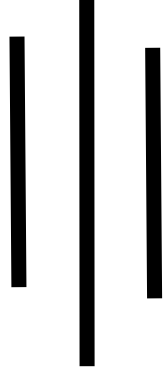
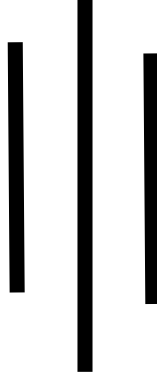




आवासीय विद्यालय संचालन कार्यविधि-२०७६



नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मिति : २०७६।१०।२३



कार्यविधि प्रमाणिकरण

प्रमाणिकरण गर्नेको दस्तखत

नाम:- बालकृष्ण आचार्य

पद:- नगर प्रमुख

आवासीय विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि-२०७६

प्रस्तावना:- भौगोलिक दुरी तथा गरिवीको कारण धुनिवेशी नगरपालिका भित्रका कुनै पनि बालबालिका शिक्षाको उज्यालो घामबाट बञ्चित हुन नपरोस् र योग्य जनशक्ति उत्पादन होस भन्ने उद्देश्यले धुनिवेशी नगरपालिकाको नगर सभाले आवासीय विद्यालय संचालन कार्यविधि २०७६ बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १. यस कार्यविधिको नाम “आवासीय विद्यालय कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७६ रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
- क) “कार्यक्रम ” भन्नाले “आवासीय विद्यालय संचालन कार्यक्रम २०७६” सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक माध्यमिक विद्यालय सम्भन्नु पर्दछ।
- ग) “आवासीय विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा आवास सहितको विद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “आवास” भन्नाले विद्यालयमा विद्यार्थी बस्ने घर भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “समिति” भन्नाले आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “नगरपालिका” भन्नाले धुनिवेशी नगरपालिका, खानीखोला, धादिङ सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “मेस” भन्नाले आवास रहेको विद्यालयमा खाजा, खाना खाने स्थान भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) “सुपरिवेक्षक” भन्नाले आवासीय विद्यालयमा विहान वेलुका विद्यार्थीको रेखदेख तथा सुपरीवेक्षण गर्ने महिला/पुरुष शिक्षक सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) “कर्मचारी” भन्नाले आवास गृहको सर- सफाई तथा अन्य कार्यको लागि नियुक्त कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
३. कार्यक्रमको उद्देश्य : यस कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय वमोजिम हुनेछ :
- क. भौगोलिक रुपमा विद्यालयदेखि टाढा रहेका विद्यार्थीहरूलाई विद्यालय शिक्षामा सहज पहुँच वृद्धि गर्नु ।
- ख. न्यून आर्थिक अवस्था भएका विद्यार्थीहरूका लागि शिक्षाको अवसर उपलब्ध गराउनु ।
- ग. बालबालिकाको सिकाइस्तर वृद्धि गर्नु ।
- घ. नगरको शैक्षिक उपलब्धी वृद्धि गर्न ।

परिच्छेद २

आवासीय विद्यालयमा रहने विद्यार्थी छनोट सम्बन्धि व्यवस्था

४. विद्यार्थी छनोटका आधार: आवासीय विद्यालयमा रहने विद्यार्थीको छनोट देहायको आधारमा गरिनेछ ।
- १) आवासीय विद्यालयमा बस्न चाहने विद्यार्थीहरूले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क. विद्यालयमा विद्यार्थीहरूले निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ख. विद्यार्थीले जन्मदर्ताको प्रतिलिपी पेश गरेको हुनुपर्दछ ।
- ग. घर देखि विद्यालय सम्मको दुरी प्रमाणित हुने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
- घ. गरिवी पहिचान हुने प्रमाणित कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ङ. अनुसूची १ अनुसार फारम भरेको हुनुपर्ने ।
- २) आवासीय विद्यालयमा रहने विद्यार्थीको छनोटका आधार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- क. धुनिवेशी नगरपालिका क्षेत्र भित्रका स्थायी बसोबास गर्ने छात्र छात्राहरू हुनुपर्ने ।
- ख. घरदेखि विद्यालय सम्म आउन र जान १/१ घण्टा भन्दा बढी समय लाग्ने विद्यार्थी हुनुपर्ने ।
- ग. कक्षा ९ देखि १२ अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरू हुनुपर्ने ।
- घ. जेहेन्दार बालबालिका हुनुपर्ने ।
- ङ. कमजोर आर्थिक अवस्था भएका, सम्बन्धित निकायबाट गरिवीको सूचिमा परेको सिफारीस भएका लाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- च. अनाथ, असहाय र टुहुरा बालबालिकाहरू लाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ३) परिच्छेद २ को उपदफा १ र २ अनुसार छनोट भएका विद्यार्थी रहने गरी हाललाई नगरपालिका भित्र एउटा आवासीय विद्यालय रहने र आउदा वर्षहरूमा अन्य विद्यालयहरूमा समेत आवासीय विद्यालय सञ्चालन गर्न वाधा हुनेछैन ।
- ४) निवेदन दिएका विद्यार्थी मध्ये छनोट गरी हाललाई छात्र र छात्रा दुबै गरी ५० जना सम्म राख्न सकिनेछ र आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार विद्यार्थीहरू थपघट गर्न किनेछ ।

परिच्छेद ३

आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति

५. आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति गठन :

१ आवासीय विद्यालयमा आवास तथा मेस संचालन गर्न आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

२ उपदफा १ बमोजिम गठित आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति निम्न अनुसार हुनेछ :

★ संरक्षक : नगर प्रमुख

★ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष पदेन - अध्यक्ष

★ नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको अधिकृत १ जना पदेन - सदस्य

★ शिक्षाविद् तथा स्थानीय सामाजसेवी मध्येबाट कम्तीमा १ जना महिला पर्ने गरी ३ जना सदस्य धुनिवेशी नगरपालिका द्वारा मनोनित गरिनेछ ।

- ★ सम्बन्धित विद्यालय रहेको वडाको वडा अध्यक्ष पदेन - सदस्य
 - ★ छात्रावासमा बस्ने छात्र छात्राहरुको अभिभावकहरुको प्रतिनिधित्व हुनेगरी १ जना महिला सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले २ जना सदस्य मनोनित गर्नेछ। - सदस्य
 - ★ आवासीय विद्यालय सञ्चालन हुने विद्यालयको बालकलवबाट १ जना - सदस्य
 - ★ सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
- ३) उपदफा १ बमोजिम गठित समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ। पदावधि समाप्त भएपछि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले संयोजन गरी पुनः व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ।

६. आवास तथा मेस व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : आवास तथा मेस व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ।
- क. आवासिय विद्यालय संचालनको लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्रोत व्यवस्थापन गर्ने।
 - ख. आवासीय विद्यालय संचालनको लागि रेखदेखको लागि सुपरीवेक्षकको व्यवस्था गर्ने।
 - ग. आवास गृहमा पठनपाठन कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन विहान बेलुकाको लागि शिक्षक व्यवस्थापन गर्ने।
 - घ. आवासगृहको सर सफाइ तथा अन्य कार्यको लागि सरसफाइ कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने।
 - ङ. आवास गृह संचालन सम्बन्धि वार्षिक कार्य योजना बनाउने।
 - च. समय समयमा आवास गृहको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने।
 - छ. आवासीय विद्यालयको त्रैमासिक प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्ने।
 - ज. आवासीय विद्यालयमा बस्ने विद्यार्थीहरुलाई आनुसुचि १ अनुसार फर्म भर्न लगाइ विद्यार्थीहरुको छनोट गर्ने।
 - झ. खानाको गुणस्तर सम्बन्धि विषयमा आवश्यक नीति तथा मापदण्ड निर्धारण गर्ने।

परिच्छेद ४

मेस संचालन तथा व्यवस्थापन खर्च

७. मेस संचालन तथा व्यवस्थापन खर्च निम्न अनुसार गरिनेछ।
- क. आवासमा रहने बालबालिकाको लागि प्रति विद्यार्थी प्रति महिनाको रु.४००० को दरले १० महिनाको एकमुष्ट प्रति विद्यार्थी रु.४०,००० प्रदान गर्ने।
 - ख. प्रति विद्यार्थी मासिक रु.४००० मा अभिभावकबाट आवासीय खर्चको लागि २५% रकम लिने। कुनै कारणले आवासमा बस्ने विद्यार्थीका अभिभावकले उक्त रकम तिर्न नसक्ने भएमा आवास तथा मेस व्यवस्थापन समितिले पहिचान गरी बढीमा २५% विद्यार्थीका लागि पूर्ण आवास सुविधा प्रदान गर्ने।
 - ग. विद्यालयमा प्राप्त यस प्रकारको छात्रवृत्ति रकमबाट छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरुका लागि खाना, खाजा तथा आवास व्यवस्थापन लगायतका कार्यमा खर्च गर्ने। सो मध्ये व्यक्तिगत सरसफाईका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु जस्तै : साबुन, काइयो, ब्रस, मञ्जन, रुमाल, स्यानेटरी प्याड आदि खरिद गर्न प्रति विद्यार्थी मासिक ५००/- का दरले १० महिनाको जम्मा

- रु ५०००/- सम्बन्धित विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराउने र सो को जानकारी शिक्षा शाखामा दिने बाँकी रकमबाट खाना, खाजा र आवासीय व्यवस्थापन मिलाउने ।
- घ. विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा खाट, सिरक, डसना, तन्ना, सिरानी तथा लकर सहितको न्याक अध्ययन टेबुल, कुर्सी लगायत अन्य आवश्यक सामग्री नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्ने ।
- द. आवास तथा मेस व्यवस्थापन : आवास तथा मेस व्यवस्थापन देहाय अनुसार गरिनेछ ।
- क. प्रति विद्यार्थी बढीमा रु ३५००/- बाट नगरपालिकाले दिएको खाना खाजाको सूचि अनुसार उपलब्ध गराउन बोलपत्र आब्हान गरी मेस व्यवस्थापन गर्ने ।
- ख. आवासको रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणको लागि कम्तिमा १/१ जना महिला तथा पुरुष सुपरिवेक्षक रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- ग. आवास गृहमा पठनपाठन कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन विहान बेलुकाको लागि शिक्षक व्यवस्थापन गर्ने यस्तो शिक्षकको व्यवस्था सोही विद्यालयबाट पनि गर्न सकिने ।
- घ. आवास गृहको सर सफाइ तथा अन्य कार्यको लागि कम्तिमा १ जना सरसफाइ कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।

परिच्छेद ५

अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

९. अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन देहाय बमोजिम हुनेछ :-
१. नगरबाट प्राप्त अनुदान रकमबाट खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधिनमा रही कार्यक्रमको कार्यान्वयन र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
 २. आवासीय विद्यालयमा आवास तथा मेस व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुगमन संघ, प्रदेश तथा स्थानीय निकाय तीनै तहले गर्न सक्नेछ ।
 ३. आवासीय विद्यालयले आवास तथा मेस सम्बन्धी प्रतिवेदन त्रैमासिक रूपमा धुनिवेशी नगरपालिका, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

लेखा परीक्षण

१०. लेखा परीक्षण :
१. सम्बन्धित विद्यालयले आ.व. समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
 २. उपदफा १ बमोजिम लेखा परीक्षण विद्यालयमा नियुक्त नियमित लेखापरीक्षकबाट नै गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

११. गुनासो सम्बन्धि व्यवस्था : आवास तथा मेस व्यवस्थापनको विषयसंग सम्बन्धित विषयमा उजुरी तथा गुनासो परेमा नगरपालिकाले अनुगमन गरी गुनासो व्यवस्थापन गर्नेछ ।
१२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(दफा ४ को उपदफा १ को ड संग सम्बन्धित)

अनुसुची - १

आवास गृहमा बस्ने विद्यार्थीले भर्नुपर्ने विवरण फाराम

१. विद्यार्थीको नाम :
२. जन्म मिति :
३. बाबुको नाम :
४. आमाको नाम :
५. अध्ययनरत कक्षा :
६. स्थायी ठेगाना :
७. हालको ठेगाना :
८. सम्पर्क नम्बर :
९. घरबाट विद्यालय आउन लाग्ने समय :
१०. परिवारको वार्षिक आय :

.....

.....

विद्यार्थीको हस्ताक्षर

अभिभावकको हस्ताक्षर



- ★ नोट :- म आवास गृहमा बस्दा आवास गृहको नियम पूर्ण रूपले पालना गर्नेछु । यदि आवास गृहको नियम उलंघन गरेमा नियम अनुसार कारवाही भोग्न तयार छु ।