



स्थानीय राजपत्र

गोकर्णेश्वर नगरपालिका, काठमाण्डौद्वारा
प्रकाशित

खण्ड: २) काठमाण्डौ, बैशाख ९ गते
२०७५ साल संख्या: ७

भाग २

गोकर्णेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिका कार्यालयको सूचना
गोकर्णेश्वरनगरपालिकापूर्वप्राथमिक
विद्यालयस्थापना, सञ्चालन तथा
व्यवस्थापनकार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:नेपालको संविधानको अनुसूची ८ कोक्रमसंख्या ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित विषय कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा गोकर्णेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र पूर्वप्राथमिक विद्यालय स्थापना,सञ्चालन र व्यवस्थापन गरी पूर्व प्राथमिक कक्षाहरू मा एकरूपता ल्याउने,पूर्वप्राथमिक विद्यालयको गुणात्मक सुधार गर्ने, अनुगमन मूल्याङ्कन प्रणालीलाई संस्थागत तथा पूर्वप्राथमिक विद्यालयसँग गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको समन्वय, सहयोग र संस्थागत सम्बन्ध स्थापित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्तनामप्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधि को नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका पूर्वप्राथमिक विद्यालय स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७५” रहेकोछ।

(२)यो कार्यविधि गोकर्णेश्वर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृतभएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क)"ऐन"भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ "सम्झनुपर्दछ।

(ख)"पूर्वप्राथमिक विद्यालय नीति" भन्नाले संघ वा प्रदेश वा यस नगरपालिकाको सरकारले पारित गरी कार्यान्वयमा आउने कार्यक्रम तथा कार्यविधिलाई समेतजनाउँछ।

(ग) "नगरपालिका"भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

(घ) "शिक्षा शाखा"भन्नालेगोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्दछ।

- (ड) "शिक्षा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्दछ।
- (च)"विद्यालय" भन्नाले कक्षा एक भन्दा मुनि सामान्यतः ५वर्षमुनिका बालबालिकाको लागि विभिन्न प्रकारका सिकाईका कक्षासञ्चालन गर्ने किण्डरगार्डेन, मण्टेश्वरी, बाल शिक्षा, बालविकास केन्द्र जस्ता पूर्वप्राथमिक विद्यालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पूर्वप्राथमिक विद्यालय अन्तर्गतका विभिन्न तहलाई समेत जनाउँछ।
- (छ) "समिति" भन्नाले पूर्वप्राथमिक विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति सम्झनुपर्दछ।
- (ज) "स्थानीय सरकार" भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

३. अनुमतिका लागि निवेदन दिनुपर्ने:

(१) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह बाहेक कसैले नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा आवश्यक कागजात विवरण सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सोही अनुसूचीमा उल्लेख गरिएबमोजिमका कागजात विवरण र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित मंसिर मसान्त भित्र नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा सम्बन्धित वडा अध्यक्षले उक्त निवेदन अनुसार भौतिक पूर्वाधार एवं अन्य उपयुक्तताको विषयमा स्थलगत अनुगमन गरी वा गराई वडा समितिको निर्णय सहित नगरपालिकामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

४. अनुमति दिने: (१) दफा ३ बमोजिमनिवेदनप्राप्त भएमा शिक्षा शाखाको प्रमुख वा अधिकृतलेत्यस्तो विद्यालय प्रस्ताव गरिएको स्थानको स्थलगत निरीक्षण गरी गराई अनुसूची-२ बमोजिमका

पूर्वाधारहरु भए नभएको यकिन गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार अनुमति दिन मनासिब देखिएमा अनुमतिको लागि शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षा समिति मा लेखी पठाउनुपर्नेछ। शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा शाखाले बसन्त पञ्चमी अगावै अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचा मा विद्यालय सञ्चालनको अनुमति दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमति दिनु अघि नगरपालिकाले सम्बन्धित विद्यालयलाई अनुसूची-४ बमोजिमको धरौटी तथा दर्ताशुल्क दाखिल गर्न लगाउने छ। यस्ता संस्थाले अनुमति लिई शिशु स्याहार केन्द्रपनि सञ्चालन गर्न पाउने छ। यस सम्बन्धि कार्यविधि र लागने दस्तुर नगर शिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(४) अनुमती दिनु भन्दा अगाडी शिक्षा शाखाले विद्यालयबाट अनुसूची-५ बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्रपेशगर्न लगाउने छ र त्यस्तो प्रतिवद्धतापत्र प्राप्त भएपछि मात्र अनुमतिपत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ।

५. विद्यालयकोनामाकरण: विद्यालयको रूपमा सञ्चालन हुने सबैप्रकारका शिशुस्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी, बालविकास केन्द्र वा बाल शिक्षा को नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको, भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्र मा महत्व पूर्णयोगदान गरेको शिक्षाप्रेमी, तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरीनामाकरण गर्नुपर्नेछ। विद्यालय दर्ता भइसकेको नाममा अर्को विद्यालय दर्ता हुन सक्नेछैन।

६. पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री:(१) पूर्व प्राथमिक कक्षाका बालबालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरूलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, सुरक्षित महसुसगर्ने तथा स्वालम्बी बनाउन आवश्यक वातावरणको विकास गर्ने किसिमको संघीय, प्रदेश वा स्थानीय सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक हुनुपर्नेछ।

(२) विद्यालयले प्रयोग गर्ने थप पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेको हुनुपर्नेछ।

(३) हरेक विद्यालयले सबै क्रियाकलापहरु समेटी वार्षिक क्यालेण्डरर कार्ययोजना अनिवार्य रुपमा निर्माण गरी शैक्षिक सत्र शुरुभएको एकमहिनाभित्र शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(४) विद्यालयले सामान्यतया पूर्वप्राथमिक तहका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकासका कक्षामा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।नेपाल सरकार,शिक्षा तथा विज्ञान प्रविधि मन्त्रालय तथा शिक्षा शाखाबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारितभई पाठ्यक्रम प्रयोगमा ल्याउनुपर्नेछ।

७. विद्यालय सञ्चालन को समय: (१) शनिवार र अन्य सार्वजनिक बिदाको दिनबाहेक अन्य दिनमा विद्यालय सञ्चालन हुनेछ। स्थानीय वातावरण अनुसार विद्यालयको निर्णय बमोजिम वा स्थानीय सरकारको निर्णय बमोजिम एकै पटक वा पटक पटक गरी वर्षमा बढीमा तीसदिन विद्यालय बन्दहुन सक्नेछ।विद्यालयले बिदाको दिन प्रमुखव्यवस्थापक, सहजकर्ता र कर्मचारीलाई

तालिम (पुनर्ताजगी वा विषयगत) दिने प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ।

(२) सार्वजनिक बिदाको दिनबाहेक दैनिक सामान्यत ३ देखि ४ घण्टा विद्यालय सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। बालबालिकाको उमेर समूह अनुसार बालमैत्री सिकाईको क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

द. पूर्वप्राथमिक तह तथा बालमैत्रीपूर्वाधार

:(१) विद्यालयको प्ले ग्रुप, नर्सरी, किन्डरगार्डेन, आदि जस्ता उमेर अनुसारको तहगत व्यवस्था शिक्षा शाखाले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ।

(२) प्रस्तावित विद्यालयले अनुसूची-२ मा उल्लेखित सूचकहरूमा उल्लेख भएबमोजिमका बालमैत्रीपूर्वाधार अनिवार्य पूरागरेको हुनुपर्नेछ। अन्य पूर्वाधार समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

९. विद्यालयको मापदण्ड:(१) विद्यालयले शिक्षा तथा विज्ञान प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत केन्द्र एवं गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम मापदण्ड सहित देहायका थप मापदण्डको पनि पालना गर्नुपर्नेछ:-

- (क) विद्यालय बालबालिकाको घरबाटनजिक एवं समाजको प्रत्यक्ष निगरानी पुग्ने र वातावरणीय रूपले सुरक्षित स्थानमा हुनुपर्ने,
- (ख) कोठा बालबालिकाको स्वास्थ्य अनुकूल तापक्रम भएको हुनुपर्ने,
- (ग) विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवनको चारैतिर खुला र अन्य घरन जोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा आदान प्रदान हुन सक्ने र झ्यालमा ग्रिलराखेको हुनुपर्ने,
- (घ) कोठा को क्षेत्रफल बालबालिकाको लागि स्वतन्त्र रूपले बस्न, चलन, खेलन तथा सुत्न पुग्ने हुनुको साथै भवन मापर्याप्त पार्किङ सुविधा, स्थानीय मानिसको लागि सहज तरिकाले आवतजावत गर्ने मार्ग भएको र विद्यालय

भवन आसपासमा पेट्रोलपम्प,
मुख्यसडक, बसपार्क, खुलामञ्च,
वाचनालय, कलकारखाना तथा
ट्राफिक जोखिम नभएको
स्थलमा हुनुपर्ने,

(ड) विद्यालयइनार, पोखरी, भिर,
खोला, फोहोरसंकलनकेन्द्र,
बसपार्क, ध्वनीप्रदुषक
उद्योगधन्दा, हवाई मैदानबाट
कम्तीमा ३००मीटरदूरीमा
शान्त र सुरक्षित वातावरणमा
हुनुपर्ने,

(च) ३ वर्षमुनिका बालबालिकाको
लागि अनिवार्य भुईँतला २४,
५ वर्षकाबालबालिकाको लागि
बढीमा पहिलोतल्ला सम्ममा
कक्षा कोठा सञ्चालन हुनुपर्ने र
सहज तरिकाले तलमाथि
आवतजावत गर्नसक्ने भर्याङ
हुनुपर्ने,

(छ) भवनले ओगटेको जमिनको
भागको कम्तीमा दुईतिहाई

खाली जमिन खेल मैदान को
रूपमा हुनुपर्ने,

(ज) शौचालय बालबालिकाको उमेर
सुहाउँदो हुनुपर्ने,
बालबालिकाको सङ्ख्या
अनुसार र बालबालिकाको
लागि छुट्टाछुट्टै हुनुको साथै
अनिवार्य साबुन, रुमाल, पानी
ट्वाइलेटपेपर, नियमित
सफासुग्घर गर्ने सरसामान
तथा नियमित सरसफाई गर्ने
प्रबन्ध हुनुपर्ने,

(झ) प्रत्येक कक्षाकोठामा कम्तीमा
५ जनाको ४ वटा सानोसानो
समूह र १५ देखि २० जना
बालबालिकाको ठूलो एक समूह
स्वतन्त्र रूपले बस्न, चलन,
खेलन, नाचन, घेरामा बसेर
छलफल गर्न उपयुक्त
ठाउँ रहेको हुनुपर्ने,

(ञ) प्रत्येक कक्षाकोठामा उपयुक्त
शैक्षिक सामग्री, सिकाई

सामग्री, पाठ्यपुस्तक (चित्र
अंकित कम्तीमा ५० पुस्तक
सहित अन्य पुस्तक),
बालबालिकाको व्यक्तिगत
सामान छुट्टाछुट्टै राख्नेगरी
र्याकको प्रबन्ध
गरेकोहुनुपर्ने,

(ट) बालबालिकाले तयार गरेको
शैक्षिक सामग्री तथा
कृयाकलाप सबै बालबालिकाले
देख्नेगरी बालबालिकाको
आँखाको लेवलमा भित्तामा
टाँस्नुपर्नेछ। भित्ता मा
राखिएको पाटीको आकार र
झुन्डाइने स्थान
बालबालिकाको सहज पहुँचमा
हुनुपर्ने,

(ठ) सिकाईको लागि प्रयोग गर्ने
पोष्टर या चित्र राख्नेको लागि
बालबालिकाको आँखाको
उचाईमा रहनेगरी एउटा नरम
पाटीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

- (ड) बालबालिकाको लागि पर्याप्त खेल सामग्री कक्षामानै हुनुपर्ने,
- (ढ) कार्यालय कोठा, कपडा फेर्ने कोठा, बिरामी आराम कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, नुहाउने कोठा, कपडाधुने, भाँडामाइने, खानापकाउने जस्ता भौतिक संरचना भवन भित्र अलगगै हुनुपर्ने,
- (ण) हातहतियार, औषधि, किटनाशक औषधि तथा बालबालिकाको लागि हानिकारक हुने संरचना उनीहरूको पहुँच नहुने गरी राख्नुपर्ने,
- (त) सिकाई को माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक क्रियाकलाप, स्वालम्बन सिकाई, विज्ञान सिकाई, तथा अभ्यास जनक आवश्यक सिकाई सामग्री प्रत्येक कक्षाकोठामा व्यवस्था गर्नुपर्ने,

- (थ) कक्षा कोठा को सिकाईको माध्यम, गीत, कथा, चित्र, अन्यक्रियालाप उमेर समूह अनुसारको दैनिक कार्यतालिकाको प्रबन्ध साथै खेल, बालगीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता क्रियाकलापबाट अवधारणागत रूपमा स्पष्ट गरिनुपर्ने,
- (द) प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधि, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराईने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनुको साथै खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउने ,बार अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्य बर्धक खाना खाजाको विवरण (उमेरअनुसार) यकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने,
- (ध) बालबालिका लाई सिकाई क्रिया कलापमा सक्रिय

सहभागी गराउन वास्तविक ता
झल्काउने खालका पुतली,
ब्लक, मानिस, पशु, घर, चरा,
स्वास्थ्यचौकी, विद्यालय, टाँक,
तुना, चेन, तराजु, माटो, वालुवा,
काठकाटुक्रा, कागजका
टुक्राहरु, फूल, भाँडावर्तन,
लुगाफाटा, बाजागाजा,
सागसब्जी, फलफूल, माछा,
भान्छाका सामान, रबरबल,
बाँसका टुक्रा, मकैकोखोस्टा,
विभिन्न किसिमका गेडागुडीका
बियाँ, नरिवलको खपडा,
लप्सीका बिँया आदि
खेलौनाको नियमित प्रयोग गर्ने
व्यवस्था मिलाउनुपर्ने,

- (न) भर्नापुस्तिका, दैनिक हाजिर
पुस्तिका (कर्मचारी र
बालबालिकाको लागि अलग
अलग), बैठकपुस्तिका, स्वास्थ्य
पुस्तिका, प्रत्येक बालबालिका
को लागि र शिक्षक

कर्मचारीको लागि एक एक वटा व्यक्तिगत फाइल तथा पूर्वलेखन अभ्यासपुस्तिका हुनुको साथै अभिभावक तथा अनुगमनकर्ताको लागि अलगअलग आगन्तुक तथा निरीक्षण पुस्तिका अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्ने,

- (प) बालवालिकालाई खेलन उपयुक्त खेलसामग्रीहरू जस्तै:चिप्लेटी, टायरटनेल, ढिकिच्याउँ, पिङ, भरयाङ्ग, बलहरू, स्किपिङ, र घेराले बारेको चौर, बोटविरुवा, फूलबारी भएको बगैँचा हुनुपर्ने,
- (फ) अनुसूची- ६ बमोजिमको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्ने, आम्दानी खर्च अभिलेख, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख, तथा अन्य अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने प्रबन्ध गरिनुपर्ने,
- (ब) बालवालिकाहरू बीच एक आपसमा सबैसँग समान

मित्रवत सम्बन्ध राख्न हरेक दिन फरक-फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाई सबै सँगसबैको घुलमिल, सुसम्बन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनुपर्ने,

(भ) विद्यालयले अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचा मा चौमासिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राखेर प्रत्येक चार/चार महिना मा शिक्षा अधिकृत वा स्रोतव्यक्ति मार्फत शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्ने र शिक्षा शाखाले सो प्रतिवेदन शिक्षा समिति मा पेश गर्नुपर्ने,

(म) प्रत्येक वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत जनशक्तिले कम्तीमा तीनदिनको पुनर्ताजगी तालिम लिने व्यवस्था विद्यालयलेनै

मिलाई त्यसको अभिलेख
राख्नुपर्ने,

(य) विद्यालयको फोहोर मैला तथा
ढलव्यवस्थापनको तरिका
फाहोर मैला व्यवस्थापन
प्रचलित कानूनबमोजिम
नगरपालिका ले तोके
बमोजिमको हुनुपर्ने र विद्यालय
परिसरमा विपद् पर्दाको बखत
समेत सुरक्षित हुने तरिका को
प्रबन्ध हुनुपर्ने,

(र) बालबालिका सहजकर्ता वा
बाल शिक्षकको नियुक्तिको
अनुपात विद्यालयमा भर्ना
भएका बालबालिका को उमेर
र सङ्ख्याका आधारमा
गर्नुपर्ने र सामान्यतः
बालशिक्षक वा सहजकर्ताको
संख्याको अनुपात सामुदायिक
विद्यालयको सरह हुनु पर्ने,

(२) सामुदायिक विद्यालयमा बाल शिक्षक
वा सहजकर्ता नियुक्ति गर्दा पूर्वप्राथमिक

विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाको उमेर र सङ्ख्याको अनुपातमा बाल शिक्षक वा सहजकर्ता नियुक्त गर्नुपर्नेछ। सामान्यतः बालशिक्षक वा सहजकर्ता र बालबालिकाको संख्याको अनुपात २०:१ हुनुपर्नेछ। विद्यालयमा एक जना आयाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(३) सामुदायिक विद्यालयमा पूर्वप्राथमिक विद्यालयको कार्यक्रम न्यूनतम दुई वर्षको हुनुपर्नेछ।

(४) विद्यालयले वडा, शिक्षा शाखा वा नगरपालिकाले मागे बमोजिम तथ्यांक लगायतका विवरण अनिवार्य सम्बन्धित शाखामा दिनु पर्नेछ। विवरण नदिएमा विद्यालय खारेज गरी प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ।

(५) विद्यालयको शैक्षिक सत्र वैशाख एक गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको हुनेछ। अक्षरारम्भ बसन्त पञ्चमीबाट गर्न सकिन्छ। अक्षरारम्भ बसन्त पञ्चमी देखि चैत्र मसान्तसम्म अभिभावकसँग कुनै प्रकारको शिक्षण शुल्क लिन पाइने छैन।

१०. दैनिकगर्नुपर्नेनयूनतमक्रियाकलाप:(१) विद्यालयले प्रत्येक दिन कम्तीमा निम्न क्रियाकलाप अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछः-

- (क) बालबलिकालाई न्यानो स्वागत,
- (ख) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई कार्य,
- (ग) व्यायाम,
- (घ) प्रार्थना,
- (ङ) दिसापिसाब गराउने,
- (च) सामूहिक चाल,
- (छ) हाजिरी,
- (ज) गीत, कथा, अभिनय, सिर्जनात्मक चाल, बालवालिकाहरु को मौलिक क्रियाकलाप,
- (झ) पुनरावलोकन वा ठूलो समूह मा छलफल,
- (ञ) पूर्वसाक्षरता वा पूर्वलेखन क्रियाकलाप,
- (ट) सामूहिक स्वतन्त्रखेल, समूह खेल र स्वावलम्बन सीप विकास खेल, बाहिरी खेल,

- (ठ) समयमा खाजा तथा खाना खुवाउने,
- (ड) स्वीकृत पुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीको प्रयोग,
- (ढ) आरामकक्ष,
- (ण) माता पिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाई,
- (त) बिदाई गीत आदि।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक थपक्रियाकलाप गराउने पूर्व प्राथमिक विद्यालयले दफा २२ बमोजिमको विनियमावली वा कार्यविधि मा उक्त क्रियाकलापको सूची उल्लेखगरी शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।

११. जनशक्तिसम्बन्धीव्यवस्था:(१)विद्यालयमा

अध्यापन गर्ने शिक्षकलाई बालशिक्षक वा सहजकर्ता भनिनेछ। विद्यालयले जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराएर मात्र पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ। जनशक्ति पदपूर्ति समितिमा विद्यालय शिक्षा अधिकृत अनिवार्य हुनुपर्ने व्यवस्था गर्नु

पर्नेछ। विद्यालयले सामान्यतः सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रति स्पर्धात्मक विधिबाट योग्य, अनुभवी र दक्षजनशक्ति को पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ। स्थानीयमहिला, दलित, जनजाती तथा अपाङ्गता भएकालाई छनौटमा विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ। पूर्वप्राथमिक विद्यालयमा जनशक्ति नियुक्त गर्दा कम्तीमा एक वर्षको काम गर्ने कबुलियत गराई करार नियुक्त गर्नुपर्नेछ। बालशिक्षक वा सहजकर्ता र आयाको छनोट वा नियुक्तिका लागि सात दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) बालशिक्षक वा सहजकर्ता र आयाको छनौट गर्न प्रमुख सञ्चालक, प्रिन्सिपल, अध्यक्ष, शिक्षा अधिकृत वा स्रोतव्यक्ति सदस्य र एक जना विषय विशेषज्ञ गरी न्यूनतम तीन सदस्य भएको छनौट समिति गठन गर्नु पर्नेछ । सो समितिले बालशिक्षक वा सहजकर्ता र आया छनौट गरी सोको जानकारी शिक्षाशाखालाई दिनु पर्नेछ।

(३) विद्यालयको प्रमुख सञ्चालक तथा व्यवस्थापक शिक्षा विषयमा कम्तीमा १२ कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी

कम्तीमा सोह्रदिन (प्रतिदिन दघण्टाका दरले कम्तीमा १२८ घण्टा) को पूर्वप्राथमिक विद्यालय र विषय वस्तु सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ। अन्य सहजकर्ता शिक्षा विषयमा कम्तीमा कक्षा १० उत्तीर्णगरी कम्तीमा पाँचदिनको (प्रतिदिन दघण्टाका दरले ४० घण्टाको) विषयगत तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ।

(४) विद्यालयको सञ्चालक तथा व्यवस्थापक, सहजकर्ता र आया सहयोगीमा प्रत्येक बालबालिकालाई समान रूपले माया र राम्रो व्यवहार गर्ने, आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने रूचिभएका, बालबालिकाको स्वास्थ्य अवस्था, मनोविज्ञान, रूचि र आवश्यकता बुझ्न सक्ने सीपमूलक, कथा, गीत, कविता भन्न तथा नृत्य गर्न जान्ने, नेपाली संस्कार, संस्कृति, जात्रापर्व, चाडवाड बुझेको, बालबालिकाहरूको शारीरिक, मानसिक, संवेगात्मक विकासलाई सहयोगी बन्नसक्ने क्षमता भएको मृदुभाषी, पेशा प्रति आस्थावान, अनुशासित, सदाचारी, सच्चरित्र जस्ता आवश्यक योग्यता हुनुपर्नेछ।

(५) कामकाजमा लगाइएका जनशक्तिलाई नियुक्ति पत्र र न्यूनतम तलब, भत्ता, सुविधा

विद्यालयको कार्यविधि वा विनियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिम हुनुपर्नेछ।

१२. विद्यालय व्यवस्थापन समिति:(१)विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न निम्न बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समितिगठन गर्नु पर्नेछ:-

(क) संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येबाट

लगानी कर्ताको सिफारिसमा शिक्षा अधिकृतले

मनोनीत गरेकोव्यक्ति
-अध्यक्ष

(ख)अभिभावकहरू मध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला

सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत

गरेका दुई जना

-सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष

-सदस्य

(घ)शिक्षा अधिकृत

-सदस्य

(ड) स्रोत व्यक्ति

-सदस्य

(च) प्रमुख व्यवस्थापक, बालशिक्षक
वा सहजकर्ता

-सदस्य-सचिव

(२) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्ध मा नीतिगत निर्णय गर्ने, अनुमति अनुसार विद्यालय सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ। समितिले यो कार्यविधि तथा समय समयमा उपलब्ध गराइने निर्देशन विपरीत नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। यो कार्यविधि तथा समयसमयमा हुनेनिर्देशनको पालनागर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मुख्य कर्तव्य हुनेछ।

(३) व्यवस्थापन समितिले विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरवृद्धि लगायतका कार्यक्रम भएकाबैठकमा बाल शिक्षक वा सहजकर्तालाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति: (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति प्राप्त विद्यालयले अनुमति बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गरे, नगरेको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गरिएको छ:-

- (क) नगरपालिकाको उपप्रमुख -संयोजक
- (ख) सम्बन्धित वडाअध्यक्ष -सदस्य
- (ग) शाखा शिक्षाको अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक प्रत्येक वर्ष कम्तीमा चार पटक बस्नेछ। एक बैठक र अर्को बैठकको बीचको समयान्तर चार महिना भन्दा बढी हुनेछैन।

(२) बैठकका लागि संयोजक सहित बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। त्यस्तो कार्यविधि बनाउँदा ऐन तथा शिक्षा

सम्बन्धी प्रचलित कानून प्रति कुल नहुने गरी बनाउनु पर्नेछ।

(४)समितिका पदाधिकारीको बैठक तथा अनुगमन बापत बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा नगरपालिकाको नियमानुसार हुनेछ।

१३. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:(१)
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) विद्यालय सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक विषयगत कार्यविधि, मापदण्ड, कार्यविधिहरू तयार गर्ने र लागू गराउने,

(ख)विद्यालयको समय समयमा अनुगमन गरी यस कार्यविधिले निर्देशित गरे बमोजिम सञ्चालन व्यवस्थापन नभए नभएको मूल्याङ्कन गरी कार्यविधि अनुरूप गर्ने वा गराउने। अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फारमको ढाँचा

अनुसूची-८ मा उल्लेख भए
बमोजिम हुनेछ।

(ग) विद्यालयले सञ्चालन अनुमति
प्राप्त गर्दा गरिएका लिखित
प्रतिबद्धता पूरागरे वा नगरेको
अनुगमन मूल्याङ्कन गरी
कार्यान्वयन गराउने,

(घ) अनुगमन गर्दा अनियमित भएको,
बालमैत्री पूर्वाधार पूरा
नगरेको, वातावरणमैत्री
नभएको, अपाङ्गमैत्री नभएको,
न्यूनतम मापदण्ड पूरा नगरेको
पाइएमा कारवाही गर्ने।

(२) समितिले यो कार्यविधि कार्यान्वयन
भएनभएको बेलाबेलामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
गरीप्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिका समक्ष पेश
गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रति वेदन, शिक्षा सम्बन्धी
नीतिनिर्देशन र अन्य सुझाव कार्यान्वयन गर्न
नगरपालिकाले समिति लाई निर्देशन
दिनसक्नेछ।

(४)समितिले बैठक तथा अनुगमन मा आवश्यकता अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति का पदाधिकारी तथा अन्य विषय विज्ञसमेतलाई आमन्त्रण गर्नसक्नेछ।

(५) विद्यालयको अनुगमन गर्दा अभिभावक, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी समेतको धारणा बुझ्न अभिमत फारम को प्रयोग गरी वा नगरी सो बाट प्राप्त जानकारी समेतलाई आधारमानी विद्यालय लाई सुधार गर्न समिति ले निर्देशन दिनसक्नेछ।

१४. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: नगरपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालित विद्यालयले प्रत्येक चार महिनामा चौमासिक प्रतिवेदन तथा एक वर्ष पूरा भएपछि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति मा पेश गर्नुपर्नेछ। समितिले प्राप्त प्रतिवेदन सम्बन्धमा अध्ययन विश्लेषण गरी शिक्षा शाखालाई विवरण अद्यावधिक गर्न निर्देशनदिने र आवश्यकता अनुसार विद्यालयलाई यस कार्यविधि बमोजिम कुनै कार्य गर्न वा नगर्न समेत निर्देशन दिनसक्नेछ।

परिच्छेद-४

विविध

१५. बाल क्लब गठन गर्ने: विद्यालयले बालबालिकाको सर्वाङ्गिणहित तथा विकास गर्न र सामाजिकउत्तरदायित्व महसुस गराउन सामुहिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न, वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा सहयोगी भावना जागृत गराउन बालक्लब गठन गरी बालबालिकाको अतिरिक्त विकासगर्न,गराउन सक्नेछ।
१६. नगरपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्ने:नगरपालिकाले यस कार्यविधिको पूर्णपरिपालना गरी न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेउत्कृष्ट पूर्वप्राथमिक विद्यालय वा सहयोग गर्ने व्यवस्थापन समिति, शिक्षक वा विद्यालयलाई शिक्षा दिवस वा कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ।
१७. असहाय, अपाङ्ग, टुहुरा बालबालिकालाई सहयोग गर्नुपर्ने: नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विद्यालयले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस अनुसार अतिविपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग

वा टुहुरा बालबालिकालाई सिफारिस अनुसारको सहयोग अनिवार्य रूपमा उलब्ध गराई आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनुपर्नेछ। कुल बालबालिकाको कम्तीमा पाँच प्रतिशत बालबालिकालाई यसप्रकृतिको सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

१८. खाता सञ्चालन: विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त नाममा खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। विद्यालयले आय, व्यय र मौज्जात रकमको अद्यावधिक अभिलेख राखी पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ।

१९. लेखा परीक्षण गराउनुपर्ने: विद्यालयले प्रत्येक पौष मसान्त भित्र नगरपालिकाले शिक्षा शाखा मार्फत खटाएको अधिकार प्राप्त लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गराईसोको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

२०. विद्यालयको स्थान तथा भवन स्थानान्तरण गर्न स्वीकृति लिनुपर्ने: विद्यालयको स्थान सार्नुपर्ने भएमा सार्नुपर्ने कारण, सरेने भवन मा हाल विद्यालयमा रहेका बालबालिकालाई प्रतिकूल

असर नपर्ने व्यहोरा समेत खुलाई कम्तीमा दुई महिना अगावै नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिई वडा कार्यालयबाट सबै मापदण्ड र भौतिक पूर्वाधार जाँचगरी यस कार्यविधि बमोजिम हुनेभएमा मात्र शिक्षा शाखाले विद्यालय सार्न वा भवन उपयोग गर्न स्वीकृत दिनेछ।

२१. विनियमावली जारी गर्नुपर्ने: विद्यालयले संस्थामा कार्यगर्ने सबै जनशक्तिको पद, योग्यता, सेवा, सुविधा, बहुवा, आचरण, तालिम, कार्यअवधि, वार्षिक तथा मासिक बिदा, स्वास्थ्य सुविधा, बीमा सुविधा, कार्यविवरण, सेवाको सुरक्षा अवकाश कोष तथा अन्य सुविधा, पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन का अन्य प्रबन्ध समेत उल्लेख गरी यो कार्यविधिको प्रतिकूल नहुनेगरी विनियमावली वा कार्यविधि तयार गरी शिक्षा शाखाको स्वीकृत भएपछि अनिवार्य लागू गर्नुपर्नेछ।
२२. नियमित बैठक: विद्यालयमा सहजकर्ता, कर्मचारी, पूर्वप्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावक बीच नियमित रूपमा कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा बैठक अनिवार्य गर्नुपर्नेछ। यस

किसिमको बैठकको विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ।

२३. शुल्क लिन पाउने: संघीय वा प्रदेश वा स्थानीय सरकारबाट अनुदान पाउने गरी सञ्चालन भएको बाहेकका विद्यालयले नगरपालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन्। शुल्क प्रस्ताव नगरपालिकाको शिक्षा अधिकृतको उपस्थितिमा बसेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्णय गरी शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगाडी नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

२४. दण्ड सजाय: समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसार छानबिन गर्दा अनुमति नलिई वा अनुमति लिएर पनि लापरबाही गरेको, वदनियत गरेको वा बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नभएको तथा प्रतिबद्धता पूरा नगरेको देखिएमा निश्चित समय तोकी कार्यविधि पालना गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ। यसरी निर्देशन दिई उपलब्ध गराएको समय सीमा भित्र पनि सुधार नगरेमा कसूरको मात्रा हेरी १०,०००देखि २५,०००रुपैयाँसम्मको जरिवाना वा दर्ता खारेज गर्ने सम्मको कारबाही

हुनेछ। दण्ड दिने अधिकार शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगरपालिकाको हुनेछ।

२५. कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्ने: यो कार्यविधि जारी भई लागू हुनु पूर्व नगरपालिका क्षेत्रभित्र को ठेगाना राखी कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालित सबै पूर्वप्राथमिक विद्यालयसँगै कार्यविधिले तोकेबमोजिम सञ्चालित हुन तीन महिनाको समय दिई नवीकरणको शुल्क लिई नवीकरण गरिनेछ। सो समय भित्र कार्यविधि बमोजिम नभए यस पूर्व प्राप्त अनुमति अर्को शैक्षिक सत्रको वैशाख देखि नवीकरण गरिने छैन। यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गर्न गराउन सबै विद्यालयलाई शिक्षा शाखा बाट पत्राचार गर्नुपर्नेछ।

२६. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधान कार्यान्वयन गर्न बाधाअडकाउ फुकाउन परेमानगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

२७. विभिन्न समिति गठन गर्न सकिने: यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधानलाई थप व्यवस्थित गर्न साथै मापदण्ड, शुल्क, अनुगमन, कारबाही

लगायतका विविध पक्षमा सुझाव पेश गरी कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिले विभिन्न समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ। त्यसरी गठित समितिले दिएको सुझावलाई शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले जुनसुकै बखत कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ।

२८. सरकारी अनुदानमा सञ्चालित पूर्वप्राथमिक विद्यालय सम्बन्धमा: अन्य कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी अनुदानबाट सञ्चालित बालविकास केन्द्र पनि यसै कार्यविधिबाट सञ्चालित हुनेछन्।

तर अनुमति वा नवीकरण सम्बन्धी कुनै शुल्क लाग्ने छैन। सरकारी अनुदान प्राप्त हो भन्ने प्रमाणित शिक्षा शाखाले गर्नेछ। यसरी सञ्चालन भएको वा हुने विद्यालयलाई नगरपालिकाले तोकिएबमोजिम अनुदान दिन सक्नेछ।

२९. गुठी वा सहकारीबाट मात्र सञ्चालन गर्न अनुमति दिने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि पूर्वप्राथमिक विद्यालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गुठी वा सहकारीबाट मात्र हुने गरी अनुमती दिइनेछ।

गुठी वा सहकारीको विधान नगरप्रमुखबाट प्रमाणित गरे बमोजिम हुनेछ।

३०. विनियम वा मापदण्ड बनाउन सक्ने:

नगरपालिकाले पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन लगायतका सम्बन्धमा विनियम वा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

३१. संशोधनगर्नसक्ने: यसकार्यविधिमाभएकाकुनैविषयमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा ऐनकोदफा११खण्ड (ज), प्रदेश र संघको प्रचलित कानून विपरीत नहुने गरी शिक्षा समितिको बैठकबसी संशोधनको सिफारिस गर्नेछ। उक्त सिफारिस लाई नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी संशोधन गर्नसक्नेछ।

३२. समितिको निर्णय बमोजिम हुने: (१)

नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने, खोल्ने विद्यालयको अनुमति वा स्वीकृति नामकरण, सार्ने, गाभ्ने, नाम परिवर्तन गर्ने वा बन्द गर्ने सम्बन्धि कार्य शिक्षा समिति निर्णय बमोजिम गरिने छ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख गरिए देखि बाहेक समितिले विद्यालयस्थापना तथा सञ्चालन अनुमति सम्बन्धीकार्यविधि, २०७४ बमोजिम र नेपालको संविधान, ऐन तथा नियमावलीले

तोकेको विद्यालयको अनुमति वा स्वीकृति नामाकरण, सार्ने, गाभ्ने नाम परिवर्तन गर्ने वा बन्द गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यहरू समेत गर्नेछ।

३३. संघ तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका विषयमा संघ तथा प्रदेश कानून जारी भएमा सो कानूनमा लेखिए बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-१

(नियम३संगसम्बन्धित)

पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन का लागि दिइने
निवेदनको ढाँचा

मिति

श्रीगोकर्णेश्वर नगरपालिकाको कार्यालय,
जोरपाटी, काठमाडौं।

विषय: पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति
पाउँ।

शैक्षिकसत्र..... देखि शिशु स्याहार
केन्द्र/ किण्डर गार्डेन/मण्टेश्वरीपूर्वप्राथमिक
विद्यालय/ बाल शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति
पाउन अभिभावक/समुदाय/पूर्वप्राथमिक विद्यालय
व्यवस्थापन समिति को मिति को
निर्णय अनुसार तपसिलका विवरण र कागजात
संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेकोछु/छौं।

१. प्रस्तावित विद्यालयको, -

(क)नाम:

(ख) ठेगाना:.....वडानं.....सडकको

नाम:.....घरनं....

.टोल:फोननं:.....

(ग) सेवा पुर्याउने बालबालिकाको

सङ्ख्या (उमेर समूह

समेत).....

२. सञ्चालनको लागि सहमति दिने नजिकको२
वटा पूर्वप्राथमिक विद्यालयको,

(क) नाम:.....

ठेगाना: फोन नं.....

(ख) नाम:

(ग) ठेगाना:फोननं.....

३. पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालनको लागि
जिम्मेवारी लिने व्यक्ति वासंघ सस्थाको
विवरण:

(क) नाम:.....ठेगाना:फोन
नं.....

(ख) नाम: ठेगाना:
फोननं.....

४. प्रस्तावित पूर्व प्राथमिक विद्यालयको भौतिक
पूर्वाधारहरु:

(क) भवन:.....

(अ) कोठा

(आ) कच्ची/पक्की

(इ) केबाटबनेको

.....(ई) भाडा,

आफ्नै वा सार्वजनिक

(ख) फर्निचरको विवरण:

.....

(ग) खेलकुद मैदानको क्षेत्रफल.....

(अ) आफ्नै

(आ) भाडामा

(इ) सार्वजनिक

(ई) अन्य

(घ) शौचालयको अवस्था:

(१) भवन सङ्ख्या

(२) कोठा सङ्ख्या

(३) कच्ची/पक्की

(४) पानीको व्यवस्था:

(५) सरसफाईको व्यवस्था:

(ङ) खानेपानीको व्यवस्था:

५. पाठ्य सामग्रीको व्यवस्था:

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

६. आर्थिक विवरण:

(क) अचलसम्पति:

(ख) चलसम्पति:

(ग) अन्य:

७. आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था:

८. अन्य कुनै विवरण भए:

अनुमतिको लागि दिने निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने

कागजातहरू

१. आफूले बालबालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेका सेवासुविधाहरू उल्लेख भएको कागजात,
२. आफूले सञ्चालन गर्ने पूर्वप्राथमिक विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालबालिकाहरूको उमेर समूह।
३. अभिभावकहरू सँग गरिएको छलफल र बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि,
४. शिक्षा तथा विज्ञान प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा विभाग र गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम मापदण्ड बमोजिमको भवन भित्र र भवन बाहिर बालबालिकाहरू लाई उपलब्ध गराइने सुविधा तथा सिकाई प्रकृयाको विवरण,
५. ध्वनिप्रदुषण, छिमेकीहरूबाट हुनसक्ने प्रदुषण तथा अवरोध, फोहोरमैला व्यवस्थापन, ढलनिकास प्रबन्ध आदि बारे व्यवस्थापकीय योजना र त्यस बाट प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता,

६. पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्थान को विवरण,
७. प्रस्तावित पूर्वप्राथमिक विद्यालयकोविधान वा कार्यविधिकोप्रतिलिपि,
८. पढ्ने बालबालिका , सहजकर्ता र शिक्षकको विवरण,
९. सञ्चालकहरूको नागरिकताको छाँयाप्रति,
१०. कम्पनी मार्फत पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्पनीको प्रबन्ध पत्र र नियमावलीको छाँयाप्रति,
११. सहकारी मार्फत सञ्चालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको छाँयाप्रति, र डीभिजन सहकारी कार्यालयको सहमतिपत्र,
१२. कम्पनी बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्देश्य राखी दर्ता वा अनुमति लिएको भए सो सम्बन्धी कागजातहरूको छायाप्रति,
१३. आफ्नो घरजग्गामा पूर्वप्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा प्रमाणपत्र र पारित नक्सा तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रकोछाँयाप्रति,

१४. घर भाडामा लिईविद्यालय सञ्चालन गर्ने भएमा कम्तीमापाँच वर्षसम्मको लागि घर धनीसँग घरभाडाको करार सम्झौता गरेको कागजात,
१५. बालबालिका सम्बन्धी प्रचलित ऐन, नियम तथा अन्य कानून विपरीत कार्य नगरिने, बालहिँसा, शोषण, अपराधहुननदिने, बालमनोविज्ञानविपरीतकार्यनगरिने,यातनानदिने,बालमनोविज्ञानमाआधारितबालविकासलाईप्रवर्धनगर्नतालिमप्राप्तजनशक्तिपरिचालनगरी विद्यालयसञ्चालनगर्नेछुभन्नेप्रतिवद्धतापत्र,
१६. विद्यालय सञ्चालन गर्न लाग्ने कुल खर्च (पूँजीगत लगानी, मर्मत संभारखर्च, सञ्चालनखर्च, सुरक्षितकोषको व्यवस्था) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तीय विवरणपत्र। सञ्चालन खर्च अन्तरगतभाडा, शैक्षिकसामग्री, प्रशासनिकखर्चतथाकर्मचारीकोपारिश्रमिकखर्चकोअलगअलगविवरणउल्लेखगर्नुपर्ने,
१७. विद्यालयमा काम गर्ने जनशक्ति र उनीहरूको शैक्षिक योग्यता र विषयगत तालिम लिएको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति,

१८. स्वीकृति माग गरिएको प्रकार र प्रकृतिका पूर्वप्राथमिक विद्यालय वरपर भए कम्तीमा २ वटा नजिकको विद्यालयको नाम र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सा सहितको विवरण,
१९. बालमैत्रीपूर्वाधारसूचकहरुकोविवरण,
न्यूनतममापदण्ड,
विद्यालयसञ्चालनगरिनेभवनतथाअन्यसंरचना सुरक्षितरहेकोव्यहोराकोइन्जिनियरवाइन्जिनियरिङ्गपरामर्शसेवाप्रदायकसंस्थाकोसिफारिसपत्रतथासोव्यहोराइलकाउनेफोटोहरु।

विद्यालयकोछाप

निवेदकको,-

सही.....

नाम.....

ठेगाना:.....

फोननं.....मिति

.....

खण्ड: २) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति: २०७५।१।९

अनुसूची-२

(दफा ४कोउपदफा (१) सँगसम्बन्धित)

पूर्वप्राथमिक विद्यालयको लागि आवश्यक पूर्वाधार

१. कक्षाकोठासामान्यतयानौफीटउचाइकोरघामतथापानीबाटबचाउहुनेकिसिमकोबालमैत्रीहुनुपर्ने,
२. कक्षागतक्षेत्रफलप्रतिविद्यार्थी एकवर्गमीटरभन्दाकमहुनहुने,
३. अध्यापनगराइनेकक्षाकोठामाहावाकोप्रवाह, प्रकासकोव्यवस्थाकोसाथैउचितसरसफाईस्वस्थवातावरणहुनुपर्ने,
४. बालबालिकाबस्नकालागिचकटीतथाकार्पेटकोसमुचितव्यवस्थाहुनुपर्ने,
५. बालबालिकालाईलेखपढगर्नउचितभुईँटबलरआरामरमनोरञ्जनगर्नउचितसामग्रीकोव्यवस्थाहुनुपर्ने,
६. बालबालिकाकालागिखेलकुदरशैक्षिकसामग्रीकोव्यवस्थाहुनुपर्ने,
७. पर्याप्तस्वस्थकरखानेपानीकोप्रबन्धहुनुपर्ने,
८. उपयुक्तस्थानमाबालबालिकाकाजुत्ता, झोलारटिफिन,खाजाकोबट्टाराखेरयाक, दराजकोव्यवस्थाहुनुपर्ने,

९. एउटाकक्षाकोठामाबढीमाबीसजनाबालबालिका
लिकामात्रराखेव्यवस्थाहुनुपर्ने,
१०. मुख्यविषयहरूकालागिआवश्यक शैक्षिक
सामग्रीहरूसहितकोछुट्टाछुट्टैविषयगतकुना
कोव्यवस्थागरेकोहुनुपर्ने,
११. शिक्षणक्रियाकलापसञ्चालनकालागिशैक्षिक
भित्तेपाटीरअन्यशैक्षिकसामग्रीहरूप्रदर्शन
पाटीकोव्यवस्थाहुनुपर्ने ,
१२. विद्यालयपरिसरकोघेरा
बारसुरक्षाप्रबन्धहुनुपर्ने ,
१३. वार्षिकशैक्षिकपात्रोरसूचनापाटीकोप्रबन्धहु
नुपर्ने,
१४. भूकम्प प्रतिरोधक भवन हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

(दफा ४कोउपदफा (२) सँगसम्बन्धित)

अनुमतिपत्रको ढाँचा

विषय: अनुमतिपत्र सम्बन्धमा ।

श्री

.....

तपाईंलेशिशुस्याहारकेन्द्र/किण्डरगार्डेन/मण्टे
श्वरी/पूर्वप्राथमिक विद्यालय
बालशिक्षाकोकक्षासञ्चालनगर्नेसम्बन्धमायसगोकर्णे
श्वरनगरपालिकामादिनुभएकोनिवेदनउपरकारबाहीहुँ
दाःगोकर्णेश्वरनगरपालिकाकोपूर्वप्राथमिक
विद्यालयस्थापना, सञ्चालन तथा
व्यवस्थापनकार्यविधि२०७५”
अनुसारकोपूर्वाधारपूरागरेको हुनाले
शैक्षिकसत्र.....देखिलागूहुनेगरीगोकर्णेश्वर
नगरपालिकावडानं.स्थित
.....ठाँउको
.....सडकमाजोडिएकोघरनं.....को
घरमापूर्वप्राथमिक
विद्यालयसञ्चालनगर्नयसनगरपालिकामिति.....
.....निर्णयबमोजिम यो
अनुमतिपत्रप्रदानगरिएकोछ ।

खण्ड: २) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति: २०७५।१।९

अनुमतिपत्रप्रदानगर्नेअधिकारीकोसही.....

नाम:.....

पद.....

मिति:.....

कार्यालयकोछाप

बोधार्थ:श्रीविद्यालय स्रोतकेन्द्र, गोकर्णेश्वर ।

:श्री ...वडा कार्यालय गोकर्णेश्वर नगरपालिका ।

अनुसूची-४

(दफा ४कोउपदफा (३) सँगसम्बन्धित)

धरौटीतथादस्तुर

१. धरौटीराख्नुपर्नेअवस्थामा धरौटी रकमरु.
१,००,०००।
(एक लाख रुपैयाँ)
२. दर्ता शुल्क रु.५०००।-(पाँच हजार रुपैयाँ)
३. नवीकरण शुल्क (प्रत्येकवर्ष) रु.३,०००।- (तीन हजार रुपैयाँ)

अनुसूची-५

(दफा ४ को उपदफा (४) सँगसम्बन्धित)

प्रतिबद्धतापत्र

म/हामी.....

.....निम्नप्रतिबद्धताहरुपूर्णरूपमापालनागर्नेछु/छौ

।

१. पूर्वप्राथमिक
विद्यालयसँगसम्बन्धितऐनतथानियमरपूर्वप्राथमिक विद्यालयसञ्चालन तथा व्यवस्थापनकार्यविधि, २०७५ कोपूर्णरूपमापालनागर्नेछु ।
२. गोकर्णेश्वर
नगरपालिकालेसमयसमयमासम्बन्धितसमिति मार्फतदिएकोनिर्देशनहरु,
सुझावहरुतथापरिपत्र,
पत्राचारहरुकोपूर्णपालनागर्नेछु ।
३. प्रत्येकवर्षअनुसूची-
४मातोकिएबमोजिमकोदस्तुरबुझाईपूर्वप्राथमिक विद्यालयनवीकरणगर्नमञ्जुरछु ।
४. पूर्वप्राथमिक
विद्यालयकाजनशक्तिकोक्षमताविस्ताररशैक्षिकगुणस्तरबृद्धिगर्नेकार्यगर्नेछु ।

खण्ड: २) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति: २०७५।१।९

प्रमुख व्यवस्थापकको दस्तखत:.....

नाम:.....

मिति:.....

छाप

अनुसूची-६

(दफा ९ को उपदफा (१) को खण्ड
(फ)सँगसम्बन्धित)

विद्यार्थीको अभिलेख फारामकोटाँचा

१. बालबालिकाकोनाम:

.....

२. बालबालिकाको बुवाकोनाम:

.....

सम्पर्कनं.

इमेलठेगाना

३. बालबालिकाको आमाकोनाम.....

.

सम्पर्कनं.

इमेलठेगाना.....

४. बालबालिकाको जन्ममिति

.....

५. स्थायीठेगाना

६. हालकोठेगाना.....

७. पूर्वप्राथमिक विद्यालयभर्नामिति

.....

८. भर्नाभएकोकक्षा

९. बालबालिकाकोनियमितस्वास्थ्यपरीक्षणगर्ने
खासचिकित्सकभएनिजको

नाम.....

ठेगाना.....

फोन नं.

१०. बालबालिकाकोरुचि/अरुचिकोविषय:

(क) रूची:

(ख) अरूची:

११. कुनैविशेषस्वास्थ्यसमस्यारोगभएसोसम्बन्धी
व्यहोरा.....

उपर्युक्तविवरणठिकसाँचोहोझुट्टा

ठहरेकानूनबमोजिम सहुँलाबुझाउँला भनीपूर्व
प्राथमिक विद्यालयमाभर्नागराउने,-

अभिभावकको नाम:.....

बालबालिकासँगकोनाता:

हस्ताक्षर:..... ठेगाना.....

फोननं..... मिति:.....

अनुसूची-७

(दफा ९ को उपदफा (१) को खण्ड (भ)
सँगसम्बन्धित)

नगरपालिकामापेश गर्ने चौमासिकप्रतिवेदनको ढाँचा

१. पूर्वप्राथमिक विद्यालयकोनाम:
- ठेगाना:
२. प्रमुखव्यवस्थापककोनाम:.....
३. सम्पर्कनं.....
४. प्रतिवेदनपेशगरेकोमिति:
५. विद्यार्थीसङ्ख्या:
६. कक्षाविवरण
७. विद्यालयकोभौतिकविवरण:
 - (क) भवन:- (१) आफ्नै (२) भाडामा
 - (ख) जम्माआय
 - (ग) जम्माव्यय
८. जनशक्ति विवरण:
 - (क) तालिमप्राप्तसहजकर्ता
 -

खण्ड: २) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति: २०७५।१।९

(ख) तालिमप्राप्तआया:

(ग) अन्य

९. असुलगरिनेशुल्कहरुतथाउपलब्धगराइनेसेवा
सुविधासम्बन्धीविवरण:

प्रतिवेदककोनाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

अनुसूची-८

(दफा १४ को उपदफा (१) को खण्ड (ख)
सँगसम्बन्धित)

पूर्वप्राथमिक विद्यालयअनुगमनफारामकोढाँचा

१. अनुगमनगरिएकोपूर्वप्राथमिक विद्यालयको
नाम:
२. विद्यालयकोठेगाना:
३. प्रमुखव्यवस्थापककोनाम:
४. सम्पर्क फोन नं.
५. अनुगमन मिति:
६. अनुगमनविवरण:

(क) सुरक्षितबालमैत्रीपूर्वप्राथमिक
विद्यालयभवन:

(ख) उपयुक्तकक्षाकोठा:

(ग) पिउनयोग्यखानेपानी:

(घ) बालउपयोगीफर्निचर:

(ङ) उपयुक्तखेलमैदान:

(च) उमेरअनुसारकोखेलसामग्री:

(छ) पोषणयुक्तखानाखाजाकोव्यवस्था:

(ज)

स्वास्थ्यपरीक्षणसम्बन्धी उपयुक्त
व्यवस्था:

(झ) बालपुस्तकालयको व्यवस्था:

(ञ)

तालिमप्राप्तशिक्षक तथा आयाको व्यव
स्था:

(ट) न्यूनतममापदण्डहरु:

(अ).....

(आ).....

(इ).....

(ई).....

(उ).....

७. खेलमैदानको क्षेत्रफलर अवस्था:

(क) आफ्नै (ख) भाडामा (ग)

सार्वजनिक (घ) अन्य

८. शौचालयको अवस्था:

(क) सङ्ख्या: (ख) कच्ची/पक्की:.

(ग) पानीको व्यवस्था:

(घ) सरसफाइको अवस्था:

९. खानेपानीकोव्यवस्था:
(क) बोकेरल्याउने (ख) धाराबाट (ग)
बोटल(मिनेरल) जार (घ)
पर्याप्तवाअपर्याप्त
१०. पाठ्यसामग्री/ सिकाईसामग्री/
सन्दर्भसामग्रीहरुकोअवस्था:
(क).....
(ख).....
(ग).....
(घ).....
११. आर्थिकविवरण:
(क)चलसम्पति.....
(ख)अचलसम्पति.....
(ग)
अन्य:.....
.....
.....
.....
.....
.....

१२. आम्दानीकोस्रोतहरु:.....

.....

१३. बालमैत्रीपूर्वाधार

(क)....

(ख)....

(ग)

१४. पूर्वप्राथमिक विद्यालयकोन्यूनतममापदण्ड:

(क)....

(ख)....

(ग)....

(घ)....

१५. अन्यकुनैविवरणहरुभए:

माथिउल्लेखितविवरणहरुठीकछन्। झुठाठह
रेकानून बमोजिमसहुँला/बुझाउँलाभनीसही गर्ने,-
व्यवस्थापककोनाम:

पद हस्ताक्षर

संस्थाकोछाप

अनुगमनकर्ताको

नाम:.....

पद

मिति:.....

नोट: अनुगमनतथामूल्याङ्कनकारकममा
देखिएकायसकार्यविधिप्रतिकुलकाकुनैतथ्य,तथ्याङ्क
वाअवस्थाफेलापरेमावाअतिगुणात्मकरहेमायसविवर
णमाथपढाँचाबनाईउल्लेखगर्नवाबुँदागतरुपमाव्यहो
राखुलाउनसकिनेछ । प्रतिवेदनमाअनुगमनमूल्याङ्कन
गर्नेसमितिकासदस्यहरुलेनामलेखीहस्ताक्षरगरीपेश
गर्नुपर्नेछ ।)

अनुसूची-९

(दफा १५ सँगसम्बन्धित)

नगरपालिकामापेश गर्ने वार्षिकप्रतिवेदनको ढाँचा

शैक्षिक सत्रको वार्षिकप्रतिवेदन

१. पूर्व प्राथमिक विद्यालयकोनाम:

ठेगाना:

२. प्रमुखव्यवस्थापककोनाम:.....

३. सम्पर्कनं.....

४. प्रतिवेदनपेशगरेकोमिति:

५. विद्यार्थीसङ्ख्या:

६. कक्षाविवरण

७. विद्यालयकोभौतिकविवरण:

(क) भवन:- (अ) आफ्नै (आ) भाडामा

(ख) जम्माआय

(ग) जम्माव्यय

८. जनशक्ति विवरण:

(क) तालिमप्राप्तसहजकर्ता

.....

खण्ड: २) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति: २०७५।१।९

(ख)

तालिमप्राप्तआया:

.....

(ग) अन्य

.....

९. असुलगरिनेशुल्कतथाउपलब्धगराइनेसेवासुवि
धासम्बन्धीविवरण:

प्रतिवेदककोनाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

स्वीकृत मिति: २०७५/०१/०९

प्रमुख