



माई नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०९

संख्या: ०१

मिति: २०८३।०१।१५

भाग-२

माई नगरपालिका

माई नगरपालिकाको आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,

२०८३

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०८३।०१।१५

प्रमाणीकरण मिति: २०८३।०१।१५

प्रस्तावना: आमाबाबु वा संरक्षक विहिन, बेवारिसे, अनाथ, असहाय, विपन्न एवं भौगोलिक दुरी तथा गरीबीको कारण माई नगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास गर्ने कुनै पनि बालबालिका शिक्षाको उज्यालो ज्योतीबाट बञ्चित हुन

नपरोस र शिक्षाको गुणस्तर सुधार गर्न, विपन्न तथा दुर्गम क्षेत्रका विद्यार्थीलाई आवासीय सुविधा प्रदान गर्न तथा विद्यालय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले माई नगरपालिका शिक्षा ऐन, २०७७ को दफा ७६ ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी माई नगरकार्यपालिकाले आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३ तयार गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १) यस कार्यविधिको नाम आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३ रहने छ ।

२) कानुनी दर्ता र स्वीकृति: आवासीय विद्यालय संचालन गर्नको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहबाट अनुमति लिनु पर्नेछ । तर यस अघि नै विद्यालय संचालनमा रहेको भए दर्ता गर्नु आवश्यक पर्ने छैन ।

३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "अनाथ बालबालिका" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम देहायका कुनै बालबालिकालाई जनाउँछ ।

१) बाबुआमा फेला नपरेको र नेपाल प्रहरीले बेबारिसे अवस्थामा फेला पारेको माइ नगरपालिका भित्रको विद्यालय जाने उमेर समुहका बालबालिकाहरु,

- २) बाबुआमा दुबैको मृत्यु भई पालनपोषणको लागि कुनै सम्पत्ति नभएको,
- ख) "आवास" भन्नाले विद्यालयमा विद्यार्थी बस्ने घर भन्ने जनाउँछ ।
- ग) "आवासीय विद्यार्थी" भन्नाले आवास सहितको विद्यालयको छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थी जनाउँछ ।
- घ) "आवासीय विद्यालय" भन्नाले आवासी सुविधा सहित सञ्चालन भएको सामुदायिक विद्यालय जनाउँछ ।
- ङ) "कमजोर आर्थिक अवस्था" भन्नाले वार्षिक रू १ लाख भन्दा न्युन आय भएको परिवारलाई जनाउँछ ।
- च) "कर्मचारी" भन्नाले आवास गृहको सरसफाई तथा अन्य कार्यको लागि नियुक्त कर्मचारी जनाउँछ ।
- छ) "कार्यविधि" भन्नाले "आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३" लाई जनाउँछ ।
- ज) "नगरपालिका" भन्नाले माई नगरपालिका, शीतली, इलामलाई जनाउँछ ।
- झ) "बालबालिका" भन्नाले अठार (१८) वर्ष उमेर पूरा नगरेका व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।
- ञ) "भोजनालय" भन्नाले आवास रहेको विद्यालयमा खाजा तथा खाना खाने स्थान भन्ने जनाउँछ ।
- ट) "समिति" भन्नाले आवासीय विद्यालय समन्वय तथा निर्देशन समिति र आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति दुवैलाई जनाउँछ ।

- ठ) "सुपरिवेक्षक" भन्नाले आवासीय विद्यालयमा विहान बेलुका विद्यार्थीको रेखदेख तथा सुपरीवेक्षण गर्ने महिला/पुरुष शिक्षक जनाउँछ।
- ठ) "सुसारे" भन्नाले आवासमा रहेका विद्यार्थीहरूको रेखदेख तथा स्याहार सुसारका लागि खटिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।

३. आवासीय विद्यालय स्थापनाको उद्देश्य: आवासीय विद्यालय स्थापनाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:- (१) भौगोलिक रूपमा दुर्गम क्षेत्रमा रहेका विद्यार्थीहरूलाई विद्यालय शिक्षामा सहज पहुँच वृद्धि गर्ने।
- (२) न्यून आर्थिक अवस्था भएका अशाय, अनाथ विद्यार्थीहरूका लागि आवास सहित शिक्षाको अवसर उपलब्ध गराउने।
- (३) सुरक्षित आवासीय वातावरण सिर्जना गर्नु।
- (४) विभिन्न मातृभाषाको संरक्षण गर्ने।
- (५) नगरपालिकाको शैक्षिक उपलब्धी वृद्धि गर्ने।

परिच्छेद २

आवासीय विद्यालयमा रहने विद्यार्थी छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

४. विद्यार्थी छनौटका आधार: आवासीय विद्यालयमा रहने विद्यार्थीको छनौट देहायको आधारमा गरिनेछ:-
- (१) आवासीय विद्यालयमा रहने विद्यार्थीको छनौटका आधार देहाय बमोजिम हुनेछन:
- (क) अनाथ, असहाय, बालबालिकाहरू।
- (ख) कमजोर आर्थिक अवस्था भएका विपन्न, सम्बन्धित निकायबाट गरिब सिफारिस भएका पत्र,

(ग) दलित, जनजाती र जेहेन्दार विद्यार्थीहरू।

(घ) घरदेखि विद्यालयसम्म आउन र जान पैदल १ घण्टा भन्दा बढी समय लाग्ने विद्यार्थीहरू।

(२) आवसीय विद्यालयमा बस्न चाहने विद्यार्थीहरूको संरक्षक/अभिभावकहरूले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सम्बन्धित विद्यार्थी/अभिभावक/ संरक्षकको निवेदन- १ थान,

(ख) विद्यार्थीको जन्मदर्ताको छायाप्रति -१ थान,

(ग) घर देखि विद्यालय सम्मको दुरी प्रमाणित हुने कागजात,

(घ) सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित हुने गरि गरिवी पहिचानको सिफारिस,

(ङ) अनुसूची - १ बमोजिमको निवेदन सम्बन्धित विद्यालयमा दिनुपर्नेछ।

(३) परिच्छेद २ को दफा ४ को उपदफा १ र २ अनुसार छनौट भएका विद्यार्थी रहने गरी शैक्षिक शत्र २०८३ मा नगरपालिका भित्र एउटा आवासीय विद्यालय रहने र आउदा वर्षहरूमा अन्य विद्यालयहरूमा समेत आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बाधा हुनेछैन।

(४) निवेदन दिएका विद्यार्थी मध्ये नगर शिक्षा समितिले छनौट गरी बढीमा छात्र र छात्रा दुबै गरी ५० जना सम्म राख्न सकिनेछ र आवश्यकता अनुसार नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार बढाउन वा घटाउन सकिनेछ।

परिच्छेद - ३

आवासीय विद्यालय समन्वय तथा निर्देशन समिति

५. आवासीय विद्यालय समन्वय तथा निर्देशक समिति: (१) आवासीय विद्यालय रेखदेख, आवश्यक समन्वय तथा निर्देशन गर्न एक आवासीय विद्यालय समन्वय तथा निर्देशन समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम गठित आवासीय विद्यालय समन्वय तथा निर्देशक समिति निम्न अनुसार हुनेछ :

क) नगर प्रमुख	— संयोजक
ख) नगर उपप्रमुख	— सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	— सदस्य
घ) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष	— सदस्य
ङ) सामाजिक विकास समिति	— सदस्य
च) नगर कार्यपालिकाले तोकेको १ जना महिला कार्यपालिका	— सदस्य
छ) शिक्षा शाखा प्रमुख	— सदस्य सचिव

६. आवासीय विद्यालय समन्वय तथा निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: आवासीय विद्यालय समन्वय तथा निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क) आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने,
- ख) विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने,
- ग) आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको समग्र पक्षको रेखदेख र नियमन गर्ने ।

- घ) उपदफा १ बमोजिम गठित समितिको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ। पदावधि समाप्त भएपछि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले संयोजन गरी पुनःसमिति गठन गरिनेछ।
- ङ) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संचालन हुनेछ।

परिच्छेद -४

आवासीय विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन समिति

७. आवासीय विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन समिति: (१) आवासीय विद्यालय संचालन र व्यवस्थापन गर्न एक आवासीय विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम गठित आवासीय विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन समिति निम्न अनुसार हुनेछ :

- क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष — संयोजक
- ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष — सदस्य
- ग) शिक्षाविद् तथा स्थानीय समाजसेवी, बुद्धिजीवी, अभिभावक सरोकारवाला मध्ये कम्तिमा २ जना महिला सहित माई नगरकार्यपालिकाले मनोनित गरेको ४ जना — सदस्य
- घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक — सदस्य-सचिव

८. आवासीय विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: आवासीय विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- क) आवासीय विद्यालय संचालनको लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्रोत व्यवस्थापन गर्ने।

- ख) आवासीय विद्यालय संचालनको र रेखदेखको लागि सुपरीवेक्षकको व्यवस्था गर्ने ।
- ग) आवास गृहमा पठनपाठन कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन बिहान 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 विद्यार्थीहरूलाई अनुसूची - १ अनुसार फर्म भर्न लगाइ शिक्षा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- झ) खानाको गुणस्तर सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीति तथा मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
- ञ) आवशीय विद्यालयमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- ट) विद्यार्थीको लागत अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।

९. अनुगमन तथा निरीक्षण समितिको गठन: (१) आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि एक अनुगमन तथा निरीक्षण समिति रहनेछ ।

२) उपदफा १ बमोजिम गठित अनुगमन तथा निरीक्षण समिति देहाय अनुसार हुनेछ :

- | | |
|----------------------------|--------------|
| क) नगरपालिका उप-प्रमुख | - संयोजक |
| ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| ग) प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| ग) शिक्षा शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| ङ) योजना शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

साथै सामुदायिक आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित विज्ञहरु तथा सरोकारवालाहरु, स्थानीय बुद्धिजीवीलाई आमन्त्रण गरी अनुगमन गर्न सकिनेछ।

१०. अनुगमन तथा निरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ।

- क) आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
- ख) विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने,
- ग) विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप, प्रविधि सम्बन्धी सहयोग गर्ने,
- घ) विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम, अनुभव आदान-प्रदानको सहजीकरण गर्ने,
- ङ) अनुगमन समितिको मासिक रिपोर्ट शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,
- च) आवश्यकता अनुसारको अन्य सहयोग र सल्लाह दिने,
- छ) आवासीय विद्यालयमा बसोबास गर्ने विद्यार्थीमा कुनै पनि प्रकारको शारीरिक र मानसिक समस्या नहुने गरी बालमैत्री वातावरणको व्यवस्था गर्ने।
- ज) आवासीय विद्यालयमा बसोबास गर्ने कुनै पनि बालबालिका विरुद्ध हिंसा, बाल यौन दुर्व्यवहार नहुने र भएमा सोको तत्काल कारवाही गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- झ) आवासीय विद्यालयको भान्सा कोठा, भोजन कोठा, वस्ने सुत्ने र खेलमैदान सफा र स्वस्थ हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

परिच्छेद- ५

आवासीय विद्यालयको लेखा र लेखापरीक्षण

११. आवासीय विद्यालयको लेखा र लेखापरीक्षण व्यवस्थापन: देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) आवासीय विद्यालय सन्चालनार्थ क वर्गको कुनै वैकमा छुट्टै खाता खोली आवासीय विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष/ संयोजक र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट चल्ने व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ । जुनसुकै वैधानिक स्रोतबाट प्राप्त रकम कोषमा जम्मा गरी आवासीय विद्यालय व्यवस्थापनका लागि मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ।

ख) आवास व्यवस्थापन कोषमा तपशिल बमोजिमका रकम आम्दानी स्रोतका रूपमा रहनेछन्:

१. नगरबाट स्विकृत वार्षिक अनुदान रकम

२. संघबाट प्राप्त अनुदान

३. प्रदेशबाट प्राप्त अनुदान

४. विभिन्न संघ,संस्था तथा दातृ निकायहरुबाट प्राप्त अनुदान

५. विद्यालयमा प्राप्त अन्य आय

ग) आवासीय विद्यालयले खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको परिधिमा रहि सम्पूर्ण खर्चको लेखा राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीको हुनेछ।

घ) आवास रहने बालबालिकाको लागि प्रति विद्यार्थी आवास, खाना, खाजा, विद्यालय पोसाक र पाठ्यसामाग्रीको बजेट बिनियोजन हुँदाको बखतका प्रचलित बजार दरमा वार्षिक हिसाब अनुमान गरी तत्कालिन मुल्य विद्यालयलाई नगरपालिकाले अनुदानको रूपमा उपलब्ध गर्ने।

- ड) निशुल्क आवासमा रहने विद्यार्थीका लागि प्रति विद्यार्थी खाना खाजा वापत मासिक रु. ५,०००/- का दरले वार्षिक दश महिनाको रकम भोजनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन खर्च नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ।
- च) विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा खाट, सिरक, डस्ना, तन्ना, सिरानी तथा लकर सहितको न्याक, अध्ययन टेबुल, कुर्सी लगायत अन्य आवश्यक सामग्री आवशीय विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम नगरकार्यपालिकाले व्यवस्थापन गर्ने।
- ज) आवासीय विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आ.व. समाप्त भएपछि प्रचलित कानुन बमोजिम लेखा परीक्षण गरी ६० दिन भित्र प्रतिवेदन नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- ठ) आवासीय विद्यालयले लेखा परीक्षण नगरशिक्षा समितिले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ।

१२. आवास भोजनालय र जनशक्ति व्यवस्थापन: (१) आवास/भोजनालय तथा जनशक्तिको व्यवस्थापन देहाय अनुसार गरिनेछ।

- क) प्रति विद्यार्थीको हिसाबमा खाना खाजाको सूचि अनुसार उपलब्ध गराउन बोलपत्र आव्हान गरी भोजनालय व्यवस्थापन गर्ने।
- ख) आवासको रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणको लागि आवासीय विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिमा जिम्मेवारी रहने।

परिच्छेद - ६

अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

१३. अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन: (१) नगरपालिका बाट प्राप्त अनुदान रकमबाट खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधिनमा रही कार्यक्रमको कार्यान्वयन र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) आवासीय विद्यालयमा आवास तथा भोजनालय व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुगमन संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहले गर्न सक्नेछ ।

(३) आवासीय विद्यालयले आवास तथा भोजनालय सम्बन्धी प्रतिवेदन त्रैमासिक रूपमा माई नगरपालिका, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७

आवासीय विद्यालयमा कर्मचारी व्यवस्थापन

१४. आवासीय विद्यालयमा कर्मचारी व्यवस्थापन: आवासीय विद्यालयमा कर्मचारी व्यवस्थापन देहाय बमोजिम आवश्यकता अनुसार हुनेछ:

क) वार्डेन	— १ जना
ख) लेखा कर्मचारी	— १ जना
ग) सरसफाइकर्मी	— २ जना
घ) भान्सा कर्मचारी	— २ जना
ङ) सुरक्षा गार्ड	— २ जना
च) कार्यालय सहयोगी	— २ जना

१५. आवासीय विद्यालयमा रहने कर्मचारीको नियुक्ती सम्बन्धि व्यवस्था: आवासीय विद्यालयमा रहने कर्मचारीको नियुक्ती गर्दा माई नगरपालिकाको करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ बमोजिम र

आवासीय विद्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले आवश्यक मापदण्ड बनाएर गर्नु पर्नेछ। नियुक्ती भएका कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ८

विविध

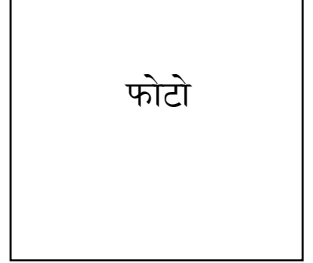
१६. गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था: गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था आवास तथा भोजनालय व्यवस्थापनको विषयसँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी तथा गुनासो परेमा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले अनुगमन गरी गुनासो व्यवस्थापन गर्नेछ।
१७. अन्य: यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषय प्रचलित कानून तथा माई नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
१८. वाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिमा कुनै दुविधा भए नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरी वाधा अड्काउ फुकाउनेछ।
१९. संशोधन तथा खारेजी: स्थानीय तहले जुनसुकै बखत आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ र खारेजीको अधिकार स्थानीय तहमा रहनेछ।

अनुसूची — १

(दफा ४ को उपदफा (२) को (ड) संग सम्बन्धित)

आवास गृहमा बस्ने विद्यार्थीले भर्नुपर्ने विवरण फारम

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
अभिभावको हस्ताक्षर
संरक्षकको हस्ताक्षर

नोट: म आवास गृहमा बस्दा आवास गृहको नियम पूर्ण रूपले पालना गर्नेछु। यदि आवास गृहको नियम उल्लंघन गरेमा नियमानुसार कारवाही भोग्न तयार छु ।

आज्ञाले,
चिरञ्जीवि भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत