स्थानीय राजपत्र

विगु गाउँपालिका

खण्डः ९ | सङ्ख्याः ४ | मितिः २०८२/०५/२९

भागः२

विगु गाउँपालिकामा आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानले शिक्षालाई प्रत्येक नागरिकको मौलिक अधिकारको रुपमा स्थापित गरेको र अनुसूची ८ मा आधारभूत तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र भित्र राखिएको साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को ११ (ज) मा निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्र उल्लेख गरेको सन्दर्भमा विद्यालय तहको शिक्षामा समन्यायिक पहुँच र समता कायम गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने प्रयोजनार्थ जेहेन्दार, आर्थिकरुपमा विपन्न, अपाङ्ग, छात्रा, दलित, चेपाङ लगायत जनजाति, आदिवासी, बेपत्ता तथा शहिद परिवारका सन्तति तथा विद्यालयभन्दा टाढा दूरीमा रहेका बालबालिका लाई आवासीय रुपमा छात्रावासमा राखी माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा प्राप्त गर्ने अवसरको सुनिश्चित गर्नका लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारको अनुदान, सेवामूलक सङ्घसंस्था र व्यक्तिहरुवाट समेत स्रोत जुटाई आवासीय छात्रवास सञ्चालन गरी आवासीय छात्रावास मा बसी अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुको छनौटका आधारलाई समेत पारदर्शी बनाई अध्ययनरत बालबालिकाको सुरक्षा, संरक्षण, सहभागिता एवम् विकासलाई दृष्टिगत गरी गुणस्तरीय शिक्षाको सुनिश्चितता गराउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा २ मा व्यवस्था भएबमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद एक
प्रारम्भ

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यो कार्यविधिको नाम एकीकृत आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

ग) यो कार्यविधि विगु गाउँपालिका भित्रका तोकिएका वडा र विद्यालयमा मात्र लागू हुनेछ।

१.२ परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) 'विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका÷ भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाणित भएका वा देहायका कुनै बालबालिकालाई सम्झनु पर्छ।

१) वेवारिसे अवस्थामा प्रहरीले फेला पारेको र निजको बाबु वा आमा फेला नपरेको।

२) अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा वेवारिसे अवस्थामा छाडिएको र घरेलु हिंसामा परेको।

३) बाबु र आमा पत्ता नलागेको, विद्यालय बाहिर रही पुन विद्यालय भर्ना भएका।

४) बाबु र आमा दुवैको मृत्यु भई पालन पोषणको लागि कुनै सम्पत्ति नभएको।

५) दुर्गम भौगोलिक स्थानमा बसोबास गर्ने र आर्थिक, सामाजिक लगायतको कारणले गुणस्तरीय शैक्षिक पहुँचबाट वञ्चित भएका वा वञ्चितिकरणको जोखिममा पुगेका बालबालिकाहरु र माथिल्लो कक्षा अध्ययन गर्न विद्यालय दुरी टाढा भएका बालबालिकाहरु।

(ख) 'ऐन÷ भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित), बालबालिका सम्बन्धि ऐन, २०७५ र विगु गाउँपालिका आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७४ सम्झनुपर्छ।

(ग) 'कर्मचारी÷ भन्नाले आवासीय छात्रावासको सञ्चालन, बालबालिकाको हेरचाह, रेखदेख, स्याहार- सुसार तथा शारीरिक र मानसिक विकासको लागि विभिन्न जिम्मेवारी वहन गर्ने कार्यमा संलग्न कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(घ) 'नियमावली÷ भन्नाले शिक्षा नियमावली,२०५९ (संशोधन सहित) तथा विगु गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ बमोजिम बन्ने नियमावली सम्झनुपर्छ।

(ङ) 'वार्डेन÷ भन्नाले आवासीय छात्रावास संचालनको लागि नियुक्त प्रमुख कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) 'बालबालिका÷ भन्नाले अठार बर्ष उमेर पुरा नगरेका व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(छ) 'आवासीय छात्रावास÷ भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ५२ बमोजिम स्थापना भएको छात्रावास सम्झनुपर्छ ।

(ज) 'बालबालिका विरुद्धको हिंसा÷ भन्नाले बालबालिका सम्बन्धि ऐन, २०७५ को दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिम कार्य सम्झनुपर्छ ।

(झ) बाल यौन दुर्व्यवहार÷ भन्नाले बालबालिका ऐनको दफा ६६ को उपदफा (३) बमोजिमको कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ञ) छात्रावास÷ भन्नाले तोकिएका विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि प्रदान गरिने, भोजन, शैक्षिक सामग्री, पठनपाठन व्यवस्था, सुरक्षा, संरक्षण तथा मनोरञ्जन, परामर्श लगायतका सेवासहितको आवास सुविधालाई जनाउँदछ ।

(ट) 'मापदण्ड÷ भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको एकीकृत आवासीय छात्रावासको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि मापदण्ड सम्झनुपर्छ ।

(ठ) 'स्थानीय तह÷ भन्नाले विगु गाउँपालिका र वडाहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) 'समिति÷ भन्नाले छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई जनाउँदछ । सो शब्दले विद्यालय व्यवस्थापन समिति समेतलाई जनाउँदछ ।

(ढ) 'सामाजिक संस्था÷ भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको गैर नाफामूलक संस्थालाई सम्झनु पर्छ । र सो शब्दले यसै प्रकृतिका अन्य गैरसरकारी संस्था समेतलाई जनाउँछ ।

(ण) 'निजी संस्था÷ भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको नाफामूलक संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यसै प्रकृतिका अन्य कम्पनी समेतलाई जनाउछ ।

(त) 'तोकिएको विद्यालय÷ भन्नाले गाउँ शिक्षा समिति र गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी आवसीय छात्रावास सञ्चालन गर्न छनोट भएको विद्यालयलाई बुझाउँदछ ।

(थ) 'गाउँपालिका भन्नाले विगु गाउँपालिकालाई जनाउँदछ ।

(द) 'अध्यक्ष÷ भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई बुझाउँदछ ।

परिच्छेद दुई
आवासीय छात्रावासको नीति र उद्देश्य

२.१ नीति

एक वडा एक आवासीय विद्यालयको अवधारणालाई आत्मसाथ गर्दै भूगोल, विद्यार्थी संख्या र विषयगत शिक्षकको उपलब्धताको आधारमा विद्यालयहरुलाई एकिकृत गरी आवासीय सुविधासहितको BIG SCHOOL को स्थापना गर्ने नीति रहेको छ।

२.२ कार्यक्रमको उद्देश्य :

१. भौगोलिक रुपमा विद्यालयदेखि टाढा रहेका बालबालिकालाई विद्यालय शिक्षामा सहज पहुँच वृद्धि गर्ने।
२. न्यून आर्थिक अवस्था भएका बालबालिकाहरुका लागि शिक्षाको अवसर प्रदान गर्ने।

३. जेहेन्दार र लक्षित वर्गका विद्यार्थीहरुलाई आवसीय छात्रावासमा राखी अध्ययन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।
४. कक्षा र विद्यालय छाड्ने दर घटाइ नियमित उपस्थिति मार्फत सिकाइ उपलब्धि अभिबृद्धि गर्ने।
५. असहाय, अभिभावकबिहिन र बिचैमा पढाई छोडी पुनः विद्यालय भर्ना भएका बालबालिकाहरुलाई आवास सुविधासहित निःशुल्क शिक्षा प्रदान गर्ने ।
६. छात्रावासमा आश्रित बालबालिकाहरुको शिक्षाको लागि आवश्यकतानुसार अतिरिक्त कक्षा संचालन गरी सिकाई उपलब्धी वृद्धि गर्न।
७. शिक्षालाई दिर्घकालीन रुपमा गुणस्तर अभिवृद्धि गर्दै सामुदायिक विद्यालयप्रति अभिभाबकहरुको अपनत्व बोध गराउन।

परिच्छेद -३
छात्रावास संचालन तथा व्यवस्थापन

३.१ छात्रावास (आवास तथा मेस) सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि गाउँपालिका अध्यक्षको संरक्षकत्वमा देहाय बमोजिमको छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति हुनेछः

क) विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको समितिको कुनै एक सदस्य	- अध्यक्ष
ख) सम्बधित वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको वडा समितिको कुनै एक सदस्य	- सदस्य
ग) स्थानीय शिक्षाप्रेमी, समाजसेवी एवं बुद्धिजीविहरु मध्ये कम्तिमा एक महिलासहित मनोनित दुई जना	-सदस्य
ङ) छात्रावास वार्डेन	- सदस्य
च) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष	- सदस्य
छ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक	- सदस्य सचिव

३.२ छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ।

३.३ समितिले आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहका प्रतिनिधि एवम् विज्ञ र आवासमा बसी अध्ययन गर्ने एक छात्र र छात्रालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

३.४ कुनै कारणले अध्यक्ष रिक्त रहेको अवस्थामा सदस्यहरु मध्ये जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षको सम्पूर्ण कार्य गर्नेछन। अध्यक्षले आफ्नो अधिकार समितिका कुनै पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ। समिति,

अभिभावक र गाउँपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछ। बैठक तथा अन्य व्यवस्थापकीय कार्यविधि समिति आफैले व्यवस्था गर्न सक्नेछ। बैठक संचालन सम्बन्धी अन्य कुरा समितिले तय गरे बमोजिम हुनेछ।

३.५ छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

छात्रवास रेखदेख, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) छात्रावास सञ्चालनको लागि स्रोत जुटाउन सरकारी तथा अन्य सघं/संस्था, व्यक्तिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(ग) छात्रावासमा आवश्यक पर्ने भौतिक, मानवीय जनशक्ति तथा अन्य स्रोत साधनको प्रबन्ध गर्ने,

(घ) कुनै संस्था/व्यक्तिले सेवामुखी अभिप्रायले (रु.एकलाखभन्दा बढिको) अक्षयकोष स्थापना गर्न चाहेमा अनुमति दिने,

(ङ) छात्रावासमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको छनौटका मापदण्डहरु र कोटा निर्धारण गर्ने,

(च) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको अभिलेख तथा लेखा चुस्तदुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, खानाको गुणस्तर तथा आवासको परीक्षण गर्ने गराउने,

(छ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४५ दिनभित्र छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गतिविधिको वार्षिक प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई बुझाउने,

(ज) छात्रावासका लागि छनोट भएका विद्यार्थीको विवरणसहित र वार्षिक कार्यक्रम निर्माण गरी स्वीकृतको लागि गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्ने।

३.६ छात्रावास सम्बन्धी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) छात्रावासको नियमित सञ्चालन गर्नका लागि भौतिक, शैक्षिक, मनोसामाजिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्थापनमा छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने, खानाको गुणस्तर तथा आवासको परीक्षण गर्ने गराउने,

(ख) विद्यार्थीहरुको गुनासो सुन्ने र सोको आधारमा उपयुक्त ठहरिएका बुँदाको कार्यान्वयन गर्ने, सुनुवाइ गर्ने, छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ग) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थी छनोट गर्न आवश्यक सहयोग समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने ।

३.७ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) छात्रावासको अनुगमन एवं निरीक्षण गर्ने र आवश्यक सुझाव दिने।

(ख) विभिन्न निकायले दिएको उचित निर्देशन, सहयोगको पालना भए नभएको हेर्ने।

(ग) प्रत्येक वर्ष छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम अध्ययन गरी अनुमोदनका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्ने।

(घ) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त वार्षिक कार्यक्रम उपर रायसहित स्वीकृतको लागि गाउँकार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने।

(ङ) भुक्तानिको लागि कार्यविधि अनुसार आवश्यक कागजात चेकजाँच गरी सिफारिस गर्ने

३.८ गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन ग्रहण गरी कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) छात्रावास सञ्चालनका लागि छात्रावास तथा व्यवस्थापन समितिले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम अनुमोदन गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ग) छात्रावासको अनुगमन एवं निरीक्षण गरी छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(घ) छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक श्रोत र साधनको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

३.९ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) छात्रावासको अनुगमन एवं निरीक्षण गर्ने साथै निर्देशन दिने।

(ख) गाउँ शिक्षा समितिबाट सिफरीस भई आएका छात्रावास सम्बन्धि कार्यक्रमहरु स्वीकृत गर्ने वा आवश्यकतानुसार स्वीकृतिका लागि गाउँ सभामा सिफारीस गर्ने।

(ग) छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक श्रोत, साधनको व्यवस्थापन गर्ने।

(घ) यो कार्यविधिले नसमेटेका विषयहरुका सन्दर्भमा आवश्यक निर्णय गर्ने।

(ङ) छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्ने।

३.१० छात्रवास सञ्चालनार्थ स्रोत व्यवस्थापनः छात्रवास सञ्चालनको लागि एक स्थायी कोष हुनेछ, जसमा देहायका शीर्षक अन्तर्गत रकम जम्मा गर्न सकिनेछ :

(क) संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान,

(ख) गाउँपालिकावाट विनियोजित बजेट,

(ग) गाउँसभाले तोकेका अन्य कर, दस्तुर,

घ) सेवा भावले गैरसरकारी तथा अन्य सङ्घ संस्थाबाट प्राप्त सहयोग,

ङ) समुदाय वा समुदायभन्दा बाहिरका व्यक्तिबाट अक्षय कोष, दान उपहार र सहयोग,

च) विद्यालयको आन्तरिक स्रोत,

छ) अभिभावकबाट प्राप्त सहयोग।

३.११ कोष संचालन तथा व्यस्थापन :

छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन प्रयोजनका लागि प्राप्त रकम छुट्टै बैंक खातामा जम्मा गरिनेछ र सो रकम छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ । अनुमतिप्राप्त बैङ्कमा छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्य सचिव, छात्रावास व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र समितिको निर्णयबाट मनोनित कुनै एक सदस्यको नाममा खाता सञ्चालन गरिनेछ। तर स्थायी कोष स्थापना नहुन्जेलसम्मको लागि उल्लेखित रकमहरु विद्यमान विद्यालय कोषमा नै रहनेछन्। सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट विनियोजित हुने सबै प्रकारका अनुदानहरु समितिको निर्णयानुसार खर्च गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद -४
विद्यार्थी छनोट र विद्यालय छनोट सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ आवसीय विद्यार्थी छनोट समितिः आवासीय विद्यार्थी छनोटगर्न देहायको एक समिति गठन गरीने छ :

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) वडा शिक्षा समितिको अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

(ग) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

(घ) छनौट समितिको बैठकमा पालिकाको शिक्षा शाखाको प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।

४.२ विद्यार्थी छनोटको आधार तथा मापदण्ड :

छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको छनोट गर्दा छनोट समितिले देहाय बमोजिमको अधिन रही प्राथमिकताको आधारमा गर्नुपर्नेछः

(क) विगु गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी बसोबास गर्ने छात्र, छात्रा,

(ख) घरदेखि विद्यालयसम्म हिडेर एकतर्फी आवतजावत गर्न कम्तिमा ४५ मिनेट भन्दा बढी समय लाग्ने वा घरदेखि विद्यालयसम्मको दुरी ३ कि.मी. वा सोभन्दा बढी रहेको,

(ग) कमजोर आर्थिक अवस्था भएका बिपन्न, जेहेन्दार, अनाथ, असाहय, अभिभावकबिहिन बालबालिका,
(घ) विद्यालय मर्ज तथा डाउनसाईज भएका विद्यालयका बालबालिका,
(ङ) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाहरु,
(च) कक्षा ४ देखि कक्षा १२ अध्ययन गर्ने बालबालिका।

४.३ विद्यार्थी छनोट विधि र प्रक्रिया : छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको छनोट गर्दा छनोट समितिले दफा ४.२ को आधारमा देहायको प्रक्रियाद्वारा गर्नुपर्नेछः

क) आवासीय सुविधा आवश्यक पर्ने विद्यार्थीको पहिचान गर्ने,

ख) आवासीय विद्यार्थी छनोट गर्न पालिकाले उपलब्ध गराएको कोटा (संख्या) संख्याको ९०% कोटामा सम्बन्धित विद्यालय सेवा क्षेत्रभित्र र १०% कोटामा आवास रहेको विद्यालयको सेवा क्षेत्र बाहिरका विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको लागि कम्तिमा १५ दिनको म्याद राखी जेठको पहिलो हप्ता सूचना प्रकाशन गरी निवेदन माग गर्ने,

(ग) तोकिएको समयभित्र आवश्यक कोटा पुरा भएमा समितिले अन्तर्वार्ताको आधारमा विद्यार्थी छनोट गर्नेछ तर तोकिएको कोटा भन्दा बढी आवेदन प्राप्त भएमा दफा ४.२ को आधार र मापदण्डको आधारमा प्राथमिकीकरण गरेर छनोट गर्नेछ साथै छनोटका लागि आवश्यकता अनुसार लिखित तथा मौखिक परीक्षासमेत संचालन गर्न सकिनेछ,

(घ) विद्यार्थी छनोट गर्दा प्राथमिकताको आधारसहित १० प्रतिशत बैकल्पिक विद्यार्थीको नामावली प्रकाशन गर्नुपर्नेछ, कुनै विद्यार्थीले विविध कारणले छात्रावास छोडेमा वा यस विद्यालयमा छोडेमा त्यस्तो कोटामा बैकल्पिक विद्यार्थीलाई प्राथमिकताको आधारमा छात्राबास राख्न सकिनेछ ।

४.३ विद्यालय छनोट विधि र प्रक्रियाः छात्रावास सञ्चालनको लागि विद्यालय छनौट गर्दा गाउँशिक्षा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ५

कर्मचारी व्यवस्थापन तथा जिम्मेवारी, आवासीय सुविधा

५.१ छात्रावास दैनिक सञ्चालन गर्न देहायनुसारका कर्मचारीको व्यवस्थापन गरीनेछ :

छात्रावास वार्डेन

क) विद्यालयमा कार्यरत एक जना शिक्षकलाई प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा समितिले छात्रावास वार्डेनको रुपमा जिम्मेवारी तोक्नेछ वा समितिले खुला विज्ञापन गरी कम्तीमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको अनुभवी व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्नेछ।

(ख) समितिले छात्रावास वार्डेनलाई थप सुविधा तोक्नुपर्नेछ।

(ग) छात्रवास वार्डेनले समितिले तोकेको कामको साथसाथै छात्रवासको रेखदेख गर्ने, छात्रवासका आवासीय विद्यार्थीको रेखदेख, हेरचाह र निर्देशन गर्ने, बालबालिकाको गृहकार्य पठनपाठन तथा अन्य अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्थापन गर्ने, छात्रवासमा आवासीय विद्यार्थीको स्वास्थ्यको हेरचाह गर्ने, प्राथमिक उपचार गर्ने र जटिल अवस्थाको बिरामी परेमा निजको अभिभावकलाई जानकारी गराई जिम्मा लगाउने, छात्रवासको भान्साको व्यवस्थापन अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने साथै समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने काम गर्नुपर्नेछ ।

चौकीदार

(क) छात्रावास रेखदेखको लागि विद्यालयमै कार्यरत विद्यालय सहयोगी कर्मचारीसहित बढीमा दुई जनासम्म चौकीदारलाई आलोपालो चक्रीय प्रणालीमा काम गर्ने गरी व्यवस्था गर्न सकिनेछ, चौकीदार वा विद्यालय सहयोगीको करारनामा (नियुक्ति) छात्रावास व्यवस्थापन तथा संचालन समितिले व्यवस्था गरे अनुसार हुनेछ,

(ख) चौकीदारको पारिश्रमिक समितिले तोकेअनुसार हुनेछ,

(ग) चौकीदारले कार्यतालिका बनाई २४ सै घण्टा छात्रावासको रेखदेख र सुरक्षा गर्नुपर्नेछ,

(घ) चौकीदारको बिदाका सम्बन्धमा समितिले व्यवस्था गरे अनुसार हुनेछ,

(ङ) चौकीदार छात्रवास समितिप्रती उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।

कार्यालय सहयोगी

(क) छात्रावास को सरसफाईको लागि बढीमा दुई जनासम्म कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था गर्न सकिनेछ, कार्यालय सहयोगीको छनौट, नियुक्ति र करारनामा समितिले गर्नेछ,

(ख) कार्यालय सहयोगीको पारिश्रमिक समितिले तोकेअनुसार हुनेछ,

(ग) कार्यालय सहयोगीले छात्रावासको सरसफाई,हेरचाह, सामान्य मर्मतसम्भार, सुरक्षालगायत समितिले तोकेको काम गर्नुपर्नेछ।

भान्से वा चमेना गृह

(क) छात्रावासमा खाना, खाजाको व्यवस्थापन गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार भान्सेको व्यवस्था गरिनेछ । भान्सेको छनौट, नियुक्ति र करारनामा समितिले गर्नेछ,

(ख) भान्सेको मासिक पारिश्रमिक समितिले तोकेअनुसार हुनेछ,

(ग) समितिले भान्से नियुक्त नगरी खाना, खाजा लगायत अन्य खानपानको व्यवस्थापनको लागी दरभाउ तोकी ठेक्का प्रक्रियाबाट छुट्टै क्यान्टिनको व्यवस्थासमेत गर्न सक्नेछ ।साथै समितिले सकेसम्म स्थानीय अभिभावकबाट उत्पादन भएको खाध्यसामाग्री भान्सामा प्रयोग गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

५.२ आवासीय विद्यार्थीले देहायनुसारको सुविधा पाउनेछः

(क) पालिकाले तोकेको आवासीय विद्यालयको छात्रावास मा बसी अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई पालिकाले प्रति विद्यार्थी मासिक रु. ३७०० को दरले बढीमा १० महिनाको जम्मा रकम रु. ३७०० (पैंतालीस हजार रुपैया मात्र) विद्यालयको कोषमा उपलब्ध।

(ख) विद्यार्थी संख्याको आधारमा वेड, सिरक, डस्ना, सिरानीलगायत आवश्यक सामग्री पालिकाले उपलब्ध गराउनेछ।साथै विद्यार्थीको लागि दैनिक आवश्यक सामग्री (साबुन, ब्रस, टुथपेस्ट आदि) विद्यार्थी स्वयमले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(ग) आवासमा बस्ने विद्यार्थीलाई बिहान र बेलुका गरी दुई छाक खाना र बिहान र दिउँसो खाजाको व्यवस्था हुनेछ ।छात्रावासले दैनिक २,२२० क्यालोरी पर्ने गरी साप्ताहिक रुपमा पोषणयुक्त खाना र खाजाको तालिका निर्माण गरी डाईनिंङ कक्षमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(घ) विद्यार्थी बिरामी भएमा सामान्य उपचार विद्यालयले गर्नेछ तर दीर्घकालीन रोग र ठूला रोग लागेमा उपचार गर्न विद्यालय वाध्य हुनेछैन, त्यस्तो अवस्थामा सम्बन्धित अभिभावकलाई विद्यालयले विद्यार्थी जिम्मा लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ६
विविध

६.१ छात्रवासको सुविधाप्राप्त गर्ने विद्यार्थी देहायको अवस्थामा बाहेक एकपटक छनोटभएपछि सम्बन्धित तहको शिक्षा पाउने अवधिसम्म निरन्तरता पाउने छन् । तर आवासीय विद्यार्थी देहायको अवस्थामा छात्रावासबाट हटाउन सकिनेछः

(क) विना जानकारी १ हप्ता भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा,

(ख) कक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा

ग) आवास र विद्यालयको आचारसंहिता पालना नगरेमा वा अनुशासनहीन कार्य गरेमा,

(घ) कानुनले तोकेभन्दा कम उमेरमा विवाह गरेमा,

(ङ) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि गलत वा झुट्टा विवरण पेश गरेको प्रमाणित भएमा,

६.२ छात्रावासको व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्थाः

(क) छात्रावासमा पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था सहित खाने, बस्ने, सुत्ने र अध्ययनको लागि आवश्यक कोठा तथा स्थानको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।

(ख) छात्रावासमा रहेका बालबालिकाको लागि आवश्यक पाठ्यपुस्तक, बालबालिकाको शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था गर्नुपर्ने।

(ग) छात्रावासमा बसोबास गर्ने बालबालिकामा कुनै पनि प्रकारको शारीरिक र मानसिक समस्या नहुने गरी बालमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने।

(घ) छात्रावासमा बसोबास गर्ने कुनै पनि बालबालिका विरुद्ध हिंसा, बाल यौन दुर्व्यवहार नहुने र भएमा सोको तत्काल कारवाही गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने।

(ङ) छात्रावासमा रहेका अपांङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशेष व्यवस्था गर्ने, अपाङ्गमैत्री वातावरणको व्यवस्था मिलाउने तथा छात्र र छात्राको लागि बेग्ला बेग्लै बस्ने, सुत्ने र अध्ययन गर्ने कोठा, शौचालय, र स्नानकक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने।

(च) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएमा बालबालिकाको पुर्नस्थापना नभए सम्म वा त्यस्तो बालबालिका अठार बर्ष नपुगे सम्म छात्रावासमा राख्नुपर्ने।

(छ) छात्रावासमा रहेका बालबालिकाको बाबुआमा वा अभिभावक पत्ता लागेमा र बालबालिकाको उच्चतम हित हुने भएमा पारिवारिक पुर्नमिलन गराउनु पर्नेछ।

(ज) छात्रावासमा भान्सा कोठा, भोजन कोठा, बस्ने, सुत्ने र खेलकुद मैदान सफा र स्वस्थ हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।

(झ) बालबालिकाको आवश्यक सुरक्षाको लागि छात्रावासको कम्पाउण्ड वाल तथा भवनको पूर्ण रुपमा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।

(ञ) आवासीय छात्रावासमा कक्षा ४ मा प्रवेश गरेका विद्यार्थीले कक्षा १० सम्म अध्ययन गर्न पाउनेछन् ।

६.३ लेखा परीक्षण : सम्बन्धित विद्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछी प्रचलित कानुन बमोजिम पालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट कोषको लेखा परीक्षण गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पालिकामा बुझाउनुपर्नेछ ।

६.४ गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था : आवास तथा मेस व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा गुनासो भएमा पालिकाले अनुगमन गरी व्यवस्थापन गर्नेछ ।

६.५ प्रचलित कानुन बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचालित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १

आवास गृहमा बस्ने विद्यार्थीले भर्नुपर्ने विवरण फाराम

१. विद्यार्थीको नामथर :

२. जन्ममिति :

३. बाबुको नामथर :

४. आमाको नामथर :

५. संरक्षकको नामथर :

६. अध्ययरत कक्षा :

७. स्थायी ठेगाना :

फोटो

८. हालको ठेगाना :

९. सम्पर्क न.:

१०. घरबाट विद्यालय आउन लाग्ने समय :

११. परिवारको वार्षिक आय :

म यस विद्यालयको आवास गृहमा बस्दा आवास गृहको नियम पूर्णरुपले पालना गर्नेछु, यदि आवास गृहको नियम उल्लङ्घन गरेमा नियमानुसार कारबाही भोग्न तयार छु ।

....	....
विद्यार्थीको हस्ताक्षर	अभिभावकको हस्ताक्षर

अनुसूची २

छात्रवास सुविधाको लागि विद्यार्थीले दिने आवेदनको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् प्रधानाध्यापकज्यू,

श्री ....विद्यालय

विषय : आवसीय छात्रावास सुविधा सम्वन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा श्री .... विद्यालयबाट प्रदान गरिने छात्रावास सुविधाका लागि देहायका विवरण राखी निवेदन पेश गरको छु ।

१ निवेदकको नाम थर :...

विद्यार्थीको हालको बसोवास गर्दै आएको ठेगाना : क) प्रदेश................ख) जिल्ला......... ग) गाउँपालिका/गाउँपालिका................ घ) वडा नं..........

२.अभिभावकको नाम थर

क) बावुको नाम थर...................................... ख) पेशा...........................

ग) आमाको नाम थर...................................... घ) पेशा...........................

३.अभिभावकको योग्यता

क) बाबुको .... ख) आमाको ....

अभिभावकको सम्पर्क नं...................................अभिभावको सम्पर्क नं........................

४.छात्रवृत्तिको लागि आवेदन दिने कक्षा :...............................

५. अघिल्लो कक्षाको नतिजा प्राप्तांक :............................

६.एकाघरको संगोलको परिवारका सदस्यको कुनै नोकरी भए/नभएको :.........................

७.गरिवीको परिचयपत्रभए /नभएको :.......................

८.घरपरिवारको नाममा रहेको जग्गाको विवरण : रोपनि.......आना.........दाम........पैसा......

९. आफुले निवेदन दिन चाहेको समूह

क) जेहेन्दार ख) विपन्न ग) महिला घ) दलित ङ) अपाङ्ग च)अन्य

१०. घरदेखि विद्यालय सम्मको दुरी :..............................

माथी लेखिएका व्यहोरा ठिक छन झुट्टा ठहरीए कानुनअनुसार सहुँला बुझाउँला। साथै यसमा म निजको अभिभावक बुवा/आमा/..को मञ्जुरीनामा/सहमति छ ।

अभिभावकको नाम :

ठेगाना : **हस्ताक्षर :**

माथि उल्लेखित विवरणहरु ठिक छन् । झुट्टा ठहरीएमा कानुनअनुसार बेहोर्न मन्जुरी छु ।

आवेदकको नाम थर : **ठेगाना :**

हस्ताक्षर : **मिति :**

अनुसूची ३

सम्झौता पत्रको ढाँचा

आवासीय छात्रवास कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि विद्यालयसँग गरिएको सम्झौता पत्र

विगु गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित .... विद्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र विगु गाउँपालिकाको कार्यालय (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने)बिच गाउँपालिकाबाट विनियोजित आवासीय छात्रावास कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रचलित ऐन, कानुन तथा विगु गाउँपालिकाबाट जारी गरिएको एकीकृत आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ समेतको अधीनमा रही तपसिल बमोजिमका सर्तहरु दुवै पक्षले पालना गर्ने गरी सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लियौं/ दियौंः

- ❖ पहिलो पक्षले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरुः
  - एउटा कार्यक्रमको लागि विनियोजन गरिएको रकम अर्को कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन, गरेमा सम्बन्धित विद्यालय नै जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।
  - यस कार्यक्रम कार्यान्वयन पश्चात प्राप्त रकमको लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र लेखापरीक्षणको दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ ।
  - विद्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा छात्रवास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार गर्नुपर्नेछ ।
  - आवासीय विद्यार्थीले पाउने सेवा तथा सुविधा विगु गाउँपालिकाबाट जारी गरिएको आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ मा व्यवस्था गरिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।
  - छात्रवासमा बस्ने विद्यार्थीको छनोट गर्दा विगु गाउँपालिकाबाट जारी गरिएको आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ मा व्यवस्था भएबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ, अन्यथा उक्त शीर्षक बापतको रकम भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।
- ❖ दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरुः
  - विद्यालयबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन गरेको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यान्वयनको प्रभावकारिताको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नु/गराउनु पर्नेछ।
  - अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदन, विद्यालयबाट प्राप्त बिल रपाई, विव्यस र प्रधानाध्यपकले प्रमाणित विद्यार्थिको नामावलीसहितको हाजिरी विवरण तथा वडा कार्यालयको सिफारिस समेतको आधारमा रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

<u>प्रथम पक्षः</u>

नाम, थरः

पदः

दस्तखतः

मितिः

विद्यालयको छाप

<u>दोस्रो पक्षः</u>

नाम, थरः

पदः

दस्तखतः

मितिः

कार्यालयको छाप

प्रमाणीकरण मितिः २०८२/०५/२९

आज्ञाले

मिलन कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत