ठेगानाः

क.सं.	क्रियाकलापहरु	जाँच गर्नुहोस्
१.	विद्यालय भवन	
१.१	विद्यालय सुरु हुनु भन्दा अघि हरेक बिहान ढोका खोल्ने र दैनिक क्रियाकलाप समाप्तिसँगै बाहिरका सबै ढोका बन्द गर्ने	
	विद्यालय परिसर र त्यस वरिपरी	
१.२	आपनकालीन अवस्थामा प्रयोग गरिने क्षेत्र सधैं सबै समयमा नै उपलब्ध हुने अवस्थामा राख्ने	
१.३	विद्यार्थीहरु तथा शिक्षकहरुको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने (विद्यार्थीहरुको कुनै पनि खतरनाक सरसामग्रीको पहुँचमा हुन नदिने, विद्यार्थीहरु खेलिरहेका बेलामा खुला स्थानमा आगो नबाल्ने)	
१.४	सम्पूर्ण क्षेत्रहरुको निरीक्षण गरि त्यहाँ कुनै प्रकारको तोडफोड गरिएको भए मर्मत सम्भारका लागी तोकिएको मुख्य व्यक्तिलाई त्यो बारेमा भन्ने	
१.५	प्रवेश गर्ने तथा छेउछाउका सबै स्थानहरु सफा गर्ने	
१.६	विद्यालय परिसरलाई सफा र चिटिक्क पार्ने	
१.७	भऱ्याङ र प्रवेशद्वार अघिको स्थान कुचोले बढार्ने	
१.८	विशेष गरी वर्षात मौसम चलि रहेको अवस्थामा र त्यस अघि विद्यालय परिसर र त्यस वरीपरीको स्थानमा माटो, धुलो, ढल निकास बन्द भएको वा अन्य खतरा भए नभएको निरीक्षण गर्ने	
	कक्षा कोठा, कर्मचारी कोठा र अन्य बहुउपयोगी कोठाहरु	
१.९	फिल्टरमा पानी भर्ने	
१.१०	भुईं कुचोले बढार्ने	
१.११	सेतोपाटी सफा गर्ने, बोर्ड मार्कर र डस्टर उपलब्ध भए नभएको सुनिश्चित गर्ने	
१.१२	फोहोर राख्ने सबै भाँडाहरु रित्याउने (पुछ्ने या पखाल्ने यदि आवश्यक छ भने), र त्यसलाई फोहोर फाल्ने ठाउँमा सङ्कलन गर्ने	
१.१३	कोठा हुनु पर्ने कुनै पनि कुरा बिग्रेका देखिएका छैनन्, हरेक कक्षा कोठामा कुर्ची र टेबलहरु यथास्थानमै छन्- इनभेन्टरी पूर्ण भए नभएको निरीक्षण गर्ने	
१.१४	विद्यालय समय सकिएपछि कुनै झ्याल खुलै छोडेको भए बन्द गर्ने	

क.सं.	क्रियाकलापहरु	जाँच गर्नुहोस्

१.१५	फोहोर राख्ने सबै भाँडाहरु रित्याउने (पुछ्ने या पखाल्ने यदि आवश्यक छ भने), र त्यसलाई जहाँ फाल्नु पर्ने पहो त्यही राख्ने	
१.१६	ढोकाहरु सहीतरिकाले खोलिएका अनि बन्द गरिएका छन्, त्यसको निरीक्षण गर्ने, ह्याण्डल, ताल्चा, काप्चा अनि फ्रेम जस्ताका तस्तै छन् छैनन् त्यसको निरीक्षण गर्ने	
१.१७.	प्रयोग गरि सकेपछि सबै सामग्रीहरु सफा गर्ने (पोछा, बाल्टी, आदि)	
१.१८	दराज, डेस्क र कम्प्यूटर स्क्रिन र किबोर्ड सफा गर्ने	
१.१९	भुईंमा पोछा भिजाएर लाउने- पोछा लाइसकेपछि झाडु र पोछालाई झुण्डयाउने तर भित्तामा ठाडो पारेर नराख्ने	
२.	खानेपानी आपूर्ति तथा सरसफाई प्रणाली	
	शौचालय ब्लक, धारा र रिजर्भ टङ्की	
२.१	सबै धाराहरुबाट पानी आई रहेको छ छैन र धाराहरु उचित रुपले बन्द गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने	
२.२	धाराहरु दुरुस्त रहेको सुनिश्चित गर्ने	
२.३	पाइपहरु दुरुस्त रहेको सुनिश्चित गर्ने (कतै चुहिएको छैन, पानी आइ रहेको छ)	
२.४	शौचालयको प्यान र युरिनल ब्रस र हार्पिकले सफा गर्ने	
२.५	शौचालयको निकास थुनिएको भए त्यसलाई खोल्ने	
२.६	हरेक हप्ता उचित तरिकाले भुइँ र भित्ता कुचोले बढार्ने	
२.७	जलाउने ठाउँमा मात्रै फोहोर जलाउने	
२.८	इन्सिनेटरमा फालिने फोहोर जलाउने	
२.९	हरेक शौचालय क्यूबिकलमा एउटा बाल्टी र अन्य आवश्यक सामान भए नभएको हेरेर राख्नु पर्ने र टुटेफुटेका बाल्टीलाई फेर्ने	
२.१०	अपाङ्गता भएका व्यक्तिले प्रयोग गर्ने शौचायहरुमा समात्ने ठाउँ दुरुस्त भए नभएको निरिक्षण गर्ने (यदि आवश्यक छ भने)	
२.११	ढोकामा लगाइने ताल्चाले काम गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने	

३. साप्ताहिक मर्मत सम्भार कार्ययोजना

विद्यालयको नाम र ठेगाना: मिति:

क.सं.	क्रियाकलापहरु	आइत	सोम	मङ्गल	बुध	विहि	शुक्र
१.	विद्यालय भवन						
१.१	विद्यालय सुरु हुनु भन्दा अघि हरेक बिहान ढोका खोल्ने र दैनिक क्रियाकलाप समाप्ति सँगै बाहिरका सबै ढोका बन्द गर्ने						
	विद्यालय परिसर र त्यस वरिपरी						
१.२	आपतकालीन अवस्थामा प्रयोग गरिने क्षेत्र सधैं सबै समयमा नै उपलब्ध हुने अवस्थामा राख्ने						
१.३	विद्यार्थीहरु तथा शिक्षकहरुको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने (विद्यार्थीहरुको कुनै पनि खतरनाक सरसामग्रीको पहुँचमा हुन नदिने, विद्यार्थीहरु खेलिरहेका बेलामा खुला स्थानमा आगो नबाल्ने)						
१.४	सम्पूर्ण क्षेत्रहरुको निरीक्षण गरि त्यहाँ कुनै प्रकारको तोडफोड गरिएको भए मर्मत सम्भारका लागी तोकिएको मुख्य व्यक्तिलाई त्यो बारेमा भन्ने						
१.५	प्रवेश गर्ने तथा छेउछोउका सबै स्थानहरु सफा गर्ने						
१.६	विद्यालय परिसरलाई सफा र चिटिक्क पार्ने						
१.७	भऱ्याङ र प्रवेशद्वार अघिको स्थान कुचोले बढार्ने						
१.८	विशेष गरी वर्षात मौसम चलि रहेको अवस्थामा र त्यस अघि विद्यालय परिसर र त्यस वरिपरीको स्थानमा माटो, धूलो, ढलनिकास बन्द भएको वा अन्य खतरा भए नभएको निरीक्षण गर्ने						
	कक्षा कोठा, कर्मचारी कोठा र अन्य बहु उपयोगी कोठाहरु						
१.९	फिल्टरमा पानी भर्ने						
१.१०	भुइँ कुचोले बढार्ने						
१.११	सेतोपाटी सफा गर्ने, बोर्ड मार्कर र डस्टर उपलब्ध भए नभएको सुनिश्चित गर्ने						
१.१२	फोहोर राख्ने सबै भाँडाहरु रित्याउने (पुछ्ने या पखाल्ने यदि आवश्यक छ भने), र त्यसलाई फोहोर फाल्ने						

क.सं.	क्रियाकलापहरु	आइत	सोम	मङ्गल	बुध	विहि	शुक्र
	ठाउँमा सङ्कलन गर्ने						

१.१३	कोठा हुनु पर्ने कुनै पनि बिग्रेको देखिएका छैननु, हरेक कक्षा कोठामा कुर्ची र टेबलहरु यथास्थान मै छन् इन्भेन्टरी पूर्ण भए नभएको निरीक्षण गर्ने)						
१.१४	विद्यालय समय सकिएपछि कुनै झ्याल खुलै छोडेको भए बन्द गर्ने						
१.१५	फोहोर राख्ने सबै भाँडाहरु रित्याउने (पुछ्ने या पखाल्ने यदि आवश्यक छ ने), र त्यसलाई जहाँ फाल्नु पर्ने हो त्यहि राख्ने						
१.१६	ढोकाहरु सही तरिकाले खोलिएका अनि बन्द गरिएका छन्, त्यसको निरीक्षण गर्ने, ह्याण्डल, ताल्चा, काप्चा अनि फ्रेम जस्ताका तस्तै छन् छैनन् त्यसको निरीक्षण गर्ने						
१.१७	प्रयोग गरी सकेपछि सबै सामग्रीहरु सफा गर्ने (पोछा, बाल्टी आदि)						
१.१८	दराज, डेस्क र कम्प्युटर स्क्रिन र किबोर्ड सफा गर्ने						
१.१९	भुइँमा पोछा भिजाएर लाउने-पोछा लाई सकेपछि झाडु र पोछालाई झुण्डाउने तर भित्तामा ठाडो पारेर नराख्ने						
२.	खाने पानी आपूर्ति तथा सरसफाई प्रणाली						
	शौचालय ब्लक, धारा र रिजर्भ टङ्की						
२.१	सबै धाराहरुबाट पानी आइ रहेको छ छैन र धाराहरु उचित रुपले बन्द गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने						
२.२	धाराहरु दुरुस्त रहेको सुनिश्चित गर्ने						
२.३	पाइपहरु दुरुस्त रहेको सुनिश्चित गर्ने (कतै चुहिएको छैन, पानी आइरहेको छ)						
२.४	शौचालयको प्यान र युरिनल ब्रस र हार्पिकले सफा गर्ने						
२.५	शौचालयको निकास थुनिएको भए त्यसलाई खोल्ने						
२.६	हरेक हप्ता उचित तरिकाले भुइँ र भित्ता कुचोले बढार्ने						
२.७	जलाउने ठाउँमा मात्रै फोहोर जलाउने						
२.८	इन्सिनेटरमा फालिने फोहोर जलाउने						
क.सं.	क्रियाकलापहरु	आइत	सोम	मङ्गल	बुध	विहि	शुक्र
२.९	हरेक शौचालय क्यूबिकलमा एउटा बाल्टी र अन्य आवश्यक सामान भए नभएको हेरेर राख्नु पर्ने र टुटेफुटेका बाल्टीलाई फेर्ने						
२.१०	अपाङ्गता भएका व्यक्तिले प्रयोग गर्ने शौचालयहरुमा समात्ने ठाउँ दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने (यद आवश्यक छ भने)						
२.११	ढोकामा लगाइने ताल्चाले काम गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने						
	अन्य						

४. नमूना मर्मत सम्भार मासिक कार्ययोजना

नामः मितिः

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	हप्ता १						हप्ता २						हप्ता ३						हप्ता ४						जाँच गर्नुहोस्
		आ	सो	मं	बु	बि	शु	आ	सो	मं	बु	बि	शु	आ	सो	मं	बु	बि	शु	आ	सो	मं	बु	बि	शु	
१	विद्यालय भवन																									
१.१	विद्यालय सुरु हुनुभन्दा अघि हरेक विहान ढोका खोल्ने र दैनिक क्रियाकलाप समाप्तिसँगै बाहिरका सबै ढोका बन्द गर्ने	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	
	विद्यालय परिसर र त्यस वरिपरी																									
१.२	आपतकालीन अवस्थामा प्रयोग गरिने क्षेत्र सधैं सबै समयमा नै उपलब्ध हुने अवस्थामा राख्ने																									
१.३	विद्यार्थीहरु तथा शिक्षकहरुको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने (विद्यार्थीहरुको कुनै पनि खतरनाक सरसामग्रीको पहुँचमा हुन नदिने, विद्यार्थीहरु खेलिरहेका बेलामा खुला स्थानमा आगो नबाल्ने)																									

१.४	सम्पूर्ण क्षेत्रहरुको निरीक्षण गरि त्यहाँ कुनै प्रकारको तोडफोड गरिएको भए मर्मत सम्भारका लागी तोकिएको मुख्य व्यक्तिलाई त्यो बारेमा भन्ने																									
१.५	प्रवेश गर्ने तथा छेउछोउका सबै स्थानहरु सफा गर्ने																									
१.६	विद्यालय परिसरलाई सफा र चिटिक्क पार्ने																									
१.७	भऱ्याङ र प्रवेशद्वार अघिको स्थान कुचोले बढार्ने																									

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	हप्ता १						हप्ता २						हप्ता ३						हप्ता ४						जाँच गर्नुहोस्
१.८	विशेष गरी वर्षात मौसम चलि रहेको अवस्थामा र त्यस अघि विद्यालय परिसर र त्यस वरिपरीको स्थानमा माटो, धूलो, ढलनिकास बन्द भएको वा अन्य खतरा भए नभएको निरीक्षण गर्ने																									
	अन्य																									
	कक्षा कोठा, कर्मचारी कोठा र अन्य बहु उपयोगी कोठाहरु																									

१.९	फिल्टरमा पानी भर्ने																									
१.१०	भुइँ कुचोले बढार्ने																									
१.११	सेतोपाटी सफा गर्ने, बोर्ड मार्कर र डस्टर उपलब्ध भए नभएको सुनिश्चित गर्ने																									
१.१२	फोहोर राख्ने सबै भाँडाहरु रित्याउने (पुछ्ने या पखाल्ने यदि आवश्यक छ भने), र त्यसलाई फोहोर फाल्ने ठाउँमा सङ्कलन गर्ने																									
१.१३	कोठा हुनु पर्ने कुनै पनि बिग्रेको देखिएका छैनन्, हरेक कक्षा कोठामा कुर्ची र टेबलहरु यथास्थान मै छन् (इन्भेन्टरी पूर्ण भए नभएको निरीक्षण गर्ने)																									
१.१४	विद्यालय समय सकिएपछि कुनै झ्याल खुलै छोडेको भए बन्द गर्ने																									
१.१५	फोहोर राख्ने सबै भाँडाहरु रित्याउने (पुछ्ने या पखाल्ने यदि आवश्यक छ ने), र त्यसलाई जहाँ फाल्नु पर्ने हो त्यहि राख्ने																									
१.१६	ढोकाहरु सही तरिकाले खोलिएका अनि बन्द																									

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	हप्ता १						हप्ता २						हप्ता ३						हप्ता ४						जाँच गर्नुहोस्
	गरिएका छन्, त्यसको निरीक्षण गर्ने, ह्याण्डल, ताल्चा, काप्चा अनि फ्रेम जस्ताका तस्तै छन् छैनन् त्यसको निरीक्षण गर्ने																									

१.१७	प्रयोग गरी सकेपछि सबै सामग्रीहरु सफा गर्ने (पोछा, बाल्टी आदि)																									
१.१८	दराज, डेस्क र कम्प्युटर स्क्रिन र किबोर्ड सफा गर्ने																									
१.१९	भुइँमा पोछा भिजाएर लाउने-पोछा लाई सकेपछि झाडु र पोछालाई झुण्डाउने तर भित्तामा ठाडो पारेर नराख्ने																									
२.	खाने पानी आपूर्ति प्रणाली																									
२.१	सबै धाराहरुबाट पानी आइ रहेको छ छैन र धाराहरु उचित रुपले बन्द गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	ह	
२.२	धाराहरु दुरुस्त रहेको सुनिश्चित गर्ने																									
२.३	पाइपहरु दुरुस्त रहेको सुनिश्चित गर्ने (कतै चुहिएको छैन, पानी आइरहेको छ)																									
२.४	शौचालयको प्यान र युरिनल ब्रस र हार्पिकले सफा गर्ने																									
२.५	शौचालयको निकास थुनिएको भए त्यसलाई खोल्ने																									
२.६	हरेक हप्ता उचित तरिकाले भुइँ र भित्ता कुचोले बढार्ने																									
२.७	जलाउने ठाउँमा मात्रै फोहोर जलाउने																									
क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	हप्ता १						हप्ता २						हप्ता ३						हप्त॑ ४						जाँच गर्नुहोस्
२.८	इन्सिनेटरमा फालिने फोहोर जलाउने																									

२.९	हरेक शौचालय क्यूबिकलमा एउटा बाल्टी र अन्य आवश्यक सामान भए नभएको हेरेर राख्नु पर्ने र टुटेफुटेका बाल्टीलाई फेर्ने																									
२.१०	अपाङ्गता भएका व्यक्तिले प्रयोग गर्ने शौचालयहरुमा समात्ने ठाउँ दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने (यद आवश्यक छ भने)																									
२.११	ढोकामा लगाइने ताल्चाले काम गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने																									

५. नमूना वार्षिक मर्मत सम्भार कार्य योजना

नामः मितिः

क.सं	क्रियाकलापहरु	वैशाख				जेठ				असार				साउन				भदौ				असोज				कात्तिक				मंसिर				पुस				माघ				फागुन				चत्रै			
		१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४
	विद्यालय विदाहरु																																																
	परीक्षा																																																
१.	विद्यालय भवन																																																
१.१	बाहिरी भित्ताहरुमा रङ लगाउने यदि भित्ता फाहोर र खुई लिएको छ भने																																																
१.२	छानाको रङ लगाउने																																																
१.३	विद्यालय भवनको छाना निरीक्षण																																																
१.४	सबै झ्यालहरुको सिसा, फ्रेम र ग्रीड जाँच र मर्मत गर्ने																																																
	अन्य																																																
२.	विद्यालय परिसर र वरिपरी																																																
२.१	वर्षात मौसम सुरु हुनु अघि ढल निकास प्रणाली सडक) को तयारी															ह	ह																																

२.२	वर्षात मौसमका लागी बगैंचाको तयारी																ह																																

क.सं	क्रियाकलापहरु	वैशाख				जेठ				अ ाार				सा उन				भदौ				अ ोज				कात्तिक				मंसिर				पुस				मा घ				फा गुन				चत्रै			
	अन्य																																																
३.	कक्षा कोठा, कर्मचारी कोठा र बहुउपयोगी कोठाहरु																																																
३.१	कक्षा कोठाका भित्री भित्ताहरु, बुइँगाल आवश्यक भएमा अन्य कोठाहरुमा रङ लगाउने					ह	ह																																										
३.२	सबै फर्निचरहरुको निरिक्षण गर्ने		ह																								ह																						
	नयाँवर्ष, आर्थिक वर्षको सुरुआत, विद्यार्थी भर्ना समय																																																
	दशौं, तिहार																																																
	विद्यालय विदाहरु, विशेष समारोहहरु																																																
४.	पानी आपूर्ति प्रणाली																																																
४.२	शौचालय ब्लकको रंगरोगन							ह																																									

४.३	पानी छान्ने नयाँ फिल्टर																									ह																							
५.	मर्मत सम्भार प्रशासन																																																
५.१	मासिक निरीक्षण गर्ने	ह				ह				ह				ह				ह				ह				ह				ह				ह				ह				ह				ह			
५.२	वार्षिक अनुगमन गर्ने							ह																																									
५.३	वार्षिक मूल्याङ्कन गर्ने								ह																																								

क.सं	क्रियाकलापहरु	वैशाख				जेठ				असार				साउन				भदौ				असोज				कात्तिक				मंसिर				पुस				माघ				फागुन				चत्रै			
५.४	वार्षिक मर्मत सम्भार र खानेपानी, सर-सफाई र स्वच्छता समितिका बैठक गर्ने (मर्मत सम्भार योजना, कार्य योजना र बजेट अद्यावधिक गर्ने)								ह																																								
५.५	मर्मत सम्भार बजेटका लागी माग तयार पार्ने									ह																																							
५.६	मर्मत सम्भारका लागी बजेट माग गर्ने											ह																																					

५.७	विभिन्न श्रोतबाट मर्मत सम्भारका लागी बजेट माग गर्ने																																																
	अन्य																																																
६.	जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी क्रियाकलाप																																																
६.१	मर्मत सम्भार अभिमुखीकरण कार्यक्रम												ह																																				
६.२	विश्व हात धुने दिवसः १५ अक्टोबर																																ह																
६.३	महिनावारी स्वच्छना दिवसः २८ मे																ह																																
क.सं	क्रियाकलापहरु	वै ाख				जेठ				अ ार				साउन				भदौ				अ ोज				कार्तिक				मंसिर				पुस				माघ				फागुन				चत्रै			
६.४	विद्यालय सरसफाई अभियान																														ह																		
	अन्य																																																

६. विद्यालय मर्मत सम्भार बजेट माग नमूना फाराम

मर्मत सम्भार संयोजक	मिति
मर्मत गरिनु पर्ने कुराहरु	
स्थान	
विग्रिएको कुराको विवरण	
प्रस्ताव गरिएको मर्मत	
मर्मत सम्भार संयोजकको टिप्पणी	
मर्मत सम्भारका लागी आवश्यक पर्ने सामान/मानवीय श्रोत	
अनुमानित खर्च	
प्रधानाध्यापकको टीप्पणी	
सम्पन्न भएको कामको विवरण	
मिति :	
रकम :	
भुक्तानी दिइएको मिति :	
मर्मत सम्भार संयोजक : मिति :	प्रधानाध्यापक : मिति :

७. विद्यालय मर्मत सम्भार: मिस्त्री र सामान ल्याउने/आपूर्तिकर्ताको सम्पर्क सूची

पेशा/पसल	थर, नाम	फोन नं.	ठेगाना
झ्याल बनाउने सिकर्मी			
झ्यालका लागी सिसा			
पानी आपूर्तिका उपकरणहरु पाइने स्टोर या पसल			
प्राविधिज्ञ			
इन्जिनियर			
सेप्टिक टङ्की भरिएमा त्यसलाई रित्याउने कम्पनी			
खानेपानी आपूर्तिका लागी काम जान्ने प्राविधिज्ञ			
इलेक्ट्रिसियन/विद्युतकर्मी			
प्लम्बर			
रङ लगाउने पेन्टर			
……………………….			

८. मर्मत सम्भारका लागि चाहिने सामग्रीहरुको किसिम

क्र.सं.	आवश्यक सामग्रीहरु
४.३.१	बढार्न, धुलो हटाउन, घोट्न, रङ लगाउन र खिया निकाल्न ब्रसहरु
	बोक्न र रङ घोल्नका लागी बाल्टीहरु
	काठलाई आकार दिन, कंक्रिट र प्लास्टर फोर्न चिसेलहरु
	काठ, गारो र कहिलेकाँही धातुमा प्वाल पार्न ड्रिलहरु
	साधनहरुमा धार लाउने सामान Files to smoothen sharp edges, sharpeining tools.
	लेबल मिलाउन र प्लास्टरलाई स्मुद बनाउन फ्लोट (चक्का, गुर्माला)
	धातु र प्लास्टिक काट्न ह्याक्सो र आरी)
	काठ काट्न आरी
	तोड्न, किला ठोक्न र बाहिर निकाल्न ह्यामर र क्ल ह्यामर
	उक्लनका लागी भऱ्याङ
	नापजाँचका लागी नाप्ने टेप
	विभिन्न उद्देश्यका लागी विभिन्न साइजका प्रकारका किला र काँटी
	विभिन्न साइजका नट बोल्टहरु
	तार काट्न र मोड्नका लागी Plier
	नट लागी Plier
	भुइँ प्यान र सिंक थुनिएको बेला खोल्न प्रयोग हुने Plunger
	पेच निकाल्न, फेर्न वा क स्नका पेचकसहरु
	खन्न लागी र सिमेन्ट मोर्टारका लागी सावेल
	नटबोल्ट कस्न वा खोल्नका लागी पेन्चिसहरु Spanners
	पानी पाइप लेभल
क्र.सं.	आवश्यक सामग्रीहरु
	बराबर सतह मिलाउने लेबल
	डकर्मी सम्बन्धी कामका लागी करन्दी Trowel (Karandi)
	एक ठाउँबाट अर्को ठाउँसम्म बोक्नका लागी ह्वीलब्यारो
	सुरक्षाका उपायहरु जस्तै : सुरक्षामा काम गर्ने कामदारका लागी चश्मा, हेल्मेट, आदि
४.३.२	सरसफाईका सामानहरु
	भुइँ सफा गर्ने कपडा
	कुचो र धूलो उठाउने भाँडो/प्यान

	कुचो
	धूलो झार्ने डस्टर
	सफाईका लागी बाल्टी
	फोहोर राख्ने भाँडा
	सफाईका लागी कपडा
	सफाईका लागी पञ्जा

अनुसूची २ : विद्यालय भौतिक संरचना मर्मत सम्भार सम्बन्धि सन्दर्भ सूची

क.सं.	गतिविधि/क्रियाकलापहरु
१.	विद्यालय भवन
१.१	विद्यालय सुरु हुनुभन्दा अघि हरेक विहान ढोका खोल्न र दैनिक क्रियाकलाप समाप्ति सँगै बाहिरका सबै ढोका बन्द गर्न
	विद्यालय परिसर र त्यस वरिपरि
१.२	आपतकालीन अवस्थामा प्रयोग गरिने क्षेत्र सँधै सबै समयमा नै उपलब्ध हुने अवस्थामा राख्ने
१.३	विद्यार्थीहरु तथा शिक्षकहरुको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने (विद्यार्थीहरुको कुनै पनि खतरनाक सरसामग्रीको पहुँचमा हुन नदिने, विद्यार्थीहरु खेलिरहेका बेलामा खुला स्थानमा आगो नबाल्ने)
१.४	विद्यालयको परिसर सफा र चिटिक्क पार्ने, विद्यालय प्राङ्णमा कुनै पनि थुप्राहरु (जस्तै : पुराना फर्निचरहरु) फैलिएका भए हटाउने
१.५	सम्पूर्ण क्षेत्रहरुको निरिक्षण गरी त्यहाँ कुनै प्रकारको तोडफोड गरिएको भए सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारका लागी तोकिएको मुख्य व्यक्तिलाई त्यो बारेमा भन्ने
१.६	प्रवेश गर्ने तथा छेउछाउका सबै स्थानहरु सफा गर्ने
१.७	विद्यालय परिसरलाई सफा र चिटिक्क पार्ने
१.८	भऱ्याङ र प्रवेश द्वार अघिको स्थान कुचोले बढार्ने
१.९	विशेष गरी वर्षत मौसम चलि रहेको अवस्थामा र त्यस अघि विद्यालय परिसर र त्यस वरिपरीको स्थानमा माटो, धूलो, ढलनिकास बन्द भएको वा अन्य खतरा भए नभएको निरिक्षण गर्ने
१.१०	कंक्रिट वेञ्चहरुलाई दुरुस्त राख्ने (धुलो बढार्ने र विग्रेका भए मर्मत गर्ने)
१.११	विद्यार्थीको सुरक्षा र भवनको सुरक्षाका लागी सिसाहरु फुटेको भए तत्कालै हटाउने
१.१२	अन्य
	कक्षा कोठा, कर्मचारी कोठा र अन्य बहुउपयोगी कोठाहरु
१.१३	फिल्टरमा पानी भर्ने
१.४	भुइँ कुचोले बढार्ने
१.१५	सेतोपाटी सफा गर्ने, बोर्ड मार्कर र डस्टर उपलब्ध भए नभएको सुनिश्चित गर्ने
१.१६	फोहोर राख्ने सबै भाँडाहरु रित्याउने (पुछ्ने या पखाल्ने यदि आवश्यक छ भने), र त्यसलाई फोहोर फाल्ने ठाउँमा सङ्कलन गर्ने
१.१७	कोठा हुनु पर्ने कुनै पनि कुरा बिग्रेका देखिएका छैनन्, हरेक कक्षा कोठामा कुर्ची र टेबलहरु यथास्थानमै छन्- इनभेन्टरी पूर्ण भए नभएको निरीक्षण गर्ने
१.१८	विद्यालय समय सकिएपछि कुनै झ्याल खुलै छोडेको भए बन्द गर्ने
१.१९	फोहोर राख्ने सबै भाँडाहरु रित्याउने (पुछ्ने या पखाल्ने यदि आवश्यक छ भने), र त्यसलाई जहाँ फाल्नु पर्ने पहो त्यही राख्ने

१.२०	ढोकाहरु सहीतरिकाले खोलिएका अनि बन्द गरिएका छन्, त्यसको निरीक्षण गर्ने, ह्याण्डल, ताल्चा, काप्चा अनि फ्रेम जस्ताका तस्तै छन् छैनन् त्यसको निरीक्षण गर्ने
१.२१	प्रयोग गरि सकेपछि सबै सामग्रीहरु सफा गर्ने (पोछा, बाल्टी, आदि)
१.२२	दराज, डेस्क र कम्प्यूटर स्क्रिन र किबोर्ड सफा गर्ने
१.२३	भुइँमा पोछा भिजाएर लाउने- पोछा लाइसकेपछि झाडु र पोछालाई झुण्डयाउने तर भित्तामा ठाडो पारेर नराख्ने

क.सं.	गतिविधि/क्रियाकलापहरु
१.२४	भित्ता, ढोका र झ्यालका फ्रेममा फेरी रङ लगाउने (भित्र र बाहिर दुवै तिर)
१.२५	भुइँ दुरुस्त राख्ने
१.२६	सिलिङ सफा गर्ने
१.२७	सबै फर्निचरको निरीक्षण गर्ने
१.२८	छाना र बन्धनको निरीक्षण गर्ने, फल्स सिलिङ दुरुस्त भए नभएको हेर्ने, छानालाई दुरुस्त राख्न किला खुस्केका भए या तार खुकुलिएका भए कस्ने
१.२९	बत्तीका चिम र स्वीचहरुको काम नगरेका भए फेर्ने
१.३०	विद्यालय भवन र परिसर भित्रका फलामे जाली र बारहरु मर्मत गर्ने
	अन्य
२.	खानेपानीको आपूर्ति र सरसफाई प्रणाली
	शौचालयको निकास थुनिएको, धारा र रिजर्भ टङ्की
२.१	सबै धाराहरुबाट पानी आइ रहेको छ छैन र धाराहरु उचित रुपले बन्द गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने
२.२	धाराहरु दुरुस्त रहेको सुनिश्चित गर्ने
२.३	पाइपहरु दुरुस्त रहेको सुनिश्चित गर्ने (कतै चुहिएको छैन, पानी आइरहेको छ)
२.४	वितरण हुने लाइनहरुबाट पानी चुहिएन चुहिएको निरीक्षण गर्ने
२.५	शौचालयको प्यान र युरिनल ब्रस र हार्पिकले सफा गर्ने
२.६	हात धुने ठाउँ ब्रस र फोहोर निकाल्ने साधनले सफा गर्ने (सतह, निकास र बगेर जाने ठाउँ
२.७	शौचालयको निकास थुनिएको भए त्यसलाई खोल्ने
२.८	हरेक हप्ता उचित तरिकाले भुइँ र भित्ता कुचोले बढार्ने
२.९	जलाउने ठाउँमा मात्रै फोहोर जलाउने
२.१०	इन्सिनेटरमा फालिने फोहोर जलाउने

२.११	हरेक शौचालय क्यूबिकलमा एउटा बाल्टी र अन्य आवश्यक सामान भए नभएको हेरेर राख्नु पर्ने र टुटेफुटेका बाल्टीलाई फेर्ने
२.१२	अपाङ्गता भएका व्यक्तिले प्रयोग गर्ने शौचालयहरुमा समात्ने ठाउँ दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने (यद आवश्यक छ भने)
२.१३	शौचालय ब्लक बाहिरी र भित्री दुवै भित्तामा पानी आउने भएमा रोक्ने
२.१४	भित्ताहरु सुख्खा भए नभएको निरीक्षण गर्ने, भित्तामा पानी आउने भएमा रोक्ने
२.१५	ढोकाहरु एचित तरिकाले सफा गर्ने
२.१६	ढोकामा लगाइने ताल्चाले काम गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने
२.१७	शौचालय ब्लकको हावा जाने ठाउँ सफा र खुला भए नभएको निरीक्षण गर्ने
२.१८	काम नगर्ने चिम र स्वीचहरु प्रतिस्थापन गर्ने
२.१९	छाना र बन्धनको निरीक्षण गर्ने, फल्स सिलिङ दुरुस्त भए नभएको हेर्ने, छानालाई दुरुस्त राख्न किला खुस्केका भए या तार खुकुलिएका भए कस्ने

क.सं.	गतिविधि/क्रियाकलापहरु
२.२०	फुटेका टायललाई मर्मत गर्ने
२.२१	पानीको श्रोतलाई समय समयमा निरीक्षण गर्ने र सफा गर्ने
२.२२	रिजर्भ टङ्की चर्के नचर्केको निरीक्षण गर्ने
	अन्य
३.	सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार प्रशासन
३.१	मासिक रुपमा निरीक्षण गर्ने
३.२	जनचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३.३	सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र खानेपानी, सरसफाई एवम् स्वच्छता समितिका बैठक सञ्चालन गर्ने
३.४	सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार बजेट अनुगमन गर्ने
३.५	सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषका लागी रकम माग गर्ने
३.६	अभिलेख निरीक्षण (अनुगमन, मर्मत, अनुरोध, काम गरेको दिनको हाजिरी)
३.७	सामग्री व्यवस्थापन गर्ने : सफा, यथास्थानमा भएको, सामग्रीको भण्डारण सकिएको भए पुनः भण्डारण गर्ने (उपकरण, स्वच्छताका सामग्रीहरु)
३.८	साँचो व्यवस्थापन प्रभावकारी भएन भएको सुनिश्चित गर्ने
	अन्य

अनुसूचि ३ : वार्षिक अनुगमन फारम

क्रियाकलाप	पूर्णरुपमा पालना गरिएको छ	धेरैजसो समय पालना गरिएको छ	पालना गरिएको छ	केहि समय पालना गरिएको छ	पालना गरिएको छैन
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार प्रणाली स्थापना गरिएको छ-व्यवस्थापन, मानवीय श्रोत, कोष, योजना आधिकारिक स्वरुप पाएका छन् र सक्रिया रुपमा प्रयोगमा आएका छन्					
हेरचाह गर्ने व्यक्ति तोकिएको छ					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारका लागी मुख्य शिक्षक तोकिएको छ					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार अनुगमन कार्यान्वयन					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार आचारसंहिता बनाइएको छ					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरिएको छ र सोही अनुसार प्रयोग गरिएको छ					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार दैनिक कार्य योजना निर्माण गरिएको र कार्यान्वयन गरिएको छ					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार मासिक कार्य योजना निर्माण गरिएको छ र कार्यान्वयन गरिएको छ					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार क्रियाकलाप कार्य योजनामा आधारित भएरै सम्पन्न भएका छन्					
सेवा सुविधा र उपकरणहरु मासिक रुपमा मूल्याङ्कन गरिएका छन् (निरीक्षण)					
वार्षिक रुपमा अनुगमन गर्ने गरिएको छ					
हेरचाह गर्नेले मर्मत सम्भार गर्ने आवश्यकतालाई छरितो रुपमा समाधान गरेको छ					
विद्यालय सफा र चिटिक्क राखिएको छ					

क्रियाकलाप	पूर्णरुपमा पालना गरिएको छ	धेरैजसो समय पालना गरिएको छ	पालना गरिएको छ	केहि समय पालना गरिएको छ	पालना गरिएको छैन
विद्यालय परिसरमा केहि कुराहरु पनि असरल्ल पारेका छैनन्					
शौचालयको निकास चालू र सफा छ					

खानेपानीको प्रणालीले काम गरि रहेको छ					
फोहोर व्यवस्थापन चुस्त छ					
हात धुने ठाउँमा साबुन राखिएको छ					
रसायनिक कुराहरु उचित रुपमा थान्को लगाइएको छ					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र सरसफाई समितिको बैठक					
द्वैमासिक रुपमा भइरहेका छन्					
अभिलेखहरु					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र सरसफाई समितिका बैठकका प्रक्रियाहरु पहुँचमा छन्					
अभिलेख प्रणाली अस्तित्वमा छ र त्यसभित्र तलका कुराहरु छन् :					
• कार्ययोजनाहरु					
• मर्मत अनुरोध फारामहरु					
• मासिक निरीक्षण जाँच सूचिहरु					
• वार्षिक निरीक्षण जाँच सूचिहरु					
• अर्ध-वार्षिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन					
फारामको संख्या, निरीक्षणका लागी जाँच सूचिहरु र अनुरोधहरु पर्याप्त छन्					
अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली दुरुस्त छ र अभिलेखहरु सहज पँहुचमा छन्					

क्रियाकलाप	पूर्णरुपमा पालना गरिएको छ	धेरैजसो समय पालना गरिएको छ	पालना गरिएको छ	केहि समय पालना गरिएको छ	पालना गरिएको छैन
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार आचारसंहिता वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गरिएको छ					

सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार योजना नियमित रुपमा अद्यावधिक गरिएको छ र परिर्वन भएका छन् (कम्तीमा पनि वर्षको एकपटक)					
वित्तिय व्यवस्थापन					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार बजेट मासिक रुपमा निरीक्षण गर्ने बेलामै अनुगमन गरिएको छ					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारका खर्चहरु वार्षिक रुपमा मूल्याङ्कन गरिएको छ					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारका सबै सरोकारवालहरुलाई सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोष र त्यसमा भएको रकम बारे थाहा छ					
मर्मत सम्भार खर्चको लेखा राखिएको छ र त्यसको हिसाब उचित तथा सहज रुपले राखिएको छ					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र सरसफाई समितिले हिसावकिताव पारदर्शी तरिकाले व्यवस्थापन गरेका छन् (वार्षिक लेखा परीक्षण छ)					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र सरसफाई समितिले निकासा गरेको बजेट प्रभावकारी र समयमै भएको छ (३ कार्य दिन भन्दा बढी समय लिएको छैन)					
स्थानीय सरकारी निकायसँग वार्षिक रुपमा बजेट अनुरोध तयार गरिएको र पेश गरिएको छ					
आर्थिक श्रोत जुटाउने क्रियाकलापहरु वार्षिक रुपमा सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र सरसफाई समितिका बैठकमै योजना गरिए अनुरुप नै सम्पन्न भएका छन्					
मर्मत सम्भारका कार्य योजना अनुरुप कार्यान्वयन गर्न मर्मत सम्भारका लागी वार्षिक बजेट पर्याप्त छ					

क्रियाकलाप	पूर्णरुपमा पालना गरिएको छ	धेरैजसो समय पालना गरिएको छ	पालना गरिएको छ	केहि समय पालना गरिएको छ	पालना गरिएको छैन
भूमिका तथा जिम्मेवारहिरु					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र सरसफाई समतिले आफ्ना जिम्मेवारीहरु पूर्ण रुपले निर्वाह गरेका छन्					
हेरचाह गर्नेले उसकालागी तोकिऐका जिम्मेवारीहरु पूर्ण रुपले निर्वाह गरेको छ					
अन्य सरोकारवालाहरुले तिनका लागी तोकिएका जिम्मेवारीहरु पूर्ण रुपले निर्वाह गरेका छन्					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि					
विद्यार्थीहरु माफ सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरु गरिएका छन्					
विद्यार्थी तथा शिक्षकहरु सक्रिय रुपले सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारका संलग्न छन्					
हरेक कक्षाले कक्षाकोठा समय तालिकाको पालना गरेका छन्					
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी आचारसंहिता बारे सबै विद्यार्थी, शिक्षक, हेरचाह कर्ता र अन्य कर्मचारी थाहा पाएका छन्					

थप टिप्पणी
भएमा :
अनुगमन
गर्ने व्यक्ति
: नाम, थर
: हस्ताक्षर :
मिति :

अनुसूचि ४ : स्व अनुगमन फारम (मासिक)
विद्यालयको नाम :
.... गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं. .... जिल्ला
.... निरीक्षण गरिएको मिति :
१. विद्यालय भवन

क.सं.	मुख्य पूर्वाधारहरु	अवस्था (यदि राम्रो छ भने ठीक चिन्ह लगाउनुहोस्)	समस्या/सुधार गर्नुपर्ने कुराहरु	समस्याको संक्षिप्त विवरण	सुधार गरिएका कामहरु/आगामी महिनाको योजना
१.१	आपतकालीन समयमा उद्धार गर्ने स्थान तथा सामाग्री				
१.२	छानोको अवस्था				
१.३	बन्धनको अवस्था				
१.४	फल्स सिलिङ अवस्था				
१.५	झ्याल (फ्रेम, सटर, ग्रीड र सिसा)				
१.६	ढोका (फ्रेम, सटर, ग्रीड ढोका रोक्ने कुरा)				
१.७	भित्ता				
१.८	भित्ता र सिलिङको प्लास्टर				
१.९	भुइँ				
१.१०	कंक्रिट बेञ्च (यद छन भने)				
१.११	भेन्टिलेसन ब्लक				
१.१२	भऱ्याङ, रेलिङ र प्रवेश गर्ने स्थान				
१.१३	बत्तीको स्वीचहरु, बत्तीहरु र तारही				
१.१४	फर्निचर (कुर्ची, टेबल, साइड टेबल, सेतोपाटी)				
१.१५	खेलमैदान				
१.१६	प्रवेश द्वार र छेउछोउका बाटाहरु				
१.१७	पर्खाल तथा घेरा बार र ढोकाको ताल्चाहरु				
क.सं.	मुख्य पूर्वाधारहरु	अवस्था (यदि राम्रो छ भने ठीक चिन्ह लगाउनुहोस्)	समस्या/सुधार गर्नुपर्ने कुराहरु	समस्याको संक्षिप्त विवरण	सुधार गरिएका कामहरु/आगामी महिनाको योजना
१.१८	फोहोर मैला राख्ने भाँडाहरु				
१.१९	फोहोरमैला जलाउने ठाउँ/पिट				
१.२०	उपकरणहरु (साधनहरु, जगेडा र पोछा)				

	अन्य				
	विद्युतिय उपकरण				
१.२१	समग्रमा कक्षा कोठाहरु (समय तालिकाको पालना भएको छ)				
१.२२	उपकरण				

२. विद्यालय खानेपानी आपूर्ति तथा सरसफाई

क.सं.	मुख्य पूर्वाधारहरु	अवस्था (यदि राम्रो छ भने ठीक चिन्ह लगाउनुहोस्)	समस्या/सुधार गर्नुपर्ने कुराहरु	समस्याको संक्षिप्त विवरण	सुधार गरिएका कामहरु/आगामी महिनाको योजना
२.१	पानीको श्रोत				
२.२	खानेपानीका धाराहरु				
२.३	ढल निकास प्रणाली				
२.४	पाइपहरु				
२.५	पानी बगेर जाने अवस्था				
२.६	एयर भल्भ				
२.७	क्रसिङ				
२.८	जीआई क्रसिङ				
२.९	ट्रान्समिन लाइन				
२.१०	संकलन गर्ने टंकी Reserve Ware Tank (RVT)				
क.सं.	मुख्य पूर्वाधारहरु	अवस्था (यदि राम्रो छ भने ठीक चिन्ह लगाउनुहोस्)	समस्या/सुधार गर्नुपर्ने कुराहरु	समस्याको संक्षिप्त विवरण	सुधार गरिएका कामहरु/आगामी महिनाको योजना
२.११	वितरण लाइन Distrubution line				
२.१२	विद्यालयका धारा र सार्वजनिक धारा (यदि सार्वजनिक प्रयोजनका लागी उपलब्ध गराइएको छ भने)				
२.१३	खानेपानीका लागी फिल्टर				
२.१४	शौचालय (प्यान, युरिनल र इन्सिनेटर)				
२.१५	शौचालयको टायल र भित्ताहरु				

२.१६	शौचालयको निकास, छाना र सिलिङ				
२.१७	शौचालयभित्रको हात धुने ठाउँ				
२.१८	शौचालय बाहिरको हात धुने ठाउँ				
२.१९	सेप्टिक टंकी				
२.२०	सोक पिट				
२.२१	उपकरण (ब्रस, शौचालयमा बाल्टी)				
२.२२	ब्लू स्कूल (यदि .... छ भने)				
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार प्रशासन					
३.१	अभिलेखन : सबै अभिलेखहरु व्यवस्थित छन्				
३.२	सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोष र खर्च विवरण				
३.३	साँचो, भण्डारण र सामग्रीहरु व्यवस्थित छन्				
३.४	सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारका लागी जनचेतना अभिवृद्धि गरिएको छ				

सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषको अनुगमनका लागी मासिक अनुगमनका क्रममा कोषको रकम अभिलेखन गरिएको छ ।

अनुगमन गरिएको मितिमा सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोषको रकम : .... (रुपैयाँ)

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सँगसँगै सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र सरसफाई समितिले सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारका क्रियाकलापहरुको योजना बनाउनु पर्छ । यो योजना विद्यालयको प्रयोगको आवश्यकता विद्यालयको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार योजनामा आधारित हुनु पर्छ । हरेक महिना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार हेर्ने मुख्य शिक्षक (यदि छ भने) सँगै मर्मत सम्भार संयोजक, बाल क्लबका प्रतिनिधिहरु र अभिभावक शिक्षक समितिको सहभागीतामा सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार अनुगमन गरिनु पर्छ । सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र सरसफाई समितिको बैठकमा आगामी महिनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार क्रियाकलापको योजना बनाइनु पर्छ। अनुगमनको जाँच सूची बनाई त्यसैका आधारका सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार क्रियाकलापको योजना गरिनु पर्छ । अनुगमनको जाँच सूचीको अभिलेखहरु तत्तत फाइलमा राखिनु पर्छ र त्यो सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारसँग जिम्मेवार व्यक्तिहरुको पहुँचमा हुनु पर्छ ।

कारितास स्वीजरल्याण्ड, हेल्भेटास स्वीस इन्टरकोअपरेसन नेपाल र यसका साझेदार संस्थाहरु सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार प्रणालीको विकास र तपाईको विद्यालयमा त्यसलाई संस्थागत गर्न कोशिशरत छन् । तथापि यसलाई दीगो, सफा र सुन्दर बनाउन यो पूर्ण रुपमा विद्यालयको जिम्मेवारी हो ।

....	....	....	....
नाम, थर	नाम, थर	नाम, थर	नाम, थर
मर्मत सम्भार संयोजक	मुख्य शिक्षक	बाल क्लब प्रतिनिधि	प्रधानाध्यापक

अनुसूचि ५ : मर्मत सम्भार
कर्तालाई दिइने तालिमको विषय
वस्तु तालिका १ : उत्प्रेरणा र
सिद्धान्त : पाठ योजना

सि.नं.	विषय	अवधि (मिनट)	पद्धति	सहजकर्ता
क.-१	निर्वाचित पदाधिकारीका साथ खुल्ला शत्र	९०		
क.-२	मर्मत सम्भार के, किन, वा मर्मत सम्भार प्रणाली हुँदाका फाइदा र नहुँदाका बेफाइदा	३०	व्याख्यान	
	विश्राम समय	१५		
क.-३	मर्मतका विभिन्न प्रकार के के छन् ? नियमित मर्मत सम्भार, निरोधात्मक, सुधारात्मक र आकष्मिक मर्मत सम्भार स्थाना प्राथमिकताको सैद्धान्तिक ज्ञान	३०	व्याख्यान/छलफल	
क.-४	मर्मत सम्भार कोष र यसको प्रयोग (अपेक्षित रकम)	३०	व्याख्यान/छलफल	
	विश्राम समय	१०		
	पानीको महत्व र श्रोत • दीर्घकालीन पानीको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान • स्वच्छ पानीका श्रोतहरु • पानी आपूर्तिको मात्रा र गुणस्तर	१५	व्याख्यान/छलफल	

क.-५	दीर्घकालीन पानी आपूर्तिका लागी महत्वपूर्ण तत्वहरु • मर्मत सम्भारकर्ताको भूमिका र जिम्मेवारी • उचित जडान र सामग्रीहरु • गुणस्तर नियन्त्रण • दीर्घकालीन पानी आपूर्ति प्रणालीका लागी उचित संरचना	३०	व्याख्यान/छलफल	
क.-६	दीर्घकालीन पानी आपूर्ति प्रणालीको संरचना र औजाहरु (इन्टेक, कलेक्सन च्याम्बर, वासआउट च्याम्बर, एअर भल्ब, इन्टररुप्सन च्याम्बर, डिष्ट्रीब्यूसन च्याम्बर,	३५	व्याख्यान/छलफल	
सि.नं.	विषय	अवधि (मिनट)	पद्धति	सहजकर्ता
	रिजर्ववायर टैंक, ब्रेक प्रेसर टैंक, पाईप क्रसिङ, ट्याप स्टेण्ड)			
क.-७	दीर्घकालीन पानी आपूर्ति प्रणालीका साझा समस्याहरु र रोकथामका उपाय	१०	व्याख्यान/छलफल	
	विश्राम	१०		
क.-८	मर्मत सम्भारकर्ता र प्रयोगकर्ताका लागी सुरक्षा औजारहरुको प्रयोग, सुरक्षा उपकरण र विद्युतिय झट्का सम्बन्धी कार्य गर्दा व्यक्तिगत सुरक्षाका उपकरण, सुरक्षाका अन्य उपकरण र औजारहरुको प्रयोग	१५	व्याख्यान/छलफल	
क.-९	औजार र प्रयोग विद्यालय भवनका विभिन्न प्रकारहरु र यसका भागहरु के के छन् ? मर्मत कार्यका लागी भवनका भागहरुको मर्मत कार्य, जिम्मेवारी, समयवधि र आवश्यक औजारहरु	९०	व्याख्यान/छलफल	
जम्मा		४२० (= ७ घ)		

तालिका २ : भवनमा मर्मत सम्भार क्रियाकलाप सम्पन्न गर्नका लागी सीप

सि.नं.	विषय	अवधि (मिनट)	पद्धति	सहजकर्ता
ख.-१	निरीक्षण र उपकरणको प्रयोग (भवन र दीर्घकालीन पानी आपूर्ति प्रणाली) विद्यालय भवनको अवलोकन + दीर्घकालीन पानी आपूर्ति प्रणाली = सहभागीहरुबाट आगामी दिनमा गरिएका अवलोकन बारे प्रतिवेदन • संरचनाको वर्तमान अवस्था र प्रणाली • मर्मत/सुधारका लागी उपयुक्त तरिका के हो ? • दिगोपनाका संभाव्यता • सिकाईहरु	१२०	अवलोकन, अभ्यास र चिन्तन मनन	
ख.-१.१	भवनका भागहरुको निरिक्षण कार्य सम्पन्नता (छानाको सामग्री, कंक्रिट, काठ र स्टील तत्वहरु), विद्युतिय प्रणाली र उपकरणहरु, खेल मैदान, ड्रेनेज, सेप्टीक टैंक र सोकपीट सहितको शौचालय, पानीको मुहान र सेरोफेरो तथा तिनिहरुको प्रयोग बारे छलफल । शंभावित समस्याहरु, जोखिम,			
स.नं.	विषय	अवधि (मिनट)	पद्धति	सहजकर्ता
	विभिन्न उपकरणको खतराबारे पहिचान गर्ने उद्देश्य र साथै मर्मत सम्भार क्रियाकलापहरु तथा मर्मत सम्भार क्रियाकलापका लागी आवश्यक पर्ने औजारहरु बारे पनि पहिचान गर्ने			
ग.-२	सरसफाई र निरन्तरता	१८०	अभ्यास	
ग.-२.१	छाना, भित्ता, भुई र कक्षा कोठाको वरण्डाको कसरी सफाई गर्ने ?			
ग.-२.२	शौचालयको विभिन्न भागहरुको कसरी सफाई गर्ने ?			

ग.-२.३	सेप्टीक टैंक र सक पीटको कार्य के हो र कसरी जाँच गर्ने ?			
ग.-२.४	फर्निचर, व्हाईट बोर्ड, ढोका र झ्याललाई कसरी सफाई गर्ने ?			
ग.-२.५	भवनको कंक्रिट बेञ्च, रेलिङ, र भर्‍याङ्गको कसरी सफाई गर्ने ?			
ग.-२.६	नाला र पानीको मुहानको सफाई कसरी गर्ने, ड्रेनेज प्रणाली र वाटर प्वाईन्टले कसरी कार्य गरि रहेको छ ? सो को सुनिश्चितता गर्ने ।			
ग.-२.७	विद्यालय भवन बाहिरका स्थलहरुको सुधार गर्दै खेल मैदान, फोहोर व्यवस्थापन, भुक्षय, रुख कटान सम्बन्धी जाँच			
ख.-३	मर्मत/जडान	६०	छलफल र अभ्यास	
ख.-३.१	भवनको काठ, कंक्रिट र फलामका भागहरुमा रङ्गरोगन			
ख.-३.२	भवनको विद्युतिय भागहरु			
ख.-३.३	कंक्रिट र सिमेन्ट सेन्ट मोर्टारको तयारी कसरी गर्ने ?			
ख.-३.४	शौचालयको विभिन्न भागहरु र पानीको मुहानको समस्या कसरी समाधान गर्ने ?			
ख.-४	रेकर्डीङ्ग, रिपोर्टिङ्ग, समिक्षा र तिनिहरुको निरन्तरता	६०	छलफल/समुह कार्य	
ख.-४.१	महत्व र यसको आवश्यकता किन ?			
ख.-४.२	रेकर्डीङ्ग, रिपोर्टिङ्ग, समिक्षा कसरी गर्न सक्छौं ?			
ख.-५	विभिन्न प्रकारका पाईपहरुको पहिचान र उपयुक्तता	६०	छलफल/समूह कार्य	
सि.नं.	विषय	अवधि (मिनट)	पद्धति	सहजकर्ता
	• जि.आई.पाईप र सुहाउँदो जोडाई • एचडिपिइ पाईप र सुहाउँदो जोडाई • पिभिसि पाईप र जोडाई			
	जम्मा	४८० (= ८ घण्टा)		

तालिका ३ : पानी आपूर्ति प्रणाली मर्मत सम्भार क्रियाकलाप सम्पन्नताका लागी सीप (आफ्नै नीजि पानी आपूर्ति प्रणाली भएका विद्यालयहरुका लागी मात्र)

सि.नं.	विषय	अवधि (मिनट)	पद्धति	सहजकर्ता
ग.-१	विभिन्न प्रकारका पाईप र फिटिङ्ग सामग्रीहरुको संग्रह	४२०	छलफल/अभ्यास	
ग.-२	मर्मत सम्भार तालिमको समापन	६०		
	जम्मा	४८० (= ८ घण्टा)		

	जम्मा घण्टा (क+ख+ग)	१३२० (= २३ घण्टा)		

आज्ञाले
लक्ष्मण प्रसाद भट्टराई
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत