महाकाली नगरपालिकाको

बाल शिक्षा विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५

पारीत मिति २०७५/१२/१०

महाकाली नगरपालिका

खलंगा, दार्चुला

२०७५/१२/२०

प्रमुख प्रशासकीय

प्रस्तावना :

महाकाली नगरपालिका क्षेत्रभित्र आधारभूत तहको कक्षा १ मा भर्ना हुन उमेर नपुगेका बालबालिकाहरुको सर्वाङ्गीण विकास गर्ने उद्देश्यले संचालित बाल शिक्षा विकास केन्द्रका कक्षा व्यवस्थित रुपले व्यवस्थापन गर्न र बाल शिक्षा विकास केन्द्र स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन गरी बालशिक्षा विकास केन्द्रका कक्षाहरुमा एकरुपता ल्याउने, विद्यालयको गुणात्मक सुधार गर्ने, अनुगमन मूल्याङ्कन प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने तथा बालशिक्षा विकास केन्द्र रहेका विद्यालयसँग महाकाली नगरपालिको समन्वय, सहयोग र संस्थागत सम्वन्ध स्थापित गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफा ११ को उपदफा को (२) खण्ड (ज) को उपखण्ड (१) र महाकाली नगरपालिकाको शिक्षा नियमावलीको परिच्छेद ७ को नियम ३८ र ३९ मा बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था रहेकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम बनेको महाकाली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को (४) बमोजिम **बाल शिक्षा विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५** कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेदः-१

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "बाल शिक्षा विकास केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधि" २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२.परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(१) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

(२) "नियमावली" नियमावली भन्नाले महाकाली नगरपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।

(३) "नगरपालिका" भन्नाले महाकाली नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(४) "विद्यालय" भन्नाले कक्षा एक भन्दा मुनि सामान्यतया ३ बर्ष पुरा गरी ५ बर्ष मुनि समेतका बालवालिकाहरुको शारीरिक, सामाजिक, संवेगात्मक र वौद्धिक विकाश लगायत सर्वाङ्गीण विकासका लागि संचालन गरिने सबै प्रकारका सिकाई कक्षाका साथै शिशुस्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी जस्ता बाल विकास केन्द्र र माध्यमिक तह सम्म अध्यापन गराउने सामुदायिक, संस्थागत र शैक्षिक गुठी विद्यालय समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(५) "बाल शिक्षा विकास केन्द्र" भन्नाले स्थानीय समुदायमा रहेका ३/५ उमेर समुहका बालबालिकाहरुलाई उनीहरुको रुचि, क्षमता र आवस्यकता अनुसार शारीरिक, मानसिक तथा संवेगात्मक विकास गर्नका निमित्त विद्यालयमा र समुदायमा संचालन गरिएको बाल शिक्षा विकास केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(६) "शिक्षा शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखा सम्झनु पर्छ ।

(७) "शिक्षा शाखा प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखा हेर्ने अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(८) "स्रोतकेन्द्र" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र नगरपालिकाद्धारा तोकिएका स्रोतकेन्द्र सम्झनुपर्छ ।

(९) "स्रोतब्यक्ति" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्रको स्रोतकेन्द्रमा शिक्षा सम्बन्धि कामकाज गर्न तोकिएको ब्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(१०) "बाल शिक्षा शिक्षक" भन्नाले बाल शिक्षा विकास केन्द्रमा अध्यापन गर्ने शिक्षकलाई सम्झनु पर्छ ।

(११) "समुदाय" भन्नाले समाजको विकासमा क्रियाशील व्यक्तिहरूको समूह सम्झनु पर्दछ ।

(१२) "समिति" भन्नाले बाल शिक्षा विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न महाकाली नगरपालिकाको बाल शिक्षा विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन समन्वय समिति र अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद –२

बाल शिक्षा विकास केन्द्र स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. बाल शिक्षा विकास केन्द्र वा कक्षा संचालन अनुमति - (१) महाकाली नगरपालिकाले बाहेक, महाकाली नगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यालय संचालन गर्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसुची-१ को ढाँचामा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा कम्तिमा ४ महिना अगावै निवेदन दिई अनुमति लिनु पर्नेछ । निवेदकले आफ्नो निवेदनमा निम्न कुरा खुलाईएको हुनु पर्नेछ :-

(क) आफूले बालवालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेको सेवा सुविधाहरु ।

(ख) आफूले संचालन गर्ने विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालवालिकाहरुको उमेर समूह ।

(ग) अभिभावकहरुसँगको छलफल बैठक तथा निजहरुको अपेक्षा ।

(घ) भवन भित्र र भवन बाहिर (Indoor and Outdoor) बालवालिकाहरुलाई उपलव्ध गराईने सुविधा तथा सिकाई प्रकृया ।

(ङ) ध्वनी प्रदुषण, छिमेकीहरुबाट हुन सक्ने प्रदुषण तथा अवरोध, फोहोरमैला व्यवस्थापन, ढल निकास प्रबन्ध आदि बारे व्यवस्थापकीय योजना र त्यसबाट प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा वडाको वडा अध्यक्षले सो निवेदन उपर १० दिन भित्र देहाय बमोजिमको कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(क) विद्यालय खोल्न प्रस्तावित भवन तथा भवन परिसरको भौतिक अवस्थिति, आवश्यक बालमैत्री पूर्वाधार, विद्यालयका लागि आवश्यक मापदण्डहरु भए/नभएको स्थलगत निरीक्षण अवलोकन गरी गराई प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावित भवन तथा भवन परिसरको बातावरण विद्यालय सञ्चालनको लागि उपयुक्त रहे/नरहेको तथा प्रस्तावित विद्यालय सञ्चालन गर्न पर्याप्त स्थान रहे/नरहेको अवस्था खुलाउनु पर्नेछ ।

२०७४/१२/२० प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) प्रस्तावित विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवन सम्म आवत-जावत गर्ने बाटोको अवस्था, सुरक्षा व्यवस्था तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन र ढल निकासको प्रवन्ध गरे/नगरेको स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(घ) समग्र शैक्षिक वातावरण भए/नभएको आदि व्यहोरा विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्थलगत अनुगमन निरीक्षणबाट प्रस्तावित भवन तथा भवन परिसर विद्यालय सञ्चालन गर्न उपयुक्त देखिएमा प्रतिवेदन सहितको सिफारिस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पठाउँदा निवेदक दफा (३) बमोजिम पेश निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजातहरु संलग्न राखी फाइल खडा गरी पठाउनु पर्ने छ ।

(५) उपदफा (१) का विभिन्न खण्डहरुमा उल्लेखित अवस्थाहरु गुणस्तरहीन भएमा वा विद्यालय सञ्चालन गर्न उपयुक्त नभएमा सोहि व्यहोरा खुलाई नगरपालिका कार्यालयमा उपदफा (४) बमोजिम पठाउनु पर्नेछ ।

४. बाल शिक्षा विकास केन्द्र संचालनका शर्तहरु:- बालशिक्षा विकास केन्द्र संचालनको अनुमति लिन चाहेमा दफा (३) अनुसारका निवेदन पेश गर्दा देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न राखी पेश गर्नु पर्ने छ :

(१) सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

(२) शैक्षिक गुठी मार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए गुठीको विधान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

(३) सहकारी मार्फत संचालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको प्रतिलिपि र सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(४) आफ्नो घर जग्गामा विद्यालय संचालन गर्ने हो भने जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नक्सा प्रमाणपत्र र पारित नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

(५) बालवालिका सम्बन्धि ऐन, नियम तथा अन्य कानूनहरु विपरित कार्य नगरिने, बालहिंसा, शोषण, अपराध हुन नदिने, बाल मनोविज्ञान विपरित कार्य नगरिने, यातना नदिइने, पूर्व बाल मनोविज्ञानमा आधारित बाल विकासलाई प्रवर्धन गर्न तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालन गरी विद्यालय संचालन गर्नेछु ।

(६) बाल शिक्षा विकास केन्द्र संचालन गर्न लाग्ने कुल खर्च (पूँजिगत लगानी, मर्मत संभार खर्च, संचालन खर्च, कोष स्थापना) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तिय विवरण-पत्र ।

(७) संचालन खर्च अन्तरगत भाडा, शैक्षिक सामाग्री, प्रशासनिक खर्च तथा कर्मचारी खर्चहरुको अलग-अलग विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

(८) विद्यालयमा काम गर्ने जनशक्तिको शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र विषयगत तालिम संग सम्बन्धीत प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि ।

(९) स्वीकृति माग गरिएको प्रकार र प्रकृतिका विद्यालय वरपर भए कम्तिमा २ वटा नजिकको विद्यालयको नाम र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सा सहितको विवरण ।

२०७५/१२/२०
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(१०) बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरुको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, विद्यालय संचालन गरिने भवन तथा अन्य संरचनाहरु सुरक्षित रहेको व्यहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ्ग परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस पत्र तथा सो व्यहोरा झल्काउने फोटोहरु ।

(११) निम्न प्रतिवद्धताहरु पुरा गर्न प्रतिवद्ध छु भन्ने व्यहोराको प्रतिबद्धता-पत्र

(क) महाकाली नगरपालिकाको बाल शिक्षा विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ पूर्ण रुपमा पालना गरी विद्यालय संचालन गर्नेछु ।

(ख) महाकाली नगरपालिकाले समय-समयमा समिति मार्फत दिएका निर्देशनहरु तथा परिपत्र, पत्राचारको पूर्ण पालना गर्नेछु ।

(ग) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले अनुगमन मूल्याङ्कनका क्रममा दिइने निर्देशन, सुझावहरु पालना गर्नेछु ।

(घ) हरेक वर्ष तोकिए बमोजिमको कर दस्तुर नगरपालिकामा बुझाई विद्यालय नविकरण गर्न मञ्जुर छु ।

(ङ) विद्यालय संचालनको क्रममा प्रत्येक वर्ष क्षमता विस्तार तथा स्तरोन्नती गर्दै लानेछु ।

(च) भविष्यमा जारी हुने विद्यालय सम्वन्धी कानुन, महाकाली नगरपालिकाको बाल शिक्षा विकास केन्द्र सम्वन्धी निर्णयलाई परिपालना गर्नेछु ।

(१२) भवन जग्गा बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।

(१३) घर धनीसँग भएको बहाल, भवनको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लगायतका सम्झौताको प्रतिलिपीहरु ।

(१४) विद्यालय संचालन गर्न प्रस्तावित भवनमा विद्यालय संचालन गर्न साँधसँधियारको आपत्ति नगरेको पत्र । यस्तो पत्र तत्काल पेश गर्न नसकेमा वडा कार्यालयबाट सम्बन्धित सँधियारहरुलाई पत्राचार गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको व्यहोरा प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

(१५) विद्यालय सञ्चालकहरुको दुई-दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

(१६) प्रस्तावित शुल्क र उपलव्ध गराउने सुविधाहरुको लागत विवरण ।

५. **बाल शिक्षा विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति दिनु पर्ने-** नगर कार्यपालिका कार्यालयले सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट निवेदकको निवेदन र निजले निवेदन साथ पेश गरेको कागजातहरु संलग्न गरी आफ्नो अवलोकन निरीक्षणको प्रतिवेदन सहितको सिफारिस प्राप्त भएपछि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बाल शिक्षा विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समन्वय समितिको निर्णय अनुसार अनुमति दिनु पर्नेछ । बाल शिक्षा विकास केन्द्र संचालन गर्न अनमति दिदा निम्न कुरालाई आधार मान्नु पर्नेछ :

(१) बालवालिकाको आवासबाट विद्यालय सम्मको दुरीमा बढीमा ३० मिनेट हुनु पर्ने छ ।

(२) बालमैत्री पुर्वाधार हुनु पर्ने छ ।

(३) वडाबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा विद्यालय संचालन गर्न उपयुक्त छ भन्ने देखिनु पर्ने छ ।

(४) तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेका तालिम प्राप्त जनशक्ति हुनु पर्ने छ ।

(५) नियम ४ मा उल्लेखित कागजातहरु पेश गरेको हुनु पर्ने छ ।

(६) तोकिएका न्यूनतम मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्ने छ ।

२०७५/१२/२०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. **बाल शिक्षा विकास केन्द्रको नामाकरण-** बालशिक्षा विकास केन्द्रको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्पूर्ण योगदान गरेको शिक्षाप्रेमी तथा संचालक संस्था आदिको नामबाट संचालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ । बाल शिक्षा विकास केन्द्र दर्ता भई सकेको नाममा अर्को बाल शिक्षा विकास केन्द्र तथा विद्यालय दर्ता हुन सक्ने छैन ।

७. **बाल शिक्षा विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन समन्वय समितिः–** (१) बाल शिक्षा विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न महाकाली नगरपालिकामा देहाय बमोजिम बाल शिक्षा विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन समन्वय समिति रहने छ :

(क) सामाजिक विकास समितिको संयोजक – संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत कर्मचारी –सदस्य

(ग) नगरपलिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख –सदस्य

(घ) वातावरण तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख –सदस्य

(ङ) स्रोतव्यक्ति सदस्य–सचिव

(२) बाल शिक्षा विकास समन्वय समितिको बैठक आवश्यकताको आधारमा बस्ने छ, समन्वय समितिको बैठक नगरपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ बमोजिम हुनेछ ।

(३) बाल शिक्षा विकास समन्वय समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार बिषय विज्ञहरु वा आवश्यक कर्मचारीलाई आमन्त्रित गर्न सकिने छ ।

८. **समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः** बाल शिक्षा विकास समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) महाकाली नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालन हुने र संचालनमा रहेका बाल शिक्षा विकास केन्द्रहरुको शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।

(२) उपदफा १ बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने ।

(३) महाकाली नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालन हुने र संचालनमा रहेका बाल शिक्षा विकास केन्द्र सम्बन्धी विषयमा केन्द्र निर्धारण, रेखदेख, व्यवस्थापन, समन्वय गर्ने ।

(४) बाल शिक्षा विकास केन्द्र स्थापना तथा संचालन गर्न अनुमति दिन कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने ।

(५) नगरकार्यपालिका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही बाल शिक्षा विकास केन्द्रहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(६) बाल शिक्षा विकास केन्द्रले पेश गरेको बार्षिक क्यालेण्डर सहितको कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने ।

(७) बाल शिक्षा विकास केन्द्रको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी अनुसूचि–६ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने ।

(८) बाल शिक्षा विकास केन्द्र संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड, तयार गर्ने र कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागु गराउने ।

२०७५/१२/२० प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(९) बाल शिक्षा विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि अन्य सरोकारवाला निकायहरु बीच समन्वय गर्ने ।

(१०) महाकाली नगरपालिकाबाट अनुमति लिई संचालित बाल शिक्षा विकास केन्द्रहरुबाट प्राप्त चौमासिक प्रतिवेदन तथा बार्षिक प्रतिवेदन अध्ययन विश्लेषण गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखालाई विवरण अद्यावधिक गर्न निर्देशन दिने ।

९. **पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक सम्वन्धी व्यवस्था-** बाल शिक्षा विकास केन्द्रका बालबालिकामा अन्तर निहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरुलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, आफूलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्वी बनाउन आवश्यक वातावरणको विकास गर्ने किसिमको पाठ्यक्रम/पुस्तिका हुनु पर्ने छ । सामान्यतः बालबालिकालाई प्रारम्भिक बाल विकासका कक्षाहरुमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका कियाकलापहरु संचालन गर्नु पर्नेछ । नेपाल सरकार शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१०. **पाठ्य सामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि स्वीकृत हुनुपर्ने-** बाल शिक्षा विकास केन्द्रले प्रयोग गर्ने पाठ्यसामाग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि उल्लेखित बार्षिक क्यालेण्डर सहितको विस्तृत विवरण शैक्षिक सत्र शुरु हुनु अगावै समन्वय समितिमा पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने छ । समन्वय समितिको स्वीकृत बिना बाल शिक्षा विकास केन्द्रले कुनै पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई कियाकलाप संचालन गर्न पाउने छैन् । समितिले शिक्षा तथा मानव विकास केन्द्रबाट तयार गरिएका पाठ्यक्रम प्रारुप भित्र रही त्यसको प्रतिकूल नहुने गरी पाठ्यसामाग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

११. **बाल शिक्षा विकास केन्द्र खुल्ने समयः-** शनिवार र अन्य विदाको दिन बाहेक प्रत्येक दिन साडेचार घण्टा बाल शिक्षा विकास केन्द्र खुल्ने र बालमैत्री शिक्षण सिकाई कियाकलापहरु संचालन गर्ने समय निर्धारण गरिएको हुनेछ ।

१२. **बालमैत्री पूर्वाधारहरुः-**बाल शिक्षा विकास केन्द्रमा निम्न बालमैत्री पूर्वाधारहरु अनिवार्य पूरा गरेको हुनुपर्नेछः-

(१) खुला कक्षा कोठा र विद्यार्थीहरुको उमेर समूहलाई आराम हुने गरी तयार गरिएको उपयुक्त फर्निचरको पूर्वाधार ।

(२) विद्यालय भवन बाहिर तथा भित्र सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सुविधाको पर्याप्त व्यवस्था,

(३) बालबालिकाहरुको उमेर र तह अनुसारको विद्यालय परिसर भित्र खेल मैदान/खेल सामाग्रीहरुको व्यवस्था ।

(४) विद्यार्थीको उमेर, संख्या तथा तह अनुसारको आराम तथा विश्राम कक्ष,

(५) विद्यालय परिसर भित्र पोषणयुक्त खानेकुरा, शुद्ध पिउनेपानी र बालमैत्री शौचालयको पर्याप्तता ।

(६) कम्तिमा मध्यम तहको स्वास्थ्यकर्मीबाट नियमित स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने व्यवस्था ।

२०७५/१२/२०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(७) बाल पुस्तकालयको व्यवस्था साथै प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तिमा ५० वटा चित्र सहितको पुस्तक, अन्य पुस्तक राख्ने प्रबन्ध ।

(८) विद्यालयको लागि यस कार्यविधिको दफा १३ ले तोकेको न्यूनतम मापदण्ड ।

१३. बाल शिक्षा विकास केन्द्रको न्यूनतम मापदण्डः- बाल शिक्षा विकास केन्द्रको न्यूनतम मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :-

(१) बाल शिक्षा विकास केन्द्र बालबालिकाको घरबाट १५ देखि २० मिनेटको पहुँचमा हुनु पर्नेछ ।

(२) कम्तिमा प्रति बालबालिकाको लागि १ वर्गमिटर क्षेत्रफलको कोठा र ८ फिट उचाई, उज्यालो प्रयाप्त भएको, ढोका भएको ताला लगाउन मिल्ने कोठा हुनु पर्नेछ ।

(३) कोठा बालबालिकाको स्वास्थ्य अनुकुल तापकम भएको हुनु पर्नेछ साथै बाल शिक्षा विकास केन्द्र संचालन गर्ने भवनको चारै तर्फ खुला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा बहन गर्न सक्ने हुनु पर्नेछ । झ्यालमा ग्रिल राखेको हुनु पर्ने छ ।

(४) कोठाको क्षेत्रफल बालबालिकाको लागि स्वतन्त्र रुपले बस्न, चल्न, खेल्न तथा सुत्न पुग्ने हुनुका साथै भवनमा पर्याप्त पार्किङ सुविधा, अभिभावकहरुका लागि सहज तरिकाले आवत जावत गर्न मार्ग भएको हुनुपर्नेछ । विद्यालय भवन आसपासमा पेट्रोल पम्प, मुख्य सडक, बसपार्क, खुलामञ्च, वाचनालय, कलकारखाना तथा ट्राफिक जोखिम नभएको स्थलमा हुनु पर्ने छ ।

(५) विद्यालय परिसर खुला इनार, पोखरी, भिर, खोला, फोहोर संकलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनी प्रदुषक उद्योगधन्दाबाट ५०० मिटर बाहिर हुनका साथै भवनमा अग्नी नियन्त्रक उपकरण समेत हुनु पर्ने छ ।

(६) ३ देखि ४ वर्ष उमेर समुह बालवालिकाको लागि अनिवार्य भुँइतला, ४ देखि ५ बर्षका बालवालिकाको लागि बढिमा पहिलो तला, सम्ममा कक्षाकोठा संचालन हुनु पर्ने साथै सहज तरिकाले तलमाथि आवत-जावत गर्न सक्ने भऱ्याङ हुनु पर्ने छ ।

(७) भवनले ओगटेको जमीनको भागको कम्तिमा दुई तिहाइ खाली जमीन खेलमैदानको रुपमा हुनु पर्ने छ ।

(८) बालवालिकाको उमेर सुहाउँदो शौचालय हुनु पर्नेछ । शौचालय बालबालिकाको संख्या अनुसार पर्याप्त हुनु पर्नेछ । शौचालयमा साबुन, रुमाल, पानी, ट्वाइलेट पेपर, नियमित सफा सुग्घर गर्ने सरसामानहरु तथा नियमित सरसफाई गर्ने अनिवार्य प्रबन्ध हुनु पर्ने छ ।

(९) प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तिमा ५ जनाको ५ वटा सानो सानो समूह र २० देखि २५ जना बालबालिकाको ठूलो समूहलाई स्वतन्त्र रुपले बस्न, चल्न, खेल्न, नाच्न, घेरामा बसेर छलफल गर्न उपयुक्त ठाउँ रहेको हुनु पर्नेछ । कोठा सफा, सुरक्षित, आकर्षक र सजिलै हिंडडुल गर्न सकिने हुनु पर्ने छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(१०) प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामाग्री, सिकाई सामग्री, पाठ्यपुस्तक (चित्र अंकित कम्तिमा ५० पुस्तक सहित अन्य पुस्तकहरु), बालबालिकाको व्यक्तिगत सामान छुट्टाछुट्टै राख्ने गरी ऱ्याकको प्रवन्ध गरेको हुनु पर्ने छ ।

(११) बालबालिकाले तयार पारेका कियाकलापहरु सबै केटाकेटीले देख्ने गरी बालबालिकाको आँखाको लेवलमा भित्तामा टाँस्नु पर्नेछ । पाटीको साईज तथा झुण्ड्याइने स्थान बालबालिकाको सहज पहुँचमा हुनु पर्ने छ ।

(१२) सिकाईको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर या चित्र राख्नको लागि बालबालिकाको आँखाको उचाईमा रहने गरी एउटा नरम पाटीको व्यवस्था हुनु पर्ने छ ।

(१३) बालबालिकाको लागि आवश्यक खेल सामाग्री कक्षामा नै हुनु पर्ने छ ।

(१४) कक्षा कोठा भित्रका भित्ताहरुमा विषयवस्तु सम्बन्धित पोष्टरहरु टाँस्ने व्यवस्था हुनु पर्ने छ ।

(१५) बालबालिकालाई भूँइको चिसो र फोहोरले असर नपर्ने गरी बसाईको लागि गुन्द्रि/नरम चकटी/फल्याक/कार्पेटको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्ने छ ।

(१६) बालवालिकाहरु एक अर्कासम्म सहजै पुग्न मिल्ने र हिंडडुल गर्न मिल्ने गरी बस्ने, खेल्ने, सुत्ने व्यवस्था गरिएको हुनु पर्ने छ ।

(१७) प्रत्येक कक्षा कोठामा रहने पुस्तक तथा पाठ्यसाग्रीमा बाल कथा, कविता, चित्रात्मक अङ्क तथा अक्षरको ज्ञान हुने पुस्तिका, फलाटिन बोर्ड, चराचुरुङ्गि, पशुपंक्षि, मानिसको मूर्ति खेलौना आदि हुनु पर्नेछ ।

(१८) सिकाईको माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक कियाकलाप, स्वावलम्वन सिकाई, विज्ञान सिकाई, तथा अभ्यासजनक आवश्यक सिकाई सामग्री प्रत्येक कक्षा कोठामा व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

(१९) कक्षा कोठाको सिकाईको माध्यम, गीत, कथा, चित्र, अन्य कियाकलाप उमेर समूह अनुसारको दैनिक कार्यतालिकाको प्रबन्ध गरिनु पर्दछ साथै खेल, बाल गीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता कियाकलापबाट अवधारणागत रुपमा स्पष्ट गरिनु पर्दछ ।

(२०) प्रत्येक बालवालिकाको लागि पुग्दो सफा र शुद्ध सुरक्षित पिउने पानी, सरसफाइको लागि पर्याप्त पानी, प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधिहरु, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलव्ध गराईने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउने बाल शिक्षा विकास केन्द्रहरुको हकमा खाजा तथा खाना उपलव्ध गराउने, र बार अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्यवर्धक खाना/खाजाको विवरण (उमेर अनुसार) यकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलव्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२१) बालवालिकालाई सिकाई कियाकलापमा सकिय सहभागी गराउन वास्तविकता झल्काउने खालका पूतली,व्लक, मान्छे, पशु, घर,चरा, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, टाँक, तुना, चेन, तराजु, स्केल, माटो, वालुवा, काठका टुका, कागजातका टुका, फूल, भाँडा वर्तन, लुगाफाँटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्छाका सामानहरु, रबर बल, बाँसका टुकाहरु, मकैको खोस्टाहरु, विभिन्न किसिमका बियाँहरु, नरिवलको

२०७४/१२/२०
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खपडा, लप्सीका विया आदि खेलौनाहरुको नियमित प्रयोग गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

(२२) भर्ना पुस्तिका, दैनिक हाजिर पुस्तिका (कर्मचारी र वालवालिकाको लागि), बैठक पुस्तिका, स्वास्थ्य पुस्तिका, प्रत्येक बालवालिकाको लागि र शिक्षकहरुको लागि १/१ वटा व्यक्तिगत फाइल तथा पूर्व लेखन अभ्यास पुस्तिका हुनु पर्नेछ । अभिभावकहरुको लागि आगमन तथा सुझाव पुस्तिका, विशेष घटना रेकर्ड पुस्तिका, बालवालिकाको उचाई तथा तौल नापजाँच पुस्तिका तथा अभिभावक सम्पर्क विवरण पुस्तिका अलग अलगै रहनु पर्ने छ ।

(२३) बालवालिकालाई खेल्न उपयुक्त खेल सामाग्रीहरु जस्तै चिप्लेटी, टायरको टनेल, ढिकिच्याउँ, पिङ, चिप्लेटी, भऱ्याङ, बलहरु, स्किपिङ, आदि हुनु पर्नेछ । घेराले बारेको चौर, बोट विरुवा, फूलबारी भएको बगैचा हुनु पर्ने छ ।

(२४) विद्यार्थी रेकर्ड, आम्दानी खर्च रेकर्ड, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख तथा अन्य रेकर्डहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने प्रवन्ध गरिनु पर्नेछ ।

(२५) विद्यालयमा कार्य गर्ने जनशक्तिमा बाल शिक्षा शिक्षकहरु कम्तिमा I. Ed. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ५ दिनको (प्रति दिन ८ घण्टा) को तालिम प्राप्त हुनु पर्ने छ । प्रत्येक बालबालिकालाई समान रुपले माया र राम्रो व्यवहार गर्ने, आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्न हरदम तत्पर रहने, प्रत्येक बालवालिकाको लागि सुरक्षित महसुस गराउन सक्ने, मायालु तवरले नम्र व्यवहार गर्ने रुचि भएका, बालवालिकाको स्वास्थ्य अवस्था, मनोविज्ञान, रुचि र आवश्यकता बुझ्न सक्ने बालसक्रियतालाई बढावा दिने, अभिभावकसँग अन्तरक्रिया गर्न रुचि राख्ने, सिकाई सामाग्रीहरुको उचित प्रयोग गर्न सक्ने सीपमूलक, कथा, गीत, कविता भन्न तथा नृत्य गर्न जान्ने, नेपाली संस्कार, सँस्कृति, जात्रापर्व, चाडबाड बुझेको, बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक विकासलाई सहयोगी बन्न सक्ने क्षमता भएको मृदुभाषी, पेशाप्रति आस्थावान, अनुशासित, सदाचारी, सच्चरित्र भएको न्यूनतम अनुभव र सीपलाई जनशक्तिको बान्छनीय योग्यता मानिनेछ । नियुक्त जनशक्तिलाई नियुक्तिपत्र र न्यूनतम तलव सुविधा दिनु पर्नेछ ।

(२६) बालवालिकाहरु बीचमा एकआपसमा सबै-सबै सँग समान मित्रवत सम्वन्ध राख्न हरेक दिन फरक-फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाई सबैसँग सबैको घुलमिल, सुसम्बन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनुपर्नेछ ।

(२७) विद्यालयको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने प्रवन्ध हुनु पर्नेछ ।

(२८) प्रत्येक वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत जनशक्तिले कम्तिमा ५ दिनको पूर्नताजगी तालिम अनिवार्य लिएको हुनु पर्नेछ । यस्तो तालिमको प्रवन्ध विद्यालयले नै गर्नु पर्नेछ ।

२०७५/१२/२०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४. **दैनिक गर्नुपर्ने न्यूनतम कियाकलापः-** विद्यालयले प्रत्येक दिन कम्तिमा निम्न कियाकलापहरु अनिवार्य गर्नु पर्नेछ :-

(१) बालवालिकालाई न्यानो स्वागत,
(२) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई,
(३) व्यायाम,
(४) प्रार्थना,
(५) शौचालय प्रयोग,
(६) घेरा समय
(७) हाजिरी
(८) गीत, कथा, अभिनय, सृजनात्मक चाल, बालवालिकाहरुको मौलिक कियाकलाप
(९) पुनरावलोकन/ठूलो समूहमा छलफल
(१०) पूर्व साक्षरता/पूर्व लेखन कियाकलाप
(११) सामूहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्वन सीप विकास खेल, बाहिरी खेल,
(१२) खाजा तथा खाना समय
(१३) पुस्तक तथा पाठ्यसामाग्रीको प्रयोग,
(१४)आराम कक्ष
(१५) मातापिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाई
(१६) विदाई गीत आदि र यस बाहेक बाल उपयोगी अन्य कार्यकमहरु संचालन गर्न सकिनेछ ।

१५. **बाल शिक्षा विकास केन्द्र संचालन हुने समय र प्रति कक्षा बालवालिका संख्याः-** बाल शिक्षा विकास केन्द्र सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक सामान्यतः दिनको साडेचार घण्टा संचालन गर्नु पर्नेछ । बालवालिकाको उमेर समूह अनुसार सिकाई कियाकलाप केन्द्रित हुनेछ । बाल शिक्षा विकास केन्द्रमा प्रति कक्षा बढिमा २० जना सम्म बालबालिका हुन सक्नेछन् ।

१६. **बालवालिका शिक्षक अनुपातः-** विद्यालयमा भर्ना भएका बालवालिकाहरुको उमेर र संख्याका आधारमा बाल शिक्षा शिक्षक (सहजकर्ता) नियुक्त गर्नु पर्नेछ । बाल शिक्षा शिक्षक अनुपात देहाय बमोजिम हुनेछ :-

बालवालिकाको उमेर समूह	विद्यार्थी संख्या	न्यूनतम शिक्षक/ सहजकर्ता
३ देखि ५ वर्ष	२०	१

१७. **जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः-** विद्यालयमा गठित शिक्षक छनौट समितिले विद्यालयले सामान्यतः सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धाबाट योग्य, अनुभवी र दक्ष जनशक्तिको पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक प्रतिस्पर्धाबाट छनौट नगरिएका कार्यरत जनशक्तिहरुमा तोकिएको न्यूनतम योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ । स्थानीय विवाहित महिलालाई छनौटमा विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । योग्यता सँगसँगै सेवाको शर्त र सुविधा समेत उल्लेखित हुनु पर्नेछ । कम्तिमा १ वर्ष काम गर्ने कवुलियत गराई जनशक्ति नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद - ३
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था-** (१) नगरपालिका भित्र संचालित सामुदायिक एवं संस्थागत विद्यालयहरुमा संचालित बालशिक्षा विकास केन्द्रहरु नियमितरुपमा यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गरे/नगरेको सम्वन्धमा नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दफा ७ बमोजिम गठित समन्वय समितिले गर्ने छ ।

(२) समन्वय समितिले नियमित अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी प्रत्येक चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ सो प्रतिवेदन कार्यपालिका पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विद्यालय अनुगमन गर्दा अभिभावक, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी समेतका अभिमत फारमको प्रयोग गरी वा नगरी सोबाट प्राप्त जानकारी समेतलाई आधार मानि विद्यालयलाई सुधार गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) बाल शिक्षा विकास केन्द्रको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधिको अनुसूची-५ मा उल्लेख ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

(५) बाल शिक्षा विकास केन्द्रको अनुगमन गर्दा समयानुकुल पाठ्यकम, शैक्षिक सामाग्री, सिकाई विधिमा सुधार तथा परिवर्तन गर्नु पर्ने भए सिफारिस गर्ने,

परिच्छेद -४
विविध

१९. **सुझाव निर्देशन पालना गर्नुपर्ने** - विद्यालयले अनुमति लिदा प्रतिवद्धता जनाए अनुरुप विद्यालयमा बालशिक्षाकक्षाहरु संचालन भए नभएको समितिबाट नियमित तथा आकस्मिक रुपमा अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा पुनरावलोकन गरिनेछ । अनुगमन सुपरीवेक्षण पश्चात समन्वय समितिले दिएको निर्देशन/सुझाव विद्यालयले पालना गर्नु पर्नेछ ।

२०. **बाल क्लबहरु गठन गर्ने-** विद्यालयहरुले बालवालिकाको सर्वाङ्गिण हित विकास गर्न तथा सामाजिक उत्तरदायित्व महसुश गराउन वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन वालक्लवहरु गठन गरी बालवालिकाको अतिरिक्त विकास गर्न/गराउन सकिनेछ ।

२१. **महाकाली नगरपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्ने** - यस कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गरी निःशुल्क वा न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यकम संचालन गर्ने उत्कृष्ट बाल शिक्षा विकास केन्द्र तथा विद्यालयलाई महाकाली नगरपालिकाले शिक्षा दिवस वा कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

२२. **असहाय/अपाङ्ग/टुहुरा बालवालिकालाई सहयोग गर्नु पर्नेः-** महाकाली नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने बाल शिक्षा विकास केन्द्र रहेका विद्यालयले समितिको सिफारिस अनुरुप अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा टुहुरा बालवालिकालाई शिफारिस अनुसारको सहयोग उपलव्ध गराई आफ्नो

२०७५।१२।२०
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ । सामान्यतः कूल बालवालिकाको ५% बालवालिकालाई यस प्रकृतिको सहयोग उपलव्ध गराउनुपर्नेछ ।

२३. **बैंक खाता संचालन** - विद्यालयको अध्यक्ष र सदस्य–सचिवको संयुक्त नाममा बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ । विद्यालयले आय, व्यय र मौज्दात रकमको अद्यावधिक रेकर्ड राखी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ ।

२४. **लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने** - प्रत्येक आ.व. सकिएको ९० दिन भित्र कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई लेखापरिक्षण प्रतिवेदन महाकाली नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२५. **विद्यालय भवन फेर्नु परे स्वीकृति लिनुपर्ने** - विद्यालय भवन सार्नु परेमा सार्नु पर्ने कारण, सर्ने भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालवालिकालाई प्रतिकुल असर नपर्ने व्यहोरा समेत सम्वन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिई वडाले सबै मापदण्ड र भौतिक पूर्वाधार जाँच गरी यस कार्यविधि बमोजिम हुने भएमा मात्र समन्वय समितिबाट विद्यालय सार्न वा थप भवन उपयोग (Extention) गर्न स्वीकृति दिईनेछ । भवनको भौतिक अवस्था उपयुक्त छ भन्ने विषयमा विषय विज्ञ, ईन्जिनियर वा परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाले स्थलगत निरीक्षण तथा अध्ययन बिश्लेषण गरी यस कार्यविधिले तोकेका न्यूनतम पूर्वाधार तथा भौतिक अवस्था रहेको व्यहोराको सिफारिस पत्र अनिवार्यतः पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो सिफारिस दिनु पूर्व ढल व्यवस्थापन, स्वच्छ र स्वस्थ बातावरण, प्रदुषण रहित वा नियन्त्रित वातावरण, उद्योग, कलकारखाना, बसपार्क, पेट्रोल पम्प, वाचनालय, खुल्ला मञ्च, मूल सडक आदि विद्यालय भवन आसपासमा नरहेको र त्यसबाट नकारात्मक प्रभाव नपर्ने अवस्था, आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, न्यूनतम मापदण्ड पूरा गरेको वा गर्न सक्ने संभावना, भवन संरचना, भूकम्प प्रतिरोधात्मक भएको, अग्नी नियन्त्रण उपकरण, प्रस्तावित बालवालिका संख्याको लागि विद्यालयको क्षेत्रफल पुग्ने, न्यूनतम सुविधाहरु उपलव्ध गराउने स्थलहरु रहेको आदि उल्लेख हुनुपर्नेछ । विद्यालय भवन फेर्नुभन्दा कम्तिमा १ महिना अगावै सम्पूर्ण अभिभावकहरुलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

२६. **विनियमावली जारी गर्नु पर्ने** - हरेक विद्यालयले संस्थामा कार्य गर्ने सवै जनशक्तिहरुको पद, योग्यता, सेवा, सुविधा, वढुवा,आचरण, तालिम, कार्य अवधी, वार्षिक तथा मासिक विदा, स्वास्थ्य सुविधा, वीमा सुविधा, कार्यविवरण, सेवाको सुरक्षा, अवकाश कोष तथा अन्य सुविधा, विद्यालय संचालन व्यवस्थापनका अन्य प्रबन्धहरु समेत उल्लेख गरी विनियमावली जारी गरी लागू गर्नु पर्ने छ । यस्तो विनियमावली यो कार्यविधि प्रतिकुल हुने छैन् र लागू भएको १ महिना भित्र नगर बालशिक्षा विकास केन्द्र समन्वय समतिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७. **नियमित बैठक-** पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा शिक्षक, कर्मचारीहरु, व्यवस्थापन समिति र अविभावकहरु वीच सके सम्म मासिक रुपमा र कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धि विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्ने छ ।

२०७५/१२/२०
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२८. **शुल्क लिन पाउने** - विद्यालयहरुले महाकाली नगरपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउने छन् ।

२९. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** - महाकाली नगरपालिकाबाट अनुमति प्राप्त गरी संचालित विद्यालयहरुले प्रत्येक ४/४ महिनाको चौमासिक प्रतिवेदन तथा बार्षिक प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । समितिले प्रतिवेदन सम्बन्धमा अध्ययन विश्लेषण गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखालाई विवरण अद्यावधिक गर्न निर्देशन दिनेछ साथै आवश्यकता अनुसार विद्यालयलाई यस कार्यविधि बमोजिम कुनै कार्य गर्न वा नगर्न समेत निर्देशन दिन सक्नेछ । प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-६ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

३०. **दर्ता तथा नवीकरण शुल्क** -विद्यालय दर्ता तथा नवीकरण शुल्क सम्बन्धमा महाकाली नगरपालिका आर्थिक ऐनले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

३१. **दण्ड सजाय** - अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार छानविन गर्दा अनुमति नलिई वा अनुमति लिएर पनि लापरबाही गरेको, बदनियत गरेको वा बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नगरेको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नभएको तथा प्रतिबद्धता पूरा नगरेको देखिएमा निश्चित समय तोकी यो कार्यविधि पालना गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ । यसरी उपलब्ध गराएको समय भित्र पनि सुधार नगरेमा कसुरको मात्रा अनुसार १,०००।– देखि १५,०००।– रुपैया सम्मको जरिवाना वा दर्ता खारेज गर्ने सम्मको कारवाही हुनेछ ।

३२. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार** - यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधान कार्यान्वयन गर्न बाधा अडकाउ फुकाउन परेमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

३३. **संशोधन गर्न सक्ने** -यस कार्यविधिमा भएका कुनै विषयमा संशोधन गर्नु पर्ने आवश्यकता महशुस भएमा नगरकार्यपालिकाले संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

३४. **बचाउ तथा खारेजी :** (१) यो कार्यविधि जारी भई लागू भएको मितिले ६ महिना भित्रमा महाकाली नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालित सबै बाल शिक्षा विकास केन्द्रहरु यसै कार्यविधिले तोके बमोजिम संचालन हुनु पर्नेछ । सो बमोजिम नभए यस पूर्व प्राप्त अनुमति अर्को शैक्षिक सत्रबाट बन्द गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गर्न गराउन सबै बाल शिक्षा विकास केन्द्र रहेका विद्यालयहरुलाई नगर शिक्षा शाखाबाट पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कायिविधिमा उल्लेख गरिएको कानूनी प्रवधान संघ तथा प्रदेश कानून संग बाझिएको हद सम्म स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - १

(नियम ३ संग सम्वन्धित) विद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री महाकाली नगरपालिका कार्यालय,

मार्फत

..... वडा कार्यालय ।

विषय : **बाल शिक्षा विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।**

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

क) प्रस्तावितबालशिक्षा विकास केन्द्र/विद्यालयको,

१. नाम :

२. ठेगाना : वडा नं.

घर नं.: .... टोल............................. फोन नं...............................

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

ख) सञ्चालनका लागि सहमति दिने नजिकका २ विद्यालयको,

नाम : नाम :

ठेगाना : ठेगाना:

फोन नं. : फोन नं.

ग) प्रस्तावित विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरु :

१. भवन

अ) कोठा आ) कच्ची/पक्की इ) के ले बनेको

इ) भाडा / आफ्नै / सार्वजनिक

२) फर्निचरको विवरण :

अ) आ) इ)ई)

३. खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल

अ) आफ्नै आ) भाडामा वा सार्वजनिक इ) अन्य

४. शौचालयको व्यवस्था

अ) संख्या आ) कच्ची /पक्की इ) पानीको व्यवस्था

५. खानेपानीको व्यवस्था :

अ) बोकेर ल्याउने आ) धाराबाट/मिनेरल (बोटल/ जार) इ) पर्याप्त /अपर्याप्त

६. पाठ्यसामग्री/सिकाई सामाग्री के के छन् :

अ) आ) इ)ई)

७. आर्थिक विवरण

अ) अचल सम्पत्ति आ) चल सम्पत्तिइ) अन्य

८. आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ :

२०७५/१२/२०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. बालमैत्री पुर्वाधारहरु (वुँदागत रुपमा):
१०.विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड(वुँदागत रुपमा):
११.अन्य कुनै विवरणहरु भए:
माथि लेखिएको विवरण ठीक छन् /झुठा ठहरेमा कानुन बमोजिम सहुँला / बुझाउँला ।

संस्थाको छाप

निवेदकको सही

नाम :
ठेगाना :
मिति :
संलग्न कागजात
नियम ४ मा उल्लेखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

२०६५/१२/२०
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि - २
(नियम ५ सँग सम्वन्धित)

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

श्री...... ....।

....दार्चुला ।

................ले शिशु स्याहार केन्द्र /किन्डर गार्डेन/मन्टेस्वरी/ बालशिक्षा विकासकेन्द्र कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस महाकाली नगरपालिका कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा महाकाली नगरपालिकाको बाल शिक्षा विकास केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगरपालिकाको नक्सांक्नमा परेकोले मिति.............देखि लागू हुने गरी महाकाली नगरपालिका वडा नं. ..स्थित ....ठाउँको.......................विद्यालय/समुदायमा बालशिक्षा विकास केन्द्र/शिशु स्याहार केन्द्र/किन्डर गार्डेन/मन्टेस्वरी/पूर्व प्राथमिक विद्यालयका कक्षा सञ्चालन गर्न यस कार्यालयको मिति..............को निर्णय अनुसार अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सहि :

नाम :

पद:

मिति :

बोधार्थ ....।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - ३

(नियम १० संग सम्वन्धित) बालमैत्री पूर्वाधारका सूचकहरु

१.विद्यालयको न्यूनतम मापदण्डले तोके बमोजिम खुला कक्षा कोठा/उपयुक्त फर्निचर/कक्षा कोठा भित्रको भौतिक अवस्थिति, उमेर अनुसारको फर्निचर, नाच्ने, खेल्ने, सुत्ने प्रवन्ध, भवनको तल्ला तथा कक्षा संचालन सम्वन्धी व्यवस्था

२. विद्यालय भवन सुरक्षा अवस्था

३. खेल मैदान/खेल सामग्री

४. प्रधानाध्यापक/शिक्षक/सहजकर्ता/आया/सुरक्षाकर्मीको योग्यता तथा तालिम सम्वन्धी विवरण

५. आराम कक्ष/उपचार कक्ष,

६. पोषण/खानेपानी/शौचालय

७. स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

८. बाल पुस्तकालय/पाठ्यसामाग्री/सिकाई सामग्री सहितको प्रवन्ध

९.बार्षिक क्यालेण्डर/सूचनापाटी

१०.बालवालिकाको आवासबाट विद्यालयको दुरी

११.भवनको क्षेत्रफल,उचाई र प्रतिकक्षा विद्यार्थीको संख्या

२०७५/१२/२०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -४

(नियम ११ (ब) सँग सम्वन्धित) विद्यालय दर्ता फारमको ढाँचा

बालवालिकाको नाम :

बुवाको नाम : सम्पर्क नं. : इमेल :

आमाको नाम : सम्पर्क नं. : इमेल :

जन्म मिति :

स्थायी ठेगाना :

हालको ठेगाना :

विद्यालय भर्ना मिति :

भर्ना हुने कक्षा :

बालबालिकाको नियमित स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने चिकित्सक भए निजको नाम, ठेगाना र फोन नं.:

बालवालिकाको रुची तथा अरुचीको विषय :

कुनै विशेष स्वास्थ्य समस्या या रोग भए सो व्यहोरा :

उपरोक्त विवरण ठिक साँचो हो झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला

विद्यालय भर्ना गराउने अभिभावक को हस्ताक्षर

नाम :

बालवालिकासँगको नाता :

ठेगाना :

फोन नं. :

मिति :

२०७५/१२/२०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -५

(नियम १८ सँग सम्वन्धित)

विद्यालय अनुगमन फारमको ढाँचा

१. अनुगमन गरिएको विद्यालयको नाम :

२. विद्यालयको ठेगाना :

३. प्रधानाध्यापकको नाम :

४. सम्पर्क नम्वर :

५. अनुगमन मिति :

अनुगमन विवरण

सुरक्षित बालमैत्री विद्यालय भवन		उपयुक्त कक्षा कोठा		पिउन योग्य खानेपानी		बाल उपयोगी फर्निचर		उपयुक्त खेल मैदान		उमेर अनुसारको खेल सामाग्री		पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्था	स्वास्थ्य परीक्षण सम्वन्धि उपयुक्त व्यवस्था			बाल पुस्तकालय		तालिम प्राप्त शिक्षक तथा आयाको व्यवस्था		न्युनतम मापदण्डहरु	
छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन	छ	छैन

अनुगमन मूल्याङ्कनका क्रममा देखिएका यस कार्यविधि प्रतिकुलका कुनै तथ्य तथ्याङ्क वा अवस्था फेला परेमा वा अति गुणात्मक रहेमा यस विवरणमा थप ढाँचा वनाई उल्लेख गर्न वा वुँदागत रुपमा व्यहोरा खुलाउन सकिनेछ । प्रतिवेदनमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने समितिका सदस्यहरुले नाम लेखी हस्ताक्षर गरी पेश गर्नु पर्ने छ ।

२०६५/१२/२०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -६

(नियम १८ सँग सम्वन्धित) चौमासिक प्रतिवेदन

१. विद्यालयको नाम :

२. विद्यालयको ठेगाना :

३. प्रधानाध्यापकको नाम :

४. सम्पर्क नम्वर :

५. प्रतिवेदन पेश गरेको मिति :

६.विद्यार्थी संख्या :

७. कक्षा विवरण :

८. विद्यालयको भौतिक विवरण :

(क) भवन - (अ) आफ्नै (आ) भाडामा

(ख) जम्मा आय

(ग) जम्मा व्यय

९. मानव संसाधन विवरण :

(क) तालिम प्राप्त शिक्षक, सहजकर्ता

(ख) तालिम प्राप्त आया

(ग) अन्य

१०. असुल गरिने शुल्कहरु तथा उपलव्ध गराईने सेवा सुविधा सम्वन्धी विवरण :

प्रतिवेदक

हस्ताक्षर :

नाम :

मिति :

२०६८/१२/२०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यपालिकाको मिति २०७५ चैत्र १० गते बसेको बैठकबाट स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम बनेको महाकाली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा (४) बमोजिम पारीत यो कार्यविधि महाकाली नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ को नियम (४) बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दछु ।

....

कमल बहादुर थापा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महाकाली नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

खलंगा दार्चुला

मिति २०७५ चैत्र २० गते