



ताप्ली गाउँपालिका

जिल्ला-उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

ताप्ली गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

संख्या १ भाद्र २५ गते २०७८ साल

ताप्ली गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८।५।२५ गते
प्रविधि सहितको नमुना प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधी
२०७८

शिक्षा शाखा

ताप्ली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रुपाटार, उदयपुर

२०७८

प्रविधि सहितको नमुना प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८

प्रस्तावना:

विद्यालय शिक्षाको बलियो आधार स्तम्भ प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र हो। घरको वातावरणबाट पहिलो पटक विद्यालयमा प्रवेश गर्ने बालबालिकाहरूको कलिलो मजिष्ठकमा सुरक्षित र मायालु वातावरणमा विद्यालय एक आकर्षक शैक्षीक गन्तव्यको रूपमा विकास गर्नका लागि ताप्ली गाउँ कार्यपालिका भित्र सञ्चालित सम्पूर्ण प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रहरूलाई क्रमशः सुविधा युक्त बनाउने लक्ष्य अनुरूप हाल तोकिए बमोजिमको विद्यालयका प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रलाई नमुना को रूपमा छनोट गरि कार्यान्वयनमा ल्याउन ताप्ली गाउँपालिका को आ.ब २०७८/७९को शिक्षा तर्फको प्राप्त विशेष अनुदानबाट प्रविधि सहितको नमुना बालविकास केन्द्र विकास तथा व्यवस्थापनको लागि विनियोजित बजेटको सहि सदुपयोग गर्नको लागि कार्यविधि तयार गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई सोही अनुसार खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धमा ताप्ली गाउँ शिक्षा समितिको मिति २०७८/०५/१९ को निर्णय तथा सिफारिस अनुसार ताप्ली गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७७ को दफा ४५ तथा ताप्ली गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७७ को नियम ११५ को अधिकार प्रयोग गरी,

ताप्ली गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संदिक्षित नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "प्रविधिमा आधारित नमुना प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुने छ ।
२. **परिभाषा :** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा
 - (क) "ऐन" भन्नाले ताप्ली गाउँ शिक्षा ऐन, २०७७ लाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) नियमावली भन्नाले ताप्ली गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली २०७८ लाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) "प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र" भन्नाले तोकिएको सामुदायिक विद्यालयमा सञ्चालित प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नमुनाको रूपमा सञ्चालन गर्न तोकिएको प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि जिम्मेवारी दिईएको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) "शिक्षा समिति" भन्नाले ताप्ली गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (च) "शिक्षा शाखा प्रमुख" भन्नाले ताप्ली गाउँपालिकाको कार्यालयको शिक्षा शाखामा प्रमुखको जिम्मेवारी लिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ज) "सहजकर्ता" भन्नाले तोकिएको प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको सहजकर्तालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (झ) "कार्यपालिका" भन्नाले ताप्ली गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (झ) "विद्यालय" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमति र स्वीकृति लिई ताप्ली गाउँपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (झ) "प्रचलित कानुन" भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८, शिक्षा नियमावली २०५९, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७, नेपालको संविधान २०७२ लगायत नेपाल सरकारका अन्य ऐन नियम तथा कानुनलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद- २

नमुना प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **व्यवस्थापन समिति:** १. प्रविधि सहितको बाल विकास केन्द्र नमुनाको रूपमा विकास गर्ने प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने प्रत्येक विद्यालयमा तपसिल बमोजिमको एउटा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
क. स्थानीय तह शिक्षा शाखा प्रमुख - संयोजक
ख. वि.व्य.स अध्यक्ष - सदस्य

- ग. प्रधानाध्यापक - सदस्य
 घ. सहजकर्ता - सदस्य सचिव
२. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले तोके बमोजिम हुनेछ ।
३. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको आवश्यकता पहिचान गर्ने
 ख. नमुनाको रूपमा प्रा.बा.वि.के को व्यवस्थापनलाई निरन्तर कार्यान्वयन सुपरिवेक्षण अनुगमन तथा मुल्याङ्कन
 ग. बाल विकास केन्द्रको स.काको कार्यसम्पादन मुल्यांकनको आधार तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 घ.गाउपालिका द्वारा विद्यालयलाई प्रविधि सहितको नमुना बा.वि.के व्यवस्थापन को लागि प्रदान गरिने अनुदान रकम तपसिल बमोजिम खर्च हुने व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारि व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।
- तपसिल:
- क. नमुना प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनको लागि सहजकर्ता वा प्र अ मार्फत प्रस्तावना तयार गर्ने गराउने कार्यमा सहजिकरण गर्ने तथा स्वीकृतीको लागि शिक्षा शाखामा पेश गर्ने
 ख.सहजकर्ताको लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने
 ग. गाउपालिका बाट नियमानुसार छनोट भई आएका व्यक्ति फर्म वा संस्थाहरुबाट सामाग्री व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

परिच्छेद- ३

प्रविधि सहितको नमुना बाल विकास केन्द्रको अनुदान व्यवस्थापन शीर्षकहरु

४. छनोट गरिएको प्रत्येक बाल विकास केन्द्रमा आवश्यक प्राविधिक, शैक्षिक,भौतिक व्यवस्थापनको लागि एक पटकको लागि मात्र बढीमा रु. ७५००००/- अक्षरेपी सात लाख पचास हजार रुपैया मात्र। एकमुष्ट अनुदान उपलब्ध गराइ देहाय बमोजिमको शीर्षकमा खर्च व्यवस्थापन गरिनेछ ।

क्र.स	विवरण	रकम रु.
१	बाल विकासका विविध सिकाई क्षेत्र संग सम्बन्धित शैक्षिक सामाग्री व्यवस्थापन अनुसूची -१ बमोजिम	रु १५००००/-
२.	प्रविधि व्यवस्थापन (स्मार्ट बोर्ड/ल्यापटप/ LED व्यवस्थापन/ स्पिकर/)	स्मार्ट बोर्ड-रु ३०००००/- वा ल्यापटप –रु ८००००/-, LED टेलिभिजन- रु ४५०००/-,स्पिकर- रु ५०००/-
३	फर्निचर व्यवस्थापन	रु ४००००/-
४.	indoor play station	रु १०००००/-
५.	खानेपानि जार र फिल्टर व्यवस्थापन	रु १००००/-
६.	खेलौना व्यवस्थापन अनुसूची -१ बमोजिम	रु २००००/-
७	ECD MINI LIBRARY अनुसूची -१ बमोजिम	रु २००००/-
८	ECD कक्षाको भौतिक मर्मत संभार र रङ्ग रोगन	रु ५००००/-

शिक्षा शाखा विद्यालय प्रधानाध्यापक तथा सहजकर्ताको भूमिका

५. ताप्ली गाउपालिका /ताप्ली शिक्षा शाखा: ताप्ली गाउपालिका /ताप्ली शिक्षा शाखाको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ :
- क. सम्बन्धित विद्यालय वा बाल विकास केन्द्रबाट प्राप्त प्रस्तावना आवश्यकता बमोजिम परिवर्तन गरी स्वीकृत गर्ने ।
- ख. बाल विकास केन्द्रमा आवश्यक पर्ने अनुसुची-१ बमोजिमको न्युनतम सामग्रीहरू खरिद,install तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि एकरूपता कायम गर्न सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरिरहको व्यक्ति वा संस्थालाई लक्षित गरि प्रस्ताव आब्हान गर्ने गराउने ।
- घ. प्रस्तावहरू प्राप्त भएपश्चात प्रचलित नियमानुसार छनोट गरी विद्यालयमा जानकारी गराउने
- ग. गाउँ कार्यपालिका र शिक्षा समितिले दिएको निर्देशनबमोजिम अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
६. विद्यालय तथा प्रधानाध्यापकको भूमिका: विद्यालय परिवार तथा प्रधानाध्यापकको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ:
- (क) गाउँपालिकाबाट थप अनुदान व्यवस्थापन भई विद्यालयमा सञ्चालन भएको नमुना बाल विकास केन्द्रको नियमित रूपमा निरन्तर आवश्यक व्यवस्थापन संरक्षण हेरचाह अनुगमन गर्ने
- (ख) सहजकर्तालाई प्रधानाध्यापकले करार सम्झौता गरी गराई बाल विकास केन्द्रको प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि आवश्यक निर्देशन र सल्लाह प्रदान गर्ने ।
- (ग) दैनिक रूपमा वा वि के अवलोकन गरी मासिक प्रतिवेदन तयार गरि गराइ शिक्षा शाखामा पेश गर्ने
७. प्रविधिमा आधारित नमुना प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा सहजकर्ताको भूमिका र योग्यता:
- प्रत्येक बालबालिकालाई समानरूपले माया र राम्रो व्यवहार गर्ने ।
 - सहजकर्ताले आफ्नो ज्ञान सीपका लागि फुर्सदका समय - बालबालिका सुतेको समय) को प्रयोग गर्ने ।
 - नजिकका सहजकर्ता समय- समयमा भेला भई आपसी सहयोगको लागि तत्पर हुनुपर्ने ।
 - प्रत्येक बालबालिकाको आवश्यकता अनुरूप सहजकर्ताले बालबालिकालाई सुरक्षित महसुस गराउन सक्नुपर्ने ।
 - बालबालिकालाई मायालु तवरले र नम्र रूपले अन्तर्किया गर्ने ।
 - पिछडिएका, अपाङ्ग र विशेष ध्यान दिनुपर्ने
 - बालबालिकाहरूलाई सौहार्दतापूर्वक स्वागत गर्ने र तिनीहरूको आवश्यकता रुचि र क्षमतालाई ध्यानमा राखी क्रियाकलापमा संलग्न गराउने । नियमित रूपमा (कम्तिमा हरेक वर्षमा शैक्षिक सत्र शुरुवात हुनु अघि) अभिवकलाई अनिवार्य अभिमुखीकरणगरेको हुनुपर्ने ।
 - केन्द्रमा आउने वित्तिकै बालबालिकाको स्वास्थ्यको साधारण निरीक्षण गर्ने ।
 - बालबालिकाहरू बढी सक्रिय हुने क्रियाकलापमा जोड दिने ।
 - सहयोगी कार्यकर्ताले कक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक तयारी गर्ने ।
 - सहजकर्ताले आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रमका उद्देश्य मिल्दो सिक्ने वातावरण र क्रियाकलाप गराउने,
 - केन्द्र अथवा पूर्वप्राथमिक कक्षामा प्रयोग हुने सामग्रीहरूको उचित प्रयोग, भण्डारण र समय समयमा परिवर्तन गर्ने व्यवस्था तथा संरक्षण गर्ने,
 - बालबालिकाको लागि सहज हुने गरी उनीहरूको आँखाको सिधा पर्ने गरी उनीहरूको उचाइमा रहेर आकर्षक रूपले अन्तरक्रिया गर्ने,
 - बालबालिकाका विशेष क्रियाकलापहरूलाई अभिलेख राख्न बालबालिकाका प्रत्येक क्रियाकलापहरूमा अवलोकन गर्ने,
 - समुदायमा प्रचलित कथा, गीत र स्थानीय परिप्रेक्षमा प्राप्त स्रोतहरूसँग बालबालिकालाई परिचित गराउनु पर्ने,
 - छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने ।
 - सहजकर्ता बालबालिकाको घर जाने र अभिभावकसँग अन्तर्क्रिया गर्ने ।
 - सहजकर्ता र बालबालिकाका समुदायमा घुम्ने ।
 - बालबालिका केन्द्रबाट विद्यालय भर्ना हुनु अघि केन्द्रबाट प्रमाणपत्र सहितको विदाइ कार्यक्रम हुनु पर्ने

नमुना प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको लागि न्युनतम मापदण्ड तथा व्यवस्थापकिय पक्ष

८. भौतिक पूर्वाधार घर वा कोठा

१. बालविकास केन्द्रको कोठाको लम्बाई १८ फिट, चौडाई १६ फिट र ८ फिट उचाइ, उज्यालो प्रकाश आउने, हावा आवतजावत हुनसक्ने, स्थानीय वातावरण अनुकूल कमितमा ४ ओटा भूयाल तथा एउटा ढोका भएको ताला लगाउन मिल्ने घर वा कोठा हुनु पर्नेछ।
२. कक्षाकोठामा बालबालिकाको स्वास्थ्यलाई अनुकूल तापक्रम (जाडोमा घाम आउने गर्मीमा हावा पस्ने भएको कोठा हुनु पर्नेछ।
३. कोठाको क्षेत्रफल उपस्थित बालबालिकालाई स्वतन्त्र रूपले बस्न, चलन, खेलन तथा सुन्न पुने हुनु पर्ने। बालविकास केन्द्रका लागि विद्यालयमा खेल्ने ठाउँ तथा बालबालिका सुहाउँदो शैचालयको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

९. कक्षा र कोठाको वातावरण व्यवस्था

कक्षा कोठा :

- कमितमा ५ जनाको ५ ओटा सानो-सानो समूह र २० देखि २५ जना बालबालिको ठूलो समुहलाई स्वतन्त्र रूपले बस्न, चलन, खेलन, नाच्न, धेरामा बसेर छलफल गर्न उपयुक्त ठाउँ हुनु पर्नेछ।
- कोठासफा, सुरक्षित, आकर्षित र सजिलै हिड्डुल गर्न सकिने हुनु पर्नेछ।
- उपयुक्त शैक्षिक खेल सामग्री बालबालिकाको पहुँच हुने गरी व्यवस्थित रूपले ज्याकमा राखिएको हुनुपर्नेछ।
- प्रत्येक सिकाइ क्षेत्रका लागि सामान राख्ने छुट्टाछुट्टै ज्याको व्यवस्था गर्ने साथै बच्चाको व्यक्तिगत सामान राख्न छुट्टै ज्याको व्यवस्था हुनु पर्नेछ। विषयवस्तुअनुसारको आवश्यक सिकाइ सामग्रीहरू सजाएर राखिएको हुनुपर्नेछ।
- अन्य सामग्रीहरू सुरक्षित रूपमा बच्चाले नभेट्ने ठाउँमा राखिनु पर्नेछ। विषयवस्तुअनुसार मात्र आवश्यक सामग्री भिक्केर प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- बालबालिकाले तयार पारेका क्रियाकलापहरू सब केटाकेटीले देखेगरी बालबालिकाको आँखाको लेभलमा भित्तामा टाँस्नु पर्ने
- पाटीको साइज कम्तीमा ३ फिट लम्बाई र १.५ फिट उचाईको हुनुपर्ने छ। पाटी कृतैपनि किसिमको स्थानीय सामग्री प्रयोग गरी बनाउन सकिनेछ।
- सहजकर्ताले सिकाईको लागि प्रयोग गर्ने पोष्टर या चित्र राख्नका लागि बच्चाको आँखाको उचाइमा रहने गरी एउटा नरमपाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।
- कक्षाकोठाको चारैतर बालबालिकाले लेखन मिल्ने उचाइमा कालोपाटीको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।
- कक्षाकोठाभित्र भित्तामा विषयवस्तुमा आधारित पोष्टर टाँसिएको हुनु पर्नेछ।
- कक्षाकोठा रमाइलो बनाउन विभिन्न खेल्ने सामग्रीका साथै मौसम, वार, अनि दिनहरूको चार्ट तथा घडी अन्य सामग्री बालबालिकाले देख्ने गरी राख्नुपर्नेछ।
- स्थानीय स्तरमा उपलब्ध सामग्रीहरू जस्तो: साना साना ढुङ्गा, कपडाको टुक्रा, छेस्का, वीउ विजन, मौसम अनुसारको बोटविरुवा, स्थानीय स्तरमा उपलब्ध खेलौना संकलन गर्ने र उपयुक्त सिकाइ क्षेत्रमा व्यवस्थित गरी राखिएको हुनुपर्नेछ।
- बालबालिकाले प्रयोग गर्ने सामग्री उनीहरु आफैले भिक्न र राख्न सक्ने गरी व्यवस्था गरिएको हुनुपर्नेछ।

१०. बसाइको व्यवस्था

- बालबालिकालाई भुँईको चिसो र फोहोरले असर नपर्ने गरी बसाइको लागि गुन्त्री/नरम चकटी/फल्याकको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ।
- कोठाको क्षेत्रफल लम्बाई १८ फिट र चौडाई १६ फिटभन्दा बढी भएमा मात्र होचो ४ जनाको निम्न एउटा टेबल र प्रत्येक बालबालिकालाई ११ ओटा स-साना भुँईबाट ८ इन्च उचाइमा रहने गरी हलुका कुर्चीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- यदि कुर्ची टेबलको व्यवस्था गरिएको भए सो आवश्यकता अनुसार सजिलैसँग सार्न मिल्ने हुनु पर्नेछ।
- बसाइ व्यवस्था सानो समूहको क्रियाकलापलाई मिल्दो हुनु पर्नेछ।
- क्रियाकलाप अनुसार सानो तथा ठूलो समूहमा बस्न र समूह विभाजन गर्न मिल्ने बसाइ व्यवस्था हुनु पर्नेछ।
- बालबालिकाहरू एकअर्कासम्म सहजै पुन मिल्ने र हिड्डुल गर्न मिल्ने गरी बस्ने व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ।

११. सिकाइ क्षेत्रको व्यवस्था

केन्द्रको कोठाभित्र बालबालिकाले आफै खेल्दै सिक्ने वातावरण बनाउन निम्न सिकाइ क्षेत्रको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ :

- पुस्तकालय/ भाषा सिकाइ क्षेत्र- जसमा बालकथा, बच्चाहरूलाई चित्रात्मक तथा अड्क तथा अक्षरको

- ज्ञान हुने पुस्तिकाहरू, फलाटिन बोर्ड, विभिन्न चराचुरुङ्गी पशुपदक्षी, मानिसको मूर्ति
- गणित सिकाइ क्षेत्र- अंक अंकित पजल, रड्गीन डोमिनो, स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने वियाँ, काठ तथा हुङ्गाका सानासाना टुक्रा
 - आराम क्षेत्र - यसको को लागि छुट्टै स्थानको व्यवस्था गर्न सकिने छ।
 - अभिनय क्षेत्र- जसमा पुतली, भाँडाकुटी, सामानहरू
 - सिर्जनात्मक सिकाइ क्षेत्र- जसमा ब्लक, पजल, उन्ने-बुन्ने सामाग्री, रड्ग, ब्रुस, आकार साइज मिलाउने, छुट्याउने, विभिन्न रड्गको कागज, माटो, बालुवा, पानीको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ।
 - स्वावलम्बन सिकाइ क्षेत्र- जसमा तुना बान्ने, इजार बान्ने, फस्नर लगाउने, हुक लगाउने, टाँक लगाउने सामग्रीहरू।
 - विज्ञान सिकाइ क्षेत्र- जसमा तराजु, स्केल, माटो, बालुवा जस्ता बच्चाले अभ्यास गर्ने सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१२. सहजकर्ताले गर्नुपर्ने आवश्यक व्यवस्था-

- सहजकर्ताले अनिवार्य वार्षिक कार्य तालिका, दैनिक कार्यतालिका, आवश्यक गीत, कथा, चित्रपोष्टर साईजमा बनाएर भित्तामा टाँसेको हुनु पर्नेछ।
- पाठ्यक्रम, शिक्षण सहयोगी पुस्तिका बाल कथा र उमेर सुहाउँदो उपयोगी पुस्तकहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- वर्षमा दुईपटक प्रत्येक बालबालिकाको तौल तथा उचाइको नाप लिई अभिलेख राख्ने। उचाइ नाप
- बच्चालाई भित्तामा उभ्याई इञ्चिटेपको प्रयोग गरी नाप्ने व्यवस्था हुनु पर्नेछ।
- अभिभावकलाई आफ्नो बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा खाजा घरबाटै पठाउन जानकारी गराउनु
- पर्नेछ।
- बालबालिकाले त्याएको खाजा समयमा खुवाउने व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ।

१३. स्वास्थ्य सरसफाई पोषण र सुरक्षा

- प्रत्येक बालबालिकाका लागि पुरदो सफा र सुरक्षित पिउने पानी तथा सरसफाईको लागि थप आवश्यक पानीको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ।
- प्राथमिक उपचारको वाकसको व्यवस्था हुनुपर्ने जसमा साधारण चोटपटक लागदा प्रयोग गर्ने औषधिहरू जस्तै: डिटोल, कपास, ब्याण्डेज, टेप, बेटाडिन उक्त वाकसमा राखिनु पर्नेछ। मुखबाट खाने कूनै पनि औषधि सो प्राथमिक उपचार वाकसमा राखिनु हुँदैन।
- स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध गराइने नियमित स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ। बालबालिकाको स्वास्थ्य परीक्षण वर्षमा २ पटक स्थानीय स्वास्थ्यकर्मीलाई केन्द्रमा बोलाइ गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१४. धारा पानी र शौचालयको व्यवस्था

- बालविकास केन्द्रमा शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था हुन पर्नेछ।
- तोकिएको मापदण्डअनुसार बालबालिका सुहाउँदो शौचालयको व्यवस्था गरिनु पर्नेछ। शौचालय चिप्सो, थुनिने, डरलामदो, अग्लो, लड्ने र खतरापूर्ण, फोहोर, किरा जीवजन्तु लुक्ने किसिमको हुनहुँदैन।
- शौचालयमा मग, बाल्टिनमा पानी र साबुनको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।
- बालबालिकाको पहुँचमा स्वच्छ र शुद्ध पिउने चिसो तातो पानीको फिल्टर र धाराको व्यवस्था गर्न सकिने

१५. केन्द्रमा न्यूनतम् हुनुपर्ने सामग्री सिकाइ क्षेत्र अनुसारको खेल सामग्रीहरू

(स्वावलम्बनका सीप, बौद्धिक, सामाजिक, सम्बेदात्मक, भाषिक, शारीरिक विकाससँग सम्बन्धित खेलौना):

बालबालिकालाई क्रियाकलापमा संलग्न गराउन अनुसुची - १ मा संलग्न गरिएको जस्तै वास्तविक सामग्रीहरू भल्काउने स-साना खेलौनाहरू तथा सामग्रीहरूको व्यवस्था गरेको हुनुपर्ने।

१६. केन्द्र सञ्चालन व्यवस्थापन समिति

- बैठक नियमित र सक्रिय रूपमा सञ्चालन भएको हुनु पर्नेछ।
 - बाल विकास केन्द्र शनिवार तथा स्थानीय विदाको दिन बाहेक दिनको ५ देखि ५:३० घण्टा, हप्तामा ६ दिन नियमित सञ्चालन भएको हुनु पर्नेछ।
 - बालविकास केन्द्र दिगो र गुणात्मक किसिमबाट सञ्चालन गर्नका लागि अभिभावक र व्यवस्थापन समितिको राय सल्लाहमा आर्थिक सहयोगसम्बन्धी नीति नियम बनाउने तथा सहयोग जुटाउने व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ।
 - व्यवस्थापन समिति तथा अभिभावकहरूको मासिक बैठक नियमित बसिएको पर्नेछ।
 - ४ वर्ष पूरा भएको तर ५ वर्ष पूरा नभएका वा ४ वर्ष मुनिका बच्चाहरू मात्र केन्द्रमा समावेश गरिएको हुनु पर्नेछ।

१७. सहजकर्ताको काम

- समुदाय, अभिभावकसँग सम्झौता गर्ने,

- दैनिक कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसार केन्द्र सञ्चालन गर्ने,
- बालबालिकालाई आवश्यक पुस्तिका, खेलौना उपलब्ध गराएको हुनुपर्ने,
- स्थानीय सामग्रीको प्रयोग गरी बालबालिकाको शारीरिक मानसिक विकासका लागि उपयुक्त सहयोग गर्ने,
- कमितमा दुई महिनामा एक पटक अनिवार्य अभिभावकलाई केन्द्रमा त्याई छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने,
- प्रत्येक वर्ष नयाँ बालबालिकाका अभिभावकलाई बालविकासबाटे कमितमा एकदिने परिचयात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विद्यालय जान तयारी भएका बालबालिकालाई विद्यालयमा लैजाने र विद्यालयसंग परिचित गराउने,
- सहजकर्ताले केन्द्रको बालबालिकालाई त्रैमासिक वा चौमासिक रूपमा विद्यालय वा समुदाय भ्रमण गराउने,
- घर जानुअघि हरेक बालबालिका आफूले दिनभरि के सिक्के भनी मूल्याङ्कन गर्न लगाउने,
- त्रैमासिक रूपमा बालबालिकाको प्रगति मूल्याङ्कन गराउने।
- केन्द्रको प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नुपर्ने,
- व्यवस्थापन समितिबाट केन्द्रको प्रगति प्रतिवेदनमा प्रमाणित गराई सम्बन्धित संस्थामा पेश गर्नुपर्ने,

१८. अभिभावक र समुदायले गर्ने सहयोग

- अभिभावकले बालबालिकाका लागि खाजा, रुमाल, काइँयोको व्यवस्था गर्ने,
- बालविकास केन्द्रमा कमितमा वर्षको चारपटक उपस्थित भई सहजकर्तासँग बालबालिका वारेमा सोधपुछ कुराकानी गर्ने,
- अभिभावकहरूले केन्द्रको लागि आवश्यक सामग्रीको केन्द्रको विभिन्न सिकाइ क्रियाकलापमा समुदायको र अभिभावकको संलग्नता व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने,
- विद्यालय प्रमुखले प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र व्यवस्थापनसम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम लिनु पर्नेछ
- प्रधानाध्यापकले बालविकास केन्द्रसम्बन्धी नीति नियम र बालविकास केन्द्रको पाठ्यक्रमअनुसार केन्द्र सञ्चालन गर्नुपर्ने,
- बालबालिकालाई उनीहरूको रुचि र क्षमतालाई मध्यनजर राखी घरका कामकाजमा सहभागी बनाउन प्रोत्साहन दिने र बातावरणबाट सिक्के मौका दिन बातावरणमा घुम्न खेल्न दिने।
-

१९. बालबालिकाको उमेर, सझ्या, सिकाइ

- बालबालिकाको उमेर कमितमा ३ वर्ष पूरा गरेको हुनुपर्ने,
- एउटा केन्द्रमा बढीमा २० देखि ३० जना बालबालिका मात्र राखिएको हुनुपर्ने,
- बालबालिकाहरू एकआपसमा वा समूह-समूहमा खेलेर, कुरा गरेर र मनोरञ्जन गर्दै सिक्कै गरेको हुनुपर्ने,
- बालबालिकाले विभिन्न क्रियाकलाप र खेल आफैले छानेर सिक्कै गरेको हुनुपर्ने,
- सामग्रीहरू खेलिसकेपछि र चलाइसकेपछि ठीक ठाउँमा राख्ने काममा बालबालिका नै संलग्न भएको हुनुपर्ने,
- बालबालिकाको विभिन्न रुचि र प्रयासलाई सहयोग गर्नुपर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई केन्द्रमा साथीहरूबाट सुरक्षित अनुभव गराउने,
- केन्द्र खुलेको दिनहरूबाट बच्चाहरूको औसत हाजिरी ७०% हुनुपर्ने।

२०. गुणस्तरीय केन्द्रका लागि आवश्यक बातावरण

- बालबालिकाको सझ्या अनुरूप खेलौना र अन्य सिकाइ सामग्री पर्याप्त उपलब्ध गराएको हुनुपर्ने,
- केन्द्रमा अभिभावकका लागि सूचना पाटीको व्यवस्था गरीएको हुनुपर्ने। साथै केन्द्रको लागि अभिभावकबाट आएका सुझाव राख्ने व्यवस्था पनि गरिएको हुनुपर्ने,
- ठूला बालबालिकाले आफ्ना भाइ बहिनीलाई खेलौना नाउने, खेलाउने र सिकाउने बातावरण हुनुपर्ने
- अभिभावक तथा सुमदायका व्यक्तिहरूद्वारा केन्द्रको अनुगमन, निरीक्षण र भेटघाट गर्ने व्यवस्था गरिएको हुनुपर्ने,
- प्रारम्भिक बालविकास समितिले बालविकास केन्द्रको अनुगमन तथा बालविकासको सम्बन्धमा चासो राखिनु पर्ने,
- बालविकासका लागि आवश्यक सहयोगमा समुदायलाई जानकारी र समुदायलाई सहयोग प्राप्त गर्ने बातावरण हुनुपर्ने,
- केन्द्र वार्षिक कमितमा २२० दिन खुलेको हुनुपर्ने।
- बालविकास सम्बन्धी जानकार व्यक्तिका व्यवस्था र सो जानकार व्यक्ति र अभिभावक बीच बालविकासका लागि आवश्यकता सम्बन्धी अन्तरक्रिया हुनुपर्ने,
- बालविकासमा बालबालिकाको स्तर, तथा बालबालिका सम्बन्धी मुद्दा र समस्या सम्बन्धी जानकारी हुनुपर्ने,

- केन्द्रमा ठूला बालबालिकाहरू साना बालबालिकाको स्थाहारमा संलग्न हुनुपर्ने ।

२१. प्रशासनिक व्यवस्था शैक्षिक तथा अन्य सामग्रीहरू:

- केन्द्रको आय-व्ययको अभिलेख, बालबालिका भर्ना भएको, हाजिर भएको र छोडेको रेकर्ड व्यवस्थित हुनुपर्ने ।
- बालबालिकालाई आवश्यक मात्रामा समयमा खोप गराइएको अभिलेख राखिनु गर्नुपर्ने,
- प्रारम्भिक बालविकास सहजकर्ता विद्यालयमा कम्तिमा २२० दिन उपस्थित हुनुपर्ने,
- प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र वा पूर्व प्राथमिक कक्षा कार्यक्रमको सामाजिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने।

२२. अभिलेख

- बालविकास केन्द्रको रेकर्ड, रजिष्टरलाई दुरुस्त राखी आवश्यक परेका बेला सम्बन्धित व्यक्तिलाई प्रस्तुत गर्न सकिने व्यवस्था भएको,
- केन्द्रमा प्राप्त सहयोग र केन्द्रमा खर्च हुने विवरणको अभिलेख देख्ने गरी राख्ने,
- पाठ्यक्रम र स्रोत पुस्तिका प्रयोग गरी केन्द्रको दैनिक कार्यतालिका सञ्चालन गर्ने,
- हरेक बालबालिकाहरूको व्यक्तिगत फायल स्थापना गरी उनीहरूको विकास प्रक्रिया र सिकाइ प्रगतिको अभिलेख राख्ने,
- केन्द्रमा भर्ना गर्दा जन्म दर्ता लिइ फाइलिङ गर्ने,
- हिसाब किताब दुरुस्त राखिएको हुनुपर्ने,
- बैठकको निर्णय लेखिएको रजिष्टर,
- विभिन्न संघसंस्थासँग लेखापढी गरिएको फाइल
- केन्द्र सञ्चालन स्वीकार्यको कागजपत्र

२३. बालविकास केन्द्रमा दैनिक गर्नुपर्ने न्यूनतम् क्रियाकलापहरू

१. स्वागत

२. सरसफाई अवलोकन

३. व्यायाम

४. प्रार्थना

५. दिसापिसाब गराउने

६. घेरा समय

७. हाजिरी

८. समय र मौसम मिलाउने

९. विषयवस्तु सम्बन्धी सामूहिक / समूह क्रियाकलाप

- गीत,
- कथा,
- अभिनय,
- सिर्जनात्मक चाल
- पूर्वसाक्षरता क्रियाकलाप
- बालबालिकाको मौलिक क्रियाकलाप

१०. पुनरावलोकन/ठूलो समूहमा छलफल

११. आराम

१२. पूर्वसाक्षरता / क्रियाकलाप

१३. सामूहिक स्वतन्त्र खेल, समूह खेल र स्वावलम्बन सीप विकास खेल

१४. खाजा समय

१५. बाहिरी खेल

१६. पुस्तकालय तथा स्वतन्त्र लेख्ने क्रियाकलाप समय (पुस्तक प्रयोग गरेर कथा पढ्ने)

१७. विदाइ गीत

परिच्छेद- ४

विविध

- २४. प्रधानाध्यापक जिम्मेवार हुने:** यस कार्यविधिमोजिम व्यवस्थापन गरि सञ्चालन हुने प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रका स.काको कार्य विवरण तथा जिम्मेवारी प्रचलित ऐन नियम तथा कानून बमोजिम तोकी कार्य सम्पादन समझौता गराई सम्पादन गरे नगरेको सम्बन्धमा निगरानी राखि कार्यसम्पादनको मुल्याङ्कन गरि व्यवस्थापन समितिमा जानकारी दिने जिम्मेवार विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

२५. सहयोग लिन सक्ने: बाल विकास सहयोगी सहजकर्ताले अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीबाट सहयोग लिन सक्नेछन् ।
२६. समन्वय र सहजीकरण गर्ने: सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको प्रभावकारिताको लागि समन्वय र सहजीकरण गर्नुपर्ने छ ।
२७. बालविकास केन्द्र निरीक्षण र अनुगमनसम्बन्धी न्यूनतम् मापदण्ड :
- क. बालविकास केन्द्रको निरीक्षण अनुगमन गर्ने सबैभन्दा पहिलो जिम्मेवारी व्यवस्थापन समिति विद्यालय परिवार र अभिभावकबाट हुनु पर्दछ । त्यसबाहेक त्यसपछि स्थानीय तह, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको प्रमुख लगायतका निकाय र व्यक्ति जिम्मेवार हुनु पर्दछ ।
 - ख. शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र, मन्त्रालय, दातृ संस्थाहरू र स्थानीय गैरसरकारी संघसंस्थाले पनि बालविकास केन्द्र निरीक्षण अनुगमन गर्नेछन्
२८. बाझिएमा अमान्य हुने: यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुने छ ।

अनुसुची – १

- पुतली, ब्लक, मान्छे, पशु, घर, चरा, स्वस्थ्य चौकी, विद्यालय आदिको मोडुल पप्सहरू ११ सेट ।
- डोरी बाँध्ने, हुक लाउने, टाँक लगाउने, तुना बाँध्ने, चेन लाउने जस्ता क्रियाकलाप गराउने मोडल बोर्ड ११ सेट ।
- तराजु, स्केल, माटो, बालुवाजस्ता बच्चाले अभ्यास गर्ने सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- ऐना १ वटा घडी १ वटा मौसम चार्ट १ वटा बार चार्ट १ वटा नेम कार्ड २५ वटा
- २४ इञ्चको विषयवस्तु अनुसार डोमिनो कम्तिमा १२ सेट (शरीर, परिवार, चराचुरुझागी, बोटबिरुवा, कीरा फट्याङ्गा, फूल, भाँडावर्तन, जनावर लुगाफाटा, बाजागाजा, सागसब्जी, माछा आदी)
- प्रत्येक कुनामा बालबालिका को एक समूह (५ जना) काप्रत्येक ले प्रयोग गर्न वा खेल्न पुग्ने सामग्री वा एकै प्रकारका सामग्री समूहका (५जना) प्रत्येकलाई पुग्ने गरी बालबालिकालाई उपयुक्त र आकर्षक हुने किसिमका खेलौना/ सामग्री
- बालबालिकाहरूलाई तौल लिने र नाप लिने निम्न साइजमा काठका टुक्रामा तल लेखिएका कुरा समावेश हुनु पर्नेछ
 - ४.५ इञ्च साइजको अक्षर बोर्ड (क ख ग अ.आABCD)
 - ४.५ इञ्च अंक रहेको अक्षर बोर्ड
 - ६ X ८ इञ्च फल्यास कार्ड विषयवस्तु अनुसारका प्रत्येक विषयमा ५ ओटा पजल कम्तिमा १२ पिसको पजल १२ किसिमको विषयवस्तुसँग मिल्दो ।
- भान्छाका सामानहरू डोमिनो
- विभिन्न पेशा संग सम्बन्धित डोमिनो १/१ थान
- कपडाका सामग्रीहरू
 - कपडाको द इञ्चको नेपालको भण्डा १ ओटा
 - ४ रङ्गको कपडाको फिता द ओटा
 - कपडाको बिन बाग ४ ओटा (विभिन्न साइजका)
 - पुतली खेलौना कम्तिमा ५ थान
 - लम्बाइ १६ X २४ इञ्च फलाटिन बोर्ड १ ओटा
 - २५ ओटा पकेट भएको चार्ट १ सेट
- १२ देखि १८ इञ्चसम्मको रबर बल २ ओटा
- पपेट १ जोडी
- हाते रिड ४ ओटा
- ❖ पुतली परिवार १ सेट
- ❖ ३.५ * २.५ इञ्चको नाम कार्ड २५ ओटा
- ❖ भुन्डाउन मिल्ने गरी पुस्तक/पुस्तिकाहरू
- ❖ चित्र कथा किताव १२ ओटा
- ❖ नेपाली तथा अङ्ग्रेजी बाल गीतको कितावहरू
- ❖ बाल कविता किताव- १
- ❖ अन्य सामग्रीहरू जस्तै
- ❖ नेपालको नक्सा

- ❖ स्पर्शका सामानहरू ५ ओटा/जोडाको १ सेट (खस्त्रो, चिप्लो, नरम चिज राखेर बनाएको बोर्ड
 - ❖ स्वावलम्बी सीप सिकाउने सामानहरू २ सेट (जस्तै: तुना बान्ने, इजार बान्ने, फस्नर लगाउने, सामग्रीहरू हुक लगाउने, टाँक लगाउने
 - ❖ विन व्याग ५ ओटा (विभिन्न साईजका)
 - ❖ छनछना आवाज आउने खेलौना बाजा १ ओटा
 - ❖ विभिन्न आवाजको जोडा मिलाउने वस्तुहरू ४ जोडाको सेट स्थानीय ठोस वस्तुहरू विषयवस्तुअनुसार संकलन गर्ने र सिकाइमा प्रयोग गर्ने।
 - ❖ स्थानीय स्तरमा खेलौनाको रूपमा प्रयोग गर्न सकिने सामग्रीहरू जस्तै :

- बाँसका टुक्राहरू	विभिन्न आकार र प्रकारका ढुङ्गाहरू
- मकैको खोया	विभिन्न किसिमका वियाहरू
- कपडाका टुक्राहरू	काठका टुक्राहरू
- नरिवलको खपडा	लप्सीका वियाँ

 - ❖ नम्बरको भर्ना पुस्तका - १
 - ❖ बैठक पुस्तका - १
 - ❖ हाजिरी रजिस्टर - १
 - ❖ लेखा पुस्तका - १
 - ❖ स्वास्थ्य पुस्तका - १
 - ❖ हरेक बालबालिकाको निर्मित १। १ ओटा व्यक्तिगत फाईल र पोर्टफोलियो
 - ❖ २४ रोज १८×१२ को १ ओटा पूर्व लेखन अभ्यास पुस्तका प्रत्येक बालबालिकालाई १। १ ओटा
 - ❖ हरेक बालबालिकालाई कीम्तमा १। १ ओटा लेखन अभ्यास पुस्तका - नेपाली वर्णमाला , अङ्ग्रेजी वर्णमाला ,अ आ
- २. बाहिरी वातावरण बाहिरी खेलका सामग्रीहरू**
- ❖ बालबालिकालाई खेल उपयुक्त खेल सामग्रीहरूको व्यवस्था -जस्तै: चिप्लेटी, टायरको टनेल, ढिकिच्याउ, पिङ्ग, चिप्लेटी, भन्याड, बलहरू, स्किपिड, जिर्स
 - ❖ शीतलका लागि चौरमा रुख र राम्रोका लागि फूलबारी बगैँचाको व्यवस्था गर्ने चौरलाई घेराबारले बान्न सकिने
 - ❖ खपत नहुने सामग्रीहरू
 - सहजकर्ता पाठ्यक्रम-१ दराज-१,
 - गुन्द्री आवश्यकता अनुसार, बाल्टिन -१,
 - फिल्टर १ तातो चिसो पानी व्यवस्थापनको लागी मग-२,
 - गिलास -३०, नेलकटर-५,
 - जग-१, पर्चिङ मेसिन-१,
 - कैंची-१०, स्केल -२,
 - स्टापलर-१, ह्वाइट बोर्ड -१,
 - ऐना-१, बालबालिकाको लागि क्रियाकलाप रेकर्ड फाईल-२५,
 - टिन बाक्स १
 - ❖ खपत हुने सामग्रीहरू :
 - कार्बन पेपर १ जिस्ता, प्लेन पेपर ५ जिस्ता,
 - साइन पेन ५ रङ्गका, रजिष्टरहरू (हाजिरी, मिटिङ माइन्ट, जिन्सी, हिसाब किताब, फाईल),
 - बच्चाको व्यक्तिगत फाईल नाम कार्ड,
 - कपडाको पकेट चार्ट, पि.टि. खेलाउने डोरी