

काठमाडौं महानगरपालिका
पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३

(मिति २०७३/९/२५ मा कामपा २९ औं नगर परिषदबाट पारित)



काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालय,
बागदरवार, काठमाडौं

काठमाडौं महानगरपालिका

पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३

काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र पूर्व प्राथमिक विद्यालय स्थापना, सन्चालन र व्यवस्थापन गरी पूर्व प्राथमिक कक्षाहरूमा एकरूपता ल्याउने, विद्यालयको गुणात्मक सुधार गर्ने, अनुगमन मूल्याङ्कन प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयसँग काठमाडौं महानगरपालिको समन्वय, सहयोग र संस्थागत सम्वन्ध स्थापित गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २७६ बमोजिम काठमाडौं महानगरपालिकाको अट्टाइसौं नगर परिषदको निर्णय अनुसार यो पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ - (१) यो निर्देशिकाको नाम “पूर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका कामपा बोर्डबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,-

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “ कामपा ” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “विभाग” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको सामाजिक विकास विभाग सम्भन्नु पर्दछ ।

ङ) “विद्यालय” भन्नाले कक्षा एक भन्दा मुनि सामान्यतः ७ वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूको शारीरिक, सामाजिक, संवेगात्मक र बौद्धिक विकास लगायत सर्वाङ्गीण विकासका लागि संचालन गरिने सबै प्रकारका सिकाई कक्षाका साथै सिशुस्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी जस्ता बालविकास केन्द्र समेतलाई विद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) “समिति” भन्नाले पूर्व प्राथमिक विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

विद्यालय स्थापना तथा संचालन

३. विद्यालय खोल्न अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने - (१) नेपाल सरकारले बाहेक कसैले काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यालय संचालन गर्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसुची - १ को ढाँचामा महानगरपालिकाको 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 हुनुपर्नेछ : -

- (क) आफूले बालबालिकालाई उपलब्ध गराउन प्रस्ताव गरेको सेवा सुविधाहरु ।
 - (ख) आफूले संचालन गर्ने विद्यालयमा भर्ना हुन आउने बालबालिकाहरुको उमेर समूह ।
 - (ग) अभिभावकहरुसँगको छलफल बैठक तथा निजहरुको अपेक्षा ।
 - (घ) भवनभित्र र भवन बाहिर (Indoor and Outdoor) बालबालिकाहरुलाई उपलब्ध गराईने सुविधा तथा सिकाई प्रकृया ।
 - (ङ) ध्वनी प्रदुषण, छिमेकीहरुबाट हुन सक्ने प्रदुषण तथा अवरोध, फोहोरमैला व्यवस्थापन, ढल निकास प्रवन्ध आदि बारे व्यवस्थापकीय योजना र त्यसबाट प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा वडाको प्रसाशकीय प्रमुखले सो निवेदन उपर १० दिनभित्र देहाय बमोजिमको कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

- (क) विद्यालय खोल्न प्रस्तावित भवन तथा भवन परिसरको भौतिक अवस्थिति, आवश्यक बालमैत्री पूर्वाधार, विद्यालयका लागि आवश्यक मापदण्डहरु भए/ नभएको स्थलगत निरिक्षण अवलोकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (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 ।
- (ग) प्रस्तावित विद्यालय सञ्चालन गर्ने भवनसम्म 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) उपनियम (२) बमोजिम स्थलगत अनुगमन निरीक्षणबाट प्रस्तावित भवन तथा भवन परिसर विद्यालय सञ्चालन गर्न उपयुक्त देखिएमा प्रतिवेदन सहितको सिफारिस विभागमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पठाउँदा निवेदकले पेश गरेका नियम ४ मा उल्लेखित निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजातहरू समेत साथै राखी फाइल खडा गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (९) का विभिन्न खण्डहरूमा उल्लेखित अवस्थाहरू गुणस्तरहीन भएमा वा विद्यालय सञ्चालन गर्न उपयुक्त नभएमा सोहि व्यहोरा खुलाई विभागमा उपनियम (४) बमोजिम पठाउनुपर्नेछ ।

४. निवेदकले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू - विद्यालय संचालनको स्वीकृति लिन चाहने नियम ३ अनुसारका निवेदकहरूले देहाय बमोजिमको कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ :

- (क) सञ्चालकको नागरिकताको छाँयाप्रति
- (ख) कम्पनी मार्फत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको छाँयाप्रति ।
- (ग) सहकारी मार्फत संचालन गर्ने हो भने संस्थाको विनियमावलीको छाँयाकपी र डिभिजन सहकारी कार्यालयको सहमति -पत्र ।
- (घ) कम्पनी बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अन्य कुनै निकाय वा संस्थाबाट विद्यालय सञ्चालन गर्ने उद्देश्य राखी दर्ता वा अनुमति लिएको भए सो सम्बन्धी कागजातको छाँयाप्रति ।
- (ङ) आफ्नो घर जग्गामा विद्यालय संचालन गर्ने हो भने ज.ध. प्रमाण पुर्जा, नक्सा प्रमाणपत्र र पारित नक्सा र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ।
- (च) बालबालिका सम्बन्धि ऐन, नियम तथा अन्य कानूनहरू विपरित कार्य नगरिने, बालहिंसा, शोषण, अपराध हुन नदिने, बालमनोविज्ञान विपरित कार्य नगरिने, यातना नदिइने, पूर्व बालमनोविज्ञानमा आधारित बाल विकासलाई प्रवर्धन गर्न तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालन गरी विद्यालय संचालन गर्नेछु भन्ने प्रतिबद्धता -पत्र ।
- (छ) विद्यालय संचालन गर्न लाग्ने कुल खर्च (पूँजिगत लगानी, मर्मत संभार खर्च, संचालन खर्च, कोष स्थापना) उल्लेख गरी तयार गरिएको वित्तिय विवरण- पत्र । संचालन खर्च अन्तरगत भाडा, शैक्षिक सामग्री, प्रशासनिक खर्च तथा कर्मचारी खर्चहरूको अलग -अलग विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (ज) विद्यालयमा काम गर्ने जनशक्तिहरु र उनीहरुले विषयगत तालिम लिएको प्रमाणपत्रहरुको छाँया प्रति ।
- (झ) स्वीकृति माग गरिएको प्रकार र प्रकृतिका विद्यालय वरपर भए कम्तिमा २ वटा नजिकको विद्यालयको नाम र सञ्चालन भएको स्थानको नक्सा सहितको विवरण ।
- (ञ) बालमैत्री पूर्वाधार सूचकहरुको विवरण, न्यूनतम मापदण्ड, विद्यालय संचालन गरिने भवन तथा अन्य संरचनाहरु सुरक्षित रहेको व्यहोराको इन्जिनियर वा इन्जिनियरिङ्ग परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाको शिफारिस पत्र तथा सो व्यहोरा झल्काउने फोटोहरु
- (ट) निम्न प्रतिबद्धताहरु पुरा गर्न प्रतिबद्ध छु भन्ने व्यहोराको प्रतिबद्धता -पत्र
- (अ) कामपाको पुर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३ पूर्ण रुपमा पालना गरी विद्यालय संचालन गर्नेछु भन्ने प्रतिबद्धता
- (आ) कामपाले समय -समयमा समिति मार्फत दिएका निर्देशनहरु तथा परिपत्र, पत्राचारको पूर्ण पालना गर्नेछु भन्ने प्रतिबद्धता
- (इ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले अनुगमन मूल्याङ्कनका क्रममा दिइने निर्देशन, सुझावहरु पालना गर्नेछु भन्ने प्रतिबद्धता
- (ई) हरेक वर्ष तोकिए वमोजिमको कर दस्तुर बुझाई विद्यालय नविकरण गर्न मञ्जुर छु भन्ने प्रतिबद्धता
- (उ) विद्यालय संचालनको क्रममा प्रत्येक वर्ष क्षमता विस्तार तथा स्तरोन्नती गर्दै लानेछु भन्ने प्रतिबद्धता
- (ऊ) भविष्यमा जारी हुने विद्यालय सम्बन्धी कानून, सरकारी तथा कामपाको विद्यालय सम्बन्धी निर्णयलाई परिपालना गर्नेछु भन्ने प्रतिबद्धता
- (ठ) भवन जग्गा बहालमा लिई सञ्चालन गर्ने भए घर बहाल कर तिरेको रसिदको छाँयाप्रति ।
- (ड) घर धनीसँग भएको बहाल, भवनको निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र लगायतका सम्भौताको प्रतिलिपीहरु
- (ढ) 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 ।
- (ण) विद्यालय सञ्चालकहरुको दुई-दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो

(त) प्रस्तावित शुल्क र उपलब्ध गराउने सुविधाहरूको लागत विवरण ।

५. विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति दिनु पर्ने - विभागले सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट निवेदकको निवेदन र निजले निवेदन साथ पेश गरेको कागजातहरू संलग्न गरी आफ्नो अवलोकन निरीक्षणको प्रतिवेदन सहितको सिफारिस प्राप्त भएपछि दश दिनभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनको अनुमति दिनुपर्नेछ । तर यस निर्देशिकाको नियम ३ (५) बमोजिमको वडाको सिफारिसको हकमा भने भौतिक पूर्वाधार तथा गुणस्तरमा उल्लेख्य सुधार भएको प्रतिवेदन प्राप्त नभएसम्म इजाजत दिइनेछैन। विद्यालय संचालन गर्न इजाजत दिदा निम्न कुरालाई आधार मान्नु पर्नेछ :

- (क) बालबालिकाको आवासबाट विद्यालय १५ देखि २० मिनेटको दुरीमा हुनु पर्नेछ ।
- (ख) बालमैत्री पूर्वाधार हुनु पर्नेछ ।
- (ग) वडाबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा विद्यालय संचालन गर्न उपयुक्त छ भन्ने देखिनु पर्नेछ ।
- (घ) तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेका तालिम प्राप्त जनशक्ति हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) नियम ४ मा उल्लेखित कागजातहरू पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (च) तोकिएका न्यूनतम मापदण्ड पूरा गरेको र पूरा गर्ने प्रतिवद्धता जनाएको हुनुपर्नेछ ।

६. विद्यालयको नामाकरण - पूर्व प्राथमिक विद्यालयको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको भौगोलिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति , राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्पूर्ण योगदान गरेको शिक्षाप्रेमी तथा संचालक संस्था आदिको नामबाट संचालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नु पर्नेछ । विद्यालय दर्ता भई सकेको नाममा अर्को विद्यालय दर्ता हुन सक्नेछैन ।

७. पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी व्यवस्था - पूर्व प्राथमिक कक्षाका बालबालिकामा अन्तरनिहित प्रतिभाको विकास गरी उनीहरूलाई आत्मविश्वासी, स्वाभिमानी, सहयोगी, आफूलाई सुरक्षित महसुस गर्ने तथा स्वावलम्बी बनाउन आवश्यक वातावरणको विकास गर्ने किसिमको पाठ्यक्रम/ पुस्तिका हुनुपर्नेछ । सामान्यतः पूर्व प्राथमिक तहका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बालविकासका कक्षाहरूमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक र संवेगात्मक विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नुपर्नेछ। नेपाल सरकार शिक्षा विभागबाट जारी प्रारम्भिक बालविकास दिग्दर्शनमा आधारित भई पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

८. पाठ्य सामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि स्वीकृत हुनुपर्ने - विद्यालयले प्रयोग गर्ने पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि उल्लेखित वार्षिक क्यालेण्डर सहितको विस्तृत विवरण शैक्षिक सत्र सुभारम्भ हुनु अगावै अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पेश गरी स्विकृत भएको हुनु पर्नेछ। विना स्विकृत विद्यालयले कुनै पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई क्रियाकलाप संचालन गर्न

पाउने छैन । समितिले शिक्षा विभागबाट तयार गरिएका पाठ्यक्रम प्रारूपभित्र रही त्यसको प्रतिकूल नहुने गरी पाठ्य सामाग्री, पाठ्यपुस्तक तथा सिकाई विधि स्विकृत गर्नुपर्नेछ ।

९. विद्यालय खुल्ने समय - शनिवार र अन्य विदाको दिन बाहेक वर्षमा वढीमा १० दिन विद्यालय बन्द हुन सक्नेछ । १० दिन मध्ये कम्तिमा ३ दिन प्र.अ./शिक्षक/कर्मचारीहरुलाई तालिम (पूर्णताजगी वा विषयगत) उपलब्ध गराउने प्रवन्ध विद्यालयतर्फबाट नै गर्नुपर्नेछ ।

१०. बालमैत्री पूर्वाधारहरु -प्रस्तावित विद्यालयहरुले अनुसुचि-३ मा उल्लेखित सुचकहरुमा उल्लेख भए बमोजिमका निम्न बालमैत्री पूर्वाधारहरु अनिवार्य पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :-

- (क) खुला कक्षा कोठा र विद्यार्थीहरुको उमेर समूहलाई आराम हुने गरी तयार गरिएको उपयुक्त फर्निचरको पूर्वाधार ।
- (ख) विद्यालय भवन बाहिर तथा भित्र सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सुविधाको पर्याप्त व्यवस्था ।
- (ग) विद्यार्थीहरुको उमेर र तह अनुसारको विद्यालय परिसर भित्र खेल मैदान /खेल सामाग्रीहरुको व्यवस्था ।
- (घ) विद्यार्थीको उमेर, संख्या तथा तह अनुसारको आराम तथा विश्राम कक्ष ।
- (ङ) विद्यालय परिसर भित्र पोषणयुक्त खानेकुरा, शुद्ध पिउनेपानी र बालमैत्री शौचालयको पर्याप्तता ।
- (च) कम्तिमा मध्यम तहको स्वास्थ्यकर्मीबाट नियमित स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने व्यवस्था ।
- (ज) बाल पुस्तकालयको व्यवस्था साथै प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तिमा ५० वटा चित्र सहितको पुस्तक, अन्य पुस्तक राख्ने प्रवन्ध ।
- (झ) विद्यालयको लागि यस निर्देशिकाको नियम ११ ले तोकेको न्यूनतम मापदण्ड ।

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

- (क) विद्यालय बालबालिकाको घरबाट १५-२० मिनेटको पहुँचमा हुनुपर्नेछ ।
- (ख) कम्तिमा प्रति बालबालिकाको लागि २.०० वर्गमिटर क्षेत्रफलको कोठा र ८ फिट उचाई, उज्यालो ढोका भएको ताला लगाउन मिल्ने कोठा हुनुपर्नेछ ।
- (ग) कोठा बालबालिकाको स्वास्थ्य अनुकूल तापक्रम भएको हुनु पर्नेछ साथै विद्यालय संचालन गर्ने भवनको चारैतर्फ खुला र अन्य घर नजोडिएको शान्त, उज्यालो तथा दोहोरो हावा बहन गर्न सक्ने हुनु पर्नेछ । भ्यालमा ग्निल राखेको हुनुपर्नेछ ।

- (घ) कोठाको क्षेत्रफल बालबालिकाको लागि स्वतन्त्र रूपले बस्न, चलन, खेलन तथा सुत्न पुग्ने हुनुका साथै भवनमा पर्याप्त पार्किङ सुविधा, स्थानीय मानिसहरूका लागि सहज तरिकाले आवत जावत गर्न मार्ग भएको हुनु पर्नेछ । विद्यालय भवन आसपासमा पेट्रोल पम्प, मुख्य सडक, बसपार्क, खुलामञ्च, वाचनालय, कलकारखाना तथा ट्राफिक जोखिम नभएको स्थलमा हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) विद्यालय परिसर खुला इनार, पोखरी, भिर, खोला, फोहोर संकलन केन्द्र, बसपार्क, ध्वनी प्रदुषक उद्योग धन्दा, हवाइमैदानबाट ५०० मिटर बाहिर हुनुका साथै भवनमा अग्नी नियन्त्रक उपकरण समेत हुनुपर्नेछ ।
- (च) ३ वर्ष मुनिका बालबालिकाको लागि अनिवार्यतः भुँइतला, ४-५ वर्षका बालबालिकाको लागि बढिमा पहिलो तला, ६-७ वर्षका लागि बढीमा दोस्रो तला सम्ममा कक्षाकोठा संचालन हुनुपर्ने साथै सहज तरिकाले तलमाथि आवत -जावत गर्न सक्ने भन्ड्याड हुनुपर्नेछ ।
- (छ) भवनले ओगटेको जमिनको भागको कम्तिमा दुई तिहाइ खालि जमिन खेलमैदानको रूपमा हुनुपर्नेछ ।
- (ज) बालबालिकाको उमेर सुहाउँदो शौचालय हुनु पर्नेछ । शौचालय बालबालिकाको संख्या अनुसार पर्याप्त हुनु पर्नेछ । शौचालयमा अनिवार्यतः साबुन,रुमाल, पानी,ट्वाइलेट पेपर, नियमित सफा सुगन्ध गर्ने सरसामानहरु तथा नियमित सरसफाई गर्ने प्रबन्ध हुनुपर्नेछ ।
- (झ) प्रत्येक कक्षा कोठामा कम्तिमा ५ जनाको ५ वटा सानो सानो समूह र २० देखि २५ जना बालबालिकाको ठूलो समूहलाई स्वतन्त्र रूपले बस्न, चलन, खेलन, नाचन, घेरामा बसेर छलफल गर्न उपयुक्त ठाउँ रहेको हुनु पर्नेछ । कोठा सफा, सुरक्षित, आकर्षक र सजिलै हिंडडुल गर्न सकिने हुनुपर्नेछ ।
- (ञ) प्रत्येक कक्षा कोठामा उपयुक्त शैक्षिक सामग्री, सिकाई सामग्री, पाठ्यपुस्तक(चित्र अंकित कम्तिमा ५० पुस्तक सहित अन्य पुस्तकहरु), बालबालिकाको व्यक्तिगत सामान छुट्टाछुट्टै राख्ने गरी च्याकको प्रबन्ध गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ट) बालबालिकाले तयार पारेका क्रियाकलापहरु सबै केटाकेटीले देख्ने गरी बालबालिकाको आँखाको लेवलमा भित्तामा टाँस्नु पर्नेछ । पाटीको साईज तथा भुण्ड्याइने स्थान बालबालिकाको सहज पहुँचमा हुनुपर्नेछ ।
- (ठ) सिकाईको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर या चित्र राख्नको लागि बालबालिकाको आँखाको उचाईमा रहने गरी एउटा नरम पाटीको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

- (ड) बालबालिकाको लागि आवश्यक खेल सामग्री कक्षामा नै हुनुपर्नेछ ।
- (ढ) कक्षा कोठा भित्रका भित्ताहरुमा विषयवस्तु सम्बन्धित पोस्टरहरु टाँस्ने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ण) बालबालिकालाई भूँडको चिसो र फोहोरले असर नपर्ने गरी बसाईको लागि गुन्द्रि/ नरम चकटी / फल्याक / कार्पेटको व्यवस्था गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (त) कार्यालय कोठा, कपडा फेर्ने कोठा, विरामी आराम कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष, नुहाउने कोठा, कपडा धुने, भाँडा माभ्ने, खाना पकाउने जस्ता भौतिक संरचनाहरु भवन भित्र अलगगै हुनु पर्नेछ । हातहतियार, औषधी, किटनाशक औषधीहरु तथा बालबालिकाको लागि हानिकारक हुने संरचनाहरु उनिहरुको पहुँच नहुने गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (थ) बालबालिकाहरु एक अर्कासम्म सहजै पुग्न मिल्ने र हिंडडुल गर्न मिल्ने गरी बस्ने, खेल्ने, सुत्ने व्यवस्था गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (द) प्रत्येक कक्षा कोठामा रहने पुस्तक तथा पाठ्यसामग्रीमा बाल कथा, कविता, चित्रात्मक अंक तथा अक्षरको ज्ञान हुने पुस्तिका, फलाटिन बोर्ड, चराचुरुङ्गि, पशुपक्षि, मानिसको मूर्ति आदि हुनु पर्नेछ।
- (ध) सिकाईको माध्यम अभिनय, खेलकुद, मनोरञ्जन, सिर्जनात्मक क्रियाकलाप, स्वावलम्बन सिकाई, विज्ञान सिकाई, तथा अभ्यासजनक आवश्यक सिकाई सामग्री प्रत्येक कक्षा कोठामा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (न) कक्षा कोठाको सिकाईको माध्यम, गीत, कथा, चित्र, अन्य क्रियाकलाप उमेर समूह अनुसारको दैनिक कार्यतालिकाको प्रबन्ध गरिनु पर्दछ साथै खेल, बाल गीत, कथा, कुराकानी, अवलोकन, चित्र, नाटक जस्ता क्रियाकलापबाट अवधारणागत रुपमा स्पष्ट गरिनुपर्दछ ।
- (प) प्रत्येक बालबालिकाको लागि पुग्दो सफा र शुद्ध सुरक्षित पिउने पानी, सरसफाइको लागि पर्याप्त पानी, प्राथमिक उपचारको लागि आवश्यक औषधिहरु, स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराईने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । खाजा तथा खाना उपलब्ध गराउने बार अनुसारको स्वस्थ तथा स्वास्थ्यवर्धक खाना खाजाको विवरण(उमेर अनुसार) यकिन गरी अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (फ) बालबालिकालाई सिकाई क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी गराउन वास्तविकता भल्काउने खालका पूतली,व्लक, मान्छे, पशु, घर,चरा, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, टाँक, तुना, चेन, तराजु, स्केल, माटो, बालुवा, काठका टुक्रा, कागजातका टुक्रा, फूल, भाँडा वर्तन, लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, फलफूल, माछा, भान्छाका सामानहरु, रबर बल,

बाँसका टुक्राहरु, मकैको खोस्टाहरु, विभिन्न किसिमका बियाँहरु, नरिवलको खपडा, लप्सीका विया आदि खेलौनाहरुको नियमित प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

- (ब) भर्ना पुस्तिका, दैनिक हाजिर पुस्तिका(कर्मचारी र बालबालिकाको लागि),बैठक पुस्तिका, स्वास्थ्य पुस्तिका, प्रत्येक बालबालिकाको लागि र शिक्षक कर्मचारीहरुको लागि १/१ वटा व्यक्तिगत फाइल तथा पूर्व लेखन अभ्यास पुस्तिका हुनु पर्नेछ । अभिभावकहरुको लागि आगमन तथा सुझाव पुस्तिका, विशेष घटना रेकर्ड पुस्तिका, बालबालिकाको उचाई तथा तौल नापजाँच पुस्तिका तथा अभिभावक सम्पर्क विवरण पुस्तिका अलग अलग रहनुपर्नेछ ।
- (भ) बालबालिकालाई खेल उपयुक्त खेल सामग्रीहरु जस्तै चिप्लेटी, टायरको टनेल, ढिकिच्याउँ, पिङ्ग, चिप्लेटी, भ्याड, बलहरु, स्किपिङ्ग, आदि हुनु पर्नेछ । घेराले बारेको चौर, बोट विरुवा, फूलबारी भएको बगैचा हुनुपर्नेछ ।
- (म) विद्यार्थी रेकर्ड, आम्दानी खर्च रेकर्ड, विद्यार्थी प्रगति अभिलेख तथा अन्य रेकर्डहरु व्यवस्थित रूपमा राख्ने प्रवन्ध गरिनुपर्नेछ ।
- (य) विद्यालयमा कार्य गर्ने जनशक्तिमा प्रिन्सिपल कम्तिमा + २ सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी १६ दिन (प्रति दिन ८ घण्टा) को तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ भने अन्य शिक्षकहरु कम्तिमा S.L.C.उत्तिर्ण गरी ५ दिनको (प्रति दिन ८ घण्टा) को तालिम प्राप्त हुनु पर्नेछ । सहजकर्ताको हकमा भने कम्तिमा १० कक्षा उत्तिर्ण भई ५ कार्य दिन (प्रति दिन ८ घण्टा) को तालिम प्राप्त हुनु पर्नेछ । प्रत्येक बालबालिकालाई समान रूपले माया र राम्रो व्यवहार गर्ने, आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्न हरदम तत्पर रहने, प्रत्येक बालबालिकाको लागि सुरक्षित महसुस गराउन सक्ने, मायालु तवरले नम्र व्यवहार गर्ने रुचि भएका, बालबालिकाको स्वास्थ्य अवस्था, मनोविज्ञान, रुचि र आवश्यकता बुझ्न सक्ने बालसक्रियतालाई बढुवा दिने, अभिभावकसँग अन्तरक्रिया गर्न रुचि राख्ने, सिकाई सामग्रीहरुको उचित प्रयोग गर्न सक्ने सीपमूलक, कथा, गीत, कविता भन्न तथा नृत्य गर्न जान्ने, नेपाली संस्कार, संस्कृति, 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 दिनुपर्नेछ ।
- (र) बालबालिकाहरु बीचमा एकआपसमा सबै -सबैसँग समान मित्रवत सम्बन्ध राख्न हरेक दिन फरक -फरक समूहमा बस्ने, खेल्ने, सिक्ने वातावरण बनाई सबैसँग सबैको घुलमिल, सुसम्बन्ध र सहयोगी बनाउने कार्यक्रम हुनुपर्नेछ ।

- (ल) विद्यालयको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गरी प्रमाणीत गराई राख्ने प्रवन्ध हुनुपर्नेछ ।
- (व) प्रत्येक वर्षको शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ हुनुपूर्व कार्यरत जनशक्तिले कम्तिमा ३ दिनको पूर्णताजगी तालिम अनिवार्य लिएको हुनु पर्नेछ । यस्तो तालिमको प्रवन्ध विद्यालयले नै गर्नुपर्नेछ ।
- (श) फोहोरमैला तथा ढल व्यवस्थापनको तरिका फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन तथा नियम अनुसार कामपाले तोके बमोजिमको हुनेछ । विद्यालय परिसर विपद पर्दाको बखत समेत सुरक्षित हुने तरिकाले प्रवन्धित हुनुपर्नेछ ।
- (ष) भाडामा घर लिई विद्यालय संचालन गर्ने भएमा कम्तिमा ३ वर्षको बहाल संभौता गरेको हुनुपर्नेछ ।

१२. अनिवार्यतः दैनिक गर्नुपर्ने न्यूनतम क्रियाकलाप - विद्यालयले प्रत्येक दिन कम्तिमा निम्न क्रियाकलापहरू अनिवार्य गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बालवालिकालाई न्यानो स्वागत (ख) सरसफाई अवलोकन तथा सरसफाई (ग) व्यायाम (घ) प्रार्थना (ङ) दिसा पिसाव गराउने (च) घेरा समय (छ) हाजिरी (ज) गीत, कथा, अभिनय, सृजनात्मक चाल, बालवालिकाहरूको मौलिक क्रियाकलाप (झ) पूनरावलोकन / ठूलो समूहमा छलफल (ञ) पूर्व साक्षरता / पूर्व लेखन क्रियाकलाप (ट) सामूहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्बन सीप विकास खेल, बाहिरी खेल, (ठ) खाजा तथा खाना समय (ड) पुस्तक तथा पाठ्यसामाग्रीको प्रयोग, (ढ)आराम कक्ष (ण) मातापिता र गुरुप्रति आभारी हुने सिकाई (त) विदाई गीत आदि । यस बाहेक थप क्रियाकलाप गर्ने हो भने नियम २७ बमोजिमको विनियामवलीमा उल्लेख गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१३. विद्यालय संचालन हुने समय र प्रति कक्षा बालवालिका संख्या - विद्यालय सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक सामान्यतः दिनको ४ घण्टा संचालन गर्नु पर्नेछ । बालवालिकाको उमेर समूह अनुसार सिकाईको क्रियाकलाप केन्द्रित हुनेछ । यस सम्बन्धि व्यवस्था बालवालिका शिक्षक अनुपातमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ । विद्यालयको प्रति कक्षा बढिमा २५ जनासम्म बालवालिका हुन सक्नेछन् ।

१४. बालबालिका शिक्षक अनुपात - विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाहरूको उमेर र संख्याका आधारमा शिक्षक सहजकर्ता नियुक्त गर्नु पर्नेछ । शिक्षक सहजकर्ता अनुपात निम्न बमोजिम हुनेछ :-

बालबालिकाको उमेर समूह	विद्यार्थी संख्या (अधिकतम)	न्यूनतम शिक्षक/सहजकर्ता	सिकाई क्रियाकलापको केन्द्रविन्दु
३ वर्ष भन्दा मुनी	६	१/१	'स्याहार केन्द्र' (पोषण, स्वास्थ्य, सरसफाई)
३ वर्ष-४ वर्ष	१२	१/१	शारीरिक तथा मानसिक विकास
४ वर्ष - ५ वर्ष	१५	१/१	सामाजिक तथा संवेगात्मक विकास
५ वर्ष - ७ वर्ष	२५	१/१	सृजनशीलता विकास (सर्वाङ्गीण विकास)

१५. जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था - विद्यालयले सामान्यतः सार्वजनिक सूचना मार्फत आवेदन माग गरी प्रतिस्पर्धाबाट योग्य, अनुभवी र दक्ष जनशक्तिको पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक प्रतिस्पर्धाबाट छनौट नगरिएका कार्यरत जनशक्तिहरूमा तोकिएको न्यूनतम योग्यता पूराको हुनु पर्नेछ । स्थानीय महिला तथा अपाङ्गहरूलाई 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 ।

१६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति - पूर्व प्राथमिक विद्यालय संचालन /व्यवस्थापन गर्न निम्न बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नु पर्नेछ :-

- | | |
|--|--------------|
| क) लगानीकर्ता मध्येबाट १ जना | - अध्यक्ष |
| ख) अभिभावक मध्येबाट २ जना (कम्तिमा १जना महिला) | -सदस्य |
| ग) शिक्षक प्रतिनिधि १ जना | - सदस्य |
| घ) प्रधानाध्यापक | - सदस्य सचिव |

विद्यालय संचालन सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गर्ने, अनुमति अनुसार विद्यालय संचालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ । समितिले यो निर्देशिका तथा समय समयमा उपलब्ध गराईने निर्देशन विपरित नहुने गरी आफ्नो कार्यविधी आफै वनाई विद्यालय संचालन गर्नु पर्नेछ । यो निर्देशिका तथा समय समयमा हुने निर्देशनको पालना नगरेमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति मूख्य जिम्मेवार हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

१७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति - अनुमति प्राप्त विद्यालयले अनुमति बमोजिम विद्यालय संचालन गरे /नगरेको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न विद्यालय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ ।

(क) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(अ) विभागीय प्रमुख, सामाजिक विकास विभाग, का.म.पा.- संयोजक

(आ) कानून महाशाखा प्रमुख का.म.पा. - सदस्य

(इ) जिल्ला शिक्षा कार्यालयको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि - सदस्य

(ई) जिल्ला बालकल्याण समितिको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि - सदस्य

(उ) सामाजिक विकास विभाग का.म.पा.को अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि - सदस्य सचिव

समितिमा सम्बन्धित वडाका प्रशासकीय प्रमुख समेत आमन्त्रित सदस्य रहनेछन् ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक प्रत्येक वर्ष कम्तिमा ५ पटक बस्नेछ । एक बैठक र अर्को बैठकको बीचमा तीन महिना भन्दा बढीको फरक हुने छैन ।

(ग) बैठकका लागि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(घ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । कार्यविधि स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, नियम र प्रचलित कानून प्रतिकुल हुने छैन । बैठक बापत बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा कामपाको नियमानुसार हुनेछ ।

(ङ) समितिले यो निर्देशिका कार्यान्वयन गराउने छ र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी का.म.पा. समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदनले सिफारिस गरेका अन्य सुझावहरु कार्यान्वयन गर्न का.म.पा.ले समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(च) अनुगमन समितिमा आवश्यकता अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरु तथा अन्य विषय विज्ञ समेतलाई आमन्त्रण गरी बैठक गर्न सक्नेछ ।

(छ) 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 ।

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

- क) विद्यालय संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक विषयगत कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिकाहरू तयार गर्ने र लागू गराउने ।
- ख) विद्यालयहरूको समय समयमा अनुगमन गरी यस निर्देशिकाले निर्देशित गरेबमोजिम संचालन व्यवस्थापन भए नभएको मूल्याङ्कन गरी निर्देशिका अनुरूप गर्ने /गराउने । अनुगमन मूल्याङ्कनको ढाँचा अनुसूची -५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ग) अन्य निकायसँग समन्वयात्मक कार्य गर्ने ।
- घ) विद्यालयले संचालन अनुमति प्राप्त गर्दा गरिएका लिखित प्रतिवद्धता पूरा गरे /नगरेको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी कार्यान्वयन गराउने ।
- ङ) अनुगमन गर्दा अनियमित भएको, बालमैत्री पूर्वाधार पूरा नगरेको, वातावरणमैत्री नभएको, अपाङ्गमैत्री नभएको, न्यूनतम मापदण्ड पूरा नगरेको पाईएमा कारवाही गर्ने ।
- ड) अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस गर्न सक्ने ।
- च) समयानुकुल पाठ्यक्रम, शैक्षिक सामग्री, सिकाई विधिमा सुधार तथा परिवर्तन गर्नु पर्ने भए सिफारिस गर्ने ।

१९. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने - कामपाबाट अनुमति प्राप्त गरी संचालित विद्यालयहरूले प्रत्येक ४/४

महिनाको चौमासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । समितिले प्रतिवेदन सम्बन्धमा अध्ययन विश्लेषण गरी विभागलाई विवरण अद्यावधिक गर्न निर्देशन दिनेछ साथै आवश्यकता अनुसार विद्यालयलाई यस निर्देशिका बमोजिम कुनै कार्य गर्न वा नगर्न समेत निर्देशन दिन सक्नेछ । प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची - ६ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

२०. सुभावा निर्देशन पालना गर्नुपर्ने - विद्यालयले अनुमति लिदा प्रतिवद्धता जनाए अनुरूप विद्यालय संचालन भए नभएको समितिबाट नियमित तथा आकस्मिक रूपमा अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा पुनरावलोकन गरिनेछ। अनुगमन सुपरीवेक्षण पश्चात समितिले दिएको निर्देशन / सुभावा विद्यालयले पालना गर्नु पर्नेछ।

२१. वाल क्लवहरु गठन गर्ने - विद्यालयहरुले बालवालिकाको सर्वाङ्गण 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।

२२. काठमाडौं महानगरपालिकाले सहयोग, सम्मान वा पुरस्कृत गर्न सक्ने - यस निर्देशिकाको पूर्ण परिपालना गरी न्यून शुल्कमा गुणस्तरीय सिकाई कार्यक्रम संचालन गर्ने उत्कृष्ट पूर्व प्राथमिक विद्यालयलाई कामपाले महानगर दिवस/शिक्षा दिवस वा कुनै सन्दर्भ पारेर सम्मान गर्न, पुरस्कृत गर्न वा जुनसुकै किसिमको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्न सक्नेछ।

२३. असहाय / अपाङ्ग/टुहुरा बालवालिकालाई सहयोग गर्नु पर्ने - कामपा क्षेत्रभित्र संचालन हुने पूर्व प्राथमिक विद्यालयले समितिको शिफारिस अनुरूप अति विपन्न, पिछडिएका, अपाङ्ग वा टुहुरा बालवालिकालाई शिफारिस अनुसारको सहयोग उपलब्ध गराई आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ। सामान्यतः कूल बालवालिकाको ५ % बालवालिकालाई यस प्रकृतिको सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

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

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

२६. विद्यालय भवन फेर्नुपरे स्वीकृति लिनुपर्ने - विद्यालय भवन सर्नु परेमा सर्नु पर्ने कारण, सर्ने भवनमा हाल विद्यालयमा रहेका बालवालिकालाई प्रतिकूल असर नपर्ने व्यहोरा समेत सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिई वडाले सबै मापदण्ड र भौतिक पूर्वाधार जाँच गरी यस निर्देशिका बमोजिम हुने भएमा मात्र विभागलाई विद्यालय सर्न वा थप भवन उपयोग (extention) गर्न स्वीकृत दिईनेछ। भवनको भौतिक अवस्था उपयुक्त छ भन्ने विषयमा विषय विज्ञ, ईन्जिनियर वा परामर्श सेवा प्रदायक

संस्थाले स्थलगत निरीक्षण तथा अध्ययन विश्लेषण गरी यस निर्देशिकाले तोकेका न्यूनतम पूर्वाधार तथा भौतिक अवस्था रहेको व्यहोराको शिफारिस पत्र अनिवार्यतः पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो शिफारिस दिनु पूर्व ढल व्यवस्थापन, स्वच्छ र स्वस्थ वातावरण, 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 बालबालिका संख्याको लागि विद्यालयको क्षेत्रफल पुग्ने, न्यूनतम सुविधाहरु उपलब्ध गराउने स्थलहरु रहेको आदि उल्लेख हुनु पर्नेछ । विद्यालय भवन फेर्नुभन्दा कम्तिमा १ महिना अगावै सम्पूर्ण अभिभावकहरुलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

२७. विनियमावली जारी गर्नु पर्ने - हरेक विद्यालयले संस्थामा कार्य गर्ने सबै 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 प्रबन्धहरुसमेत उल्लेख गरी विनियमावली जारी गरी लागू गर्नुपर्नेछ । यस्तो विनियमावली यो निर्देशिका प्रतिकुल हुने छैन र लागू भएको १ महिनाभित्र विभागमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२८. नियमित बैठक - पूर्व प्राथमिक विद्यालयमा शिक्षक, कर्मचारीहरु, व्यवस्थापन समिति र अभिभावकहरु बीच सकेसम्म मासिक रुपमा र कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धि विवरण प्रगति प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

२९. शुल्क लिन पाउने - विद्यालयहरुले कामपाबाट स्वीकृत भए अनुसार मात्र शुल्क लिन पाउनेछन् ।

३०. दर्ता तथा नवीकरण शुल्क - विद्यालय दर्ता तथा नवीकरण शुल्क सम्बन्धमा काठमाडौं महानगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

३२. यस निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्ने - यो निर्देशिका जारी भई लागू भएको मितिले ६ महिना भित्रमा कामपा क्षेत्रभित्र संचालित सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरु यसै निर्देशिकाले तोके बमोजिम संचालन हुनु पर्नेछ । सो बमोजिम नभए यस पूर्व प्राप्त अनुमति अर्को शैक्षिक सत्रबाट नवीकरण गरिने छैन । यस निर्देशिका बमोजिम संचालन गर्न गराउन सबै पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरुलाई विभागबाट पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

३३. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार - यस निर्देशिकाले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधान कार्यान्वयन गर्न बाधा अडकाउ फुकाउन परेमा कामपा बोर्डले आवश्यकता अनुसार बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

३४. संशोधन गर्न सक्ने -यस निर्देशिकामा भएका कुनै विषयमा संशोधन गर्नु पर्ने आवश्यकता महशुस भएमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५, स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६, प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावली विपरित नहुने गरी समितिको बैठक बसी संशोधनको सिफारिस गर्नेछ। सो सिफारिस का.म.पा. बोर्डले स्वीकृत गरी संशोधन हुनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ संग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालय,

मार्फत

.....वडा कार्यालय ।

विषय : पूर्व प्राथमिक विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्रदेखि 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) प्रस्तावित विद्यालयको,

१. नाम :

२. ठेगाना :

वडा नं.

सडक नाम :घर नं.: टोल.....
फोन नं.....

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

ख) सञ्चालनका लागि सहमति दिने नजिकका २ विद्यालयको,

नाम :

ठेगाना :

फोन नं. :

ग) प्रस्तावित विद्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरु :

१. भवन

अ) कोठा

आ) कच्ची/पक्की

इ) के ले बनेको

ई) 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 सम्पत्ति

इ) अन्य

८. आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ :

९. बालमैत्री पुर्वाधारहरु (वुँदागत रुपमा):

१०. विद्यालयको न्यूनतम मापदण्ड(वुँदागत रुपमा):

११. अन्य कुनै विवरणहरु भए:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छन् / भुँठा ठहरेमा कानुन बमोजिम सहुँला / बुझाउँला ।

संस्थाको छाप

निवेदकको सही

नाम :

ठेगाना :

मिति :

संलग्न कागजात

नियम ४ मा उल्लेखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूचि - २

(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

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

श्री..... काठमाडौं ।

.....।

तपाईंले शिशु स्याहार केन्द्र /किन्डर गार्डेन/मन्टेस्वरी/ पूर्व प्राथमिक विद्यालयका कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा काठमाडौं महानगरपालिका पुर्व प्राथमिक विद्यालय व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७३ अनुसारको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस महानगरपालिकाको नक्सांकनमा परेकोले मिति.....देखि लागू हुने गरी कामपा वडा नं. ..स्थितठाउँको.....सडकमा जोडिएको घर नं.को घरमा विद्यालय सञ्चालन गर्न यस कार्यालयको मिति.....को निर्णयअनुसार अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको

सहि :

नाम :

पद :

मिति :

बोधार्थ

श्री जिल्ला शिक्षा कार्यालय
काठमाडौं ।

अनुसूची - ३

(नियम १० संग सम्बन्धित)

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 सम्बन्धी व्यवस्था
२. विद्यालय भवन सुरक्षा अवस्था
३. खेल मैदान /खेल सामग्री
४. प्रधानाध्यापक/ शिक्षक / सहजकर्ता/आया/सुरक्षाकर्मीको योग्यता तथा तालिम सम्बन्धी विवरण
५. आराम कक्ष/उपचार कक्ष,
६. पोषण/खानेपानी/शौचालय
७. स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था
८. बाल पुस्तकालय/पाठ्यसामग्री /सिकाई सामग्री सहितको प्रवन्ध
९. वार्षिक क्यालेण्डर / सूचनापाटी
१०. बालबालिकाको आवासबाट विद्यालयको दुरी
११. भवनको क्षेत्रफल, उचाई र प्रतिकक्षा विद्यार्थीको संख्या

अनुसूची -४

(नियम ११(ब) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय दर्ता फारमको ढाँचा

बालबालिकाको 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 परिक्षण गर्ने खास चिकित्सक भए निजको नाम, ठेगाना र फोन नं.:

बालबालिकाको रुची तथा अरुचीको विषय :

कुनै विशेष स्वास्थ्य समस्या या रोग भए सो व्यहोरा :

उपरोक्त विवरण ठिक साँचो हो भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउंला

विद्यालय भर्ना गराउने अभिभावक

नाम :

बालबालिकासँगको नाता :

ठेगाना :

फोन नं. :

मिति :

अनुसूची -५

(नियम १८ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय अनुगमन फारमको ढाँचा

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

अनुगमन विवरण

सुरक्षित बालमैत्री विद्यालय भवन		उपयुक्त कक्षा कोठा		पिउन योग्य खानेपानी		बाल उपयोगी फर्निचर		उपयुक्त खेल मैदान		उमेर अनुसारको खेल सामग्री		पोषणयुक्त खाना खाजाको व्यवस्था		स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धि 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 निर्देशिका प्रतिकुलका कुनै तथ्य तथ्याङ्क वा अवस्था फेला परेमा वा अति गुणात्मक रहेमा यस विवरणमा थप ढाँचा बनाई उल्लेख गर्न वा वुँदागत रूपमा व्यहोरा खुलाउन सकिनेछ । प्रतिवेदनमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने समितिका सदस्यहरुले नाम लेखी हस्ताक्षर गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची -६

(नियम १९ सँग सम्बन्धित)

काठमाडौं महानगरपालिकामा पेश गरेको चौमासिक प्रतिवेदन

१. विद्यालयको नाम :

२. विद्यालयको ठेगाना :

३. प्रधानाध्यापकको नाम :

४. सम्पर्क नम्बर :

५. प्रतिवेदन पेश गरेको मिति :

६. विद्यार्थी संख्या :

७. कक्षा विवरण :

८. विद्यालयको भौतिक विवरण :

(क) भवन -(अ) आफ्नै

(आ) भाडामा

(ख) जम्मा आय

(ग) जम्मा व्यय

९. मानव संसाधन विवरण :

(क) तालिम प्राप्त शिक्षक, सहजकर्ता

(ख) तालिम प्राप्त आया

(ग) अन्य

१०. असुल गरिने शुल्कहरु तथा उपलब्ध गराईने सेवा सुविधा सम्बन्धी विवरण :

प्रतिवेदक

मिति :

नाम :

हस्ताक्षर :