

कार्यविधि नं. २

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/०२/०७



प्यूठान नगरपालिका

आवासीय विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

प्यूठान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विजुवार, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश



प्युठान नगरपालिका

प्युठान नगर राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: २

प्रकाशित मिति: २०८० श्रावण ५

भाग २-

प्युठान नगरपालिका

आवासीय विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

प्रमाणीकरण मिति

२०८०/०२/०७

आवासीय विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/०२/०७

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान (२०७२) ले शिक्षालाई प्रत्येक नागरिकको मौलिक अधिकारको रूपमा स्थापित गर्नुका साथै अनुसूची ८ मा आधारभूत तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र भित्र राखिएको, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को ११ (ज) मा निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य स्थानीय तहले सम्पादन गर्न सक्ने उल्लेख भएको सन्दर्भमा प्युठान नगरपालिका भित्रका आमा बाबु नभएका बालबालिकाहरुलाई सामाजिक न्यायको प्रत्याभूती गर्दै आवासीय सुविधा सहितको गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न वाञ्छनीय भएकोले यूठान नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७४ को दफा १९ (ज) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्युठान नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद एक प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो कार्यविधिको नाम “आवासीय विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि २०८०” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि तोकिएको विद्यालयमा मात्र लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ः

- (१) “नगरपालिका” भन्नाले प्युठान नगरपालिकालाई जनाउनेछ।
- (२) “विद्यार्थी” भन्नाले तोकिएको विद्यालयको छात्रावासमा बसेर अध्ययन गर्ने आमा बाबु नभएका बालबालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- (३) “विद्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी आवासीय छात्रवृत्ति सञ्चालन गर्न छनौट भएको विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

- (४) “छात्रवृत्ति” भन्नाले यस कार्यविधिले तोकेका आधारमा छनौट भएका विद्यार्थीहरूले निःशुल्क अध्ययन गर्नका लागि उपलब्ध गराइएको सुविधालाई जनाउनेछ ।
- (५) “छात्रावास” भन्नाले तोकिएको विद्यालयमा संचालन गरिने भोजन, शैक्षिक सामग्री, पठनपाठन व्यवस्था, सुरक्षा, संरक्षण, खेलकुद तथा मनोरञ्जन, परामर्श लगायतका सेवासहितको आवास सुविधालाई जनाउनेछ ।
- (६) “छात्रावास व्यवस्थापन समिति” भन्नाले तोकिएको विद्यालयमा छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि गठित समितिलाई बुझिनेछ ।
- (७) “समिति” भन्नाले छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई जनाउनेछ ।
- (८) “शिक्षा विज्ञ” भन्नाले विद्यालय शिक्षा वा शिक्षा प्रशासन क्षेत्रमा कम्तिमा १० वर्षको अनुभव भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (९) “संरक्षक” भन्नाले आमा बाबु नभएका बालबालिकालाई संरक्षण गरेर आँनो साथमा राखेको ब्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
- (१०) “वार्डेन” भन्नाले छात्रावास व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरू मध्येबाट समितिले छनौट गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (११) “बेपत्ता” भन्नाले प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम बेपत्ता भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धि व्यवस्था

१. (१) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहाय बमोजिमको छात्रावास व्यवस्थापन समिति हुनेछः

- क) नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको शिक्षा विज्ञ— अध्यक्ष
- ख) सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समिति सदस्य – सदस्य
- ग) छात्रावास रहेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य मध्ये सो समितिले मनोनित गरेको ब्यक्ति – सदस्य
- घ) शिक्षाप्रेमीहरू मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेकैँ एक जना महिला सहित दुई जना – सदस्य
- ङ) संरक्षकहरू मध्येबाट समितिले मनोनित गरेकैँ एक जना – सदस्य
- च) आवासीय विद्यालय कोपमा आर्थिक सहयोग गर्ने दाताहरूबाट समितिले मनोनित गरेको एक जना – सदस्य
- छ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष सदस्य
- ज) विद्यालयका प्रधानाध्यापक – सदस्य सचिव

(२) समितिले नगरपालिकाको शिक्षा प्रमुखलाई पर्यवेक्षकको रूपमा बैठकमा आमन्त्रण गर्नुपर्ने छ ।

(३) मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(४) अध्यक्षले आफ्नो अधिकार समितिका कुनै पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन् ।

(५) समिति नगर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

(६) बैठक तथा अन्य व्यवस्थापकीय कार्यविधि समिति आफैले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

- (२) छात्रावास सञ्चालनको लागि स्रोत जुटाउन सरकारी तथा अन्य संघ-संस्था, व्यक्ति संग समन्वय गर्ने,
- (३) छात्रावासमा आवश्यक पर्ने भौतिक, मानवीय तथा अन्य स्रोत साधनको प्रबन्ध गर्ने,
- (४) छात्रावासमा अध्ययनका लागि विद्यार्थीहरूको छनौटको व्यवस्था गर्ने,
- (५) छात्रावास सञ्चालन गर्ने संस्था तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका निमित्त तालिम, गोष्ठी जस्ता कार्यको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (६) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको अभिलेख तथा लेखा चुस्तदुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने,
- (७) खाना तथा आवासको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,
- (८) आर्थिक वर्ष व्यतित भएको ४५ दिन भित्र छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गतिविधिको वार्षिक प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई बुझाउने,
- (९) छात्रावासको विषयमा भएको बैठकमा एक जना छात्र र एक जना छात्रा सदस्य प्रतिनिधिको रूपमा सहभागी गराउने जसको चयन छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थी मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले गर्ने, यस्ता सदस्यको निर्णायक भोट हुनेछैन तर राय सुनुवाई गर्नु पर्नेछ साथै निजहरूको अवधि १ वर्षको हुनेछ, छात्रावास छाडी गएमा वा विद्यालय छाडि गएमा स्वतः सदस्य खारेज हुनेछ, बा“की अवधिको लागि समितिले पुनः चयन गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) विद्यालयको छात्रावासको व्यवस्थापन, रेखदेख र नियमन गर्ने ।
- (११) प्रत्येक वर्षको जेष्ठ मसान्त सम्ममा स्वीकृतिका लागि वार्षिक कार्यक्रम बनाई नगर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्ने ।

३. संरक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार

- (१) आफ्नो संरक्षकत्वमा रहेका बालवालिकालाई आवासीय विद्यालयमा भर्ना गराउने ,
- (२) आफ्नो संरक्षकत्वमा रहेका बालवालिकालाई विरामी परेमा उपचार गराउने ,
- (३) विद्यालयले आमन्त्रण गरेको बखत उपस्थित हुने,
- (४) आफ्नो संरक्षकत्वमा रहेका बालवालिकालाई लामो विदाको समयमा घरमा लैजाने र पुनः विद्यालयमा ल्याउने ।

४. नगर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको काम कर्तव्य र अधिकार

- (१) नियमित रूपमा छात्रावासको अनुगमन एवं निरीक्षण गर्ने र आवश्यक सुझाव दिने,
- (२) विभिन्न निकायले दिएको उचित निर्देशन, सहयोगको पालना भए नभएको हेर्ने,
- (३) प्रत्येक वर्ष छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम अध्ययन गरी अनुमोदनका लागि नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने साथै अनुमोदन गरी स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- (४) छात्रावास व्यवस्थापन तथा संचालन समितिबाट प्राप्त वार्षिक कार्यक्रम उपर राय सहित स्वीकृतको लागि नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

५. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन ग्रहण गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- (२) छात्रावास सञ्चालनका लागि छात्रावास तथा व्यवस्थापन समितिले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम अनुमोदन गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (३) छात्रावासको अनुगमन एवं निरीक्षण गरी छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (४) छात्रावास सञ्चालनकालागि आवश्यक श्रोत र साधनको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

६. नगर कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) छात्रावासको अनुगमन एवं निरीक्षण गर्ने साथै निर्देशन दिने,
- (२) नगर शिक्षा समितिबाट सिफारिस भई आएका छात्रावास सम्बन्धी कार्यलाई स्वीकृत गर्ने वा स्वीकृतिका लागि नगर सभामा सिफारिस गर्ने,
- (३) छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट छात्रावास संचालनको लागि प्राप्त बार्षिक कार्यक्रमलाई विश्लेषण गरी स्वीकृतिको लागि नगरसभामा पेश गर्ने ।

७. नगर सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) छात्रा वासको अनुगमन एवं निरीक्षण गर्ने र देखिएका विषयमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (२) पेश भएको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,
- (३) छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक आर्थिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्ने,
- (५) नगर कार्यपालिकाबाट सिफारिस भई आएको छात्रावास संचालन बार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।

८. छात्रावास सञ्चालनार्थ स्रोत व्यवस्थापन

- (१) छात्रावास सञ्चालनको लागि एक स्थायी कोष हुनेछ, जसमा देहायका शीर्षक अन्तर्गतका रकम जम्मा गर्न सकिनेछ ः
 - क) नगरपालिकाबाट विनियोजित बजेट,
 - ख) नगर सभाले तोकेका अन्य कर, दस्तुर,
 - ग) सेवाभावले गैरसरकारी तथा अन्य सङ्घ संस्थाबाट प्राप्त सहयोग,
 - घ) समुदाय वा समुदायभन्दा बाहिरका व्यक्ति बाट प्राप्त दान उपहार र सहयोग,
 - ङ) विद्यालयको आन्तरिक स्रोत,
 - च) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,
 - छ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन प्रयोजनका लागि प्राप्त रकम छुट्टै बैंक खातामा जम्मा गरिनेछ र सो रकम छात्रावास व्यवस्थापनका लागि मात्र खर्च गर्नुपर्ने छ । क बर्गको कुनै बैंकमा छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य सचिव र विद्यालय कर्मचारी (लेखापाल) को संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गरीने छ । प्रचलित कानून बमोजिम कोषको लेखा परीक्षण नगरपालिकाले खटाएको लेखापरीक्षकबाट हुनेछ ।

परिच्छेद – ३

आवासीय विद्यार्थीको छनौट

- (१) आवासीय विद्यार्थीको छनौट सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा समितिले गर्ने छ ।
- (२) विद्यालयले आवासीय विद्यार्थी भर्नाका लागि प्रत्येक वर्ष बैशाख पहिलो हप्ता १५ दिनको म्याद राखी सूचना प्रकाशन गर्ने छ ।
- (३) विद्यार्थी छनौट गर्दा देहाय बमोजिमका बालबालिकालाई छनौट गरिने छ
 - (क) प्युठान नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएको ,
 - (ख) बाबु आमा दुबैको मृत्यु भएको वा बाबुको मृत्यु भएको र आमा बेपत्ता भएको वा अर्को विवाह गरी अन्यत्रै गएको वा आमाको मृत्यु भएको र बाबु बेपत्ता भएको ,
 - (ग) ६ बर्ष उमेर पुरा गरेको,
 - (घ) कक्षा १२ सम्म अध्ययन गर्ने ।

(५) आवासीय विद्यालयमा छात्रावासमा भर्ना हुनका लागि संरक्षकले आवश्यक कागजात सहित तोकिएको ढा“चामा विद्यालय समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ४ कर्मचारी व्यवस्थापन

१. छात्रावास दैनिक सञ्चालन गर्न देहायनुसारका कर्मचारीको व्यवस्थापन गरिनेछ

(१) छात्रावास वार्डेन

(क) छात्रावासमा एक जना वार्डेनको व्यवस्था गरिने छ । वार्डेनको छनौट, करारनामा (नियुक्ति) समितिले गर्नेछ ।

(ख) वार्डेनको मासिक पारिश्रमिक नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

(ग) छात्रावास वार्डेनको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ः

- छात्रावासको रेखदेख गर्ने,
- छात्रावासका विद्यार्थीको रेखदेख, हेरचाह र निर्देशन गर्ने,
- छात्रावासमा आवासीय विद्यार्थीको स्वास्थ्यको हेरचाह गर्ने, प्राथमिक उपचार गर्ने ।
- छात्रावासको भान्साको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने साथै समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु

(२) भान्से

क) छात्रावासमा रहने विद्यार्थीहरुलाई खानपिनका लागि खाना तथा खाजा तयार गर्न एक जना भान्सेको व्यवस्था गरिने छ । भान्सेको छनौट, करारनामा (नियुक्ति) समितिले गर्ने छ ।

ख) भान्सेको मासिक पारिश्रमिक नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

ग) समितिले तयार गरेको कार्य तालिका अनुसार भान्सेले काम गर्नुपर्ने छ ।

(३) ब्यवस्थापन सहयोगी

क. छात्रावासको समग्र ब्यवस्थापनका लागि एक जना सहयोगीको व्यवस्था गरिनेछ । ब्यवस्थापन सहयोगीको छनौट, करारनामा (नियुक्ति) समितिले गर्ने छ ।

ख. ब्यवस्थापन सहयोगीको मासिक पारिश्रमिक नगरपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

ग. ब्यवस्थापन सहयोगीले छात्रावासको सरसफाई, हेरचाह र सुरक्षाको ब्यवस्थापन गर्ने ।

घ. बिरामी विद्यार्थीको प्राथमिक उपचार गर्ने र जटिल उपचारका लागि संरक्षकको जिम्मा लगाउने ।

(४) सरसफाई कार्यकर्ता

क. छात्रावासको सरसफाईको लागि एक जना सरसफाई कार्यकर्ताको व्यवस्था गरिने छ । सरसफाई कार्यकर्ताको छनौट, करारनामा (नियुक्ति) समितिले गर्ने छ ।

ख. सरसफाई कार्यकर्ताको मासिक पारिश्रमिक नगरपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

ग. सरसफाई कार्यकर्ताले भान्सा, छात्रावास र त्यहाँ रहने बालबालिकाको सरसफाई सम्बन्धी काम गर्ने ।

कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक नीति निर्देशनहरु समितिले तयार गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ५
आवासीय विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने सुविधा

१. आवासीय विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने सुविधा

आवासीय विद्यार्थीले देहायनुसारको सुविधा पाउनेछन्:

- (क) दैनिक खाना र खाजा ।
- (ख) वेड विस्तारा, बस्ने कोठा ।
- (ग) बिरामी भएमा प्राथमिक उपचार ।
- (घ) पोशाक ।
- (ङ) किताब कापी कलम लगायत स्टेशनरी ।
- (च) अतिरिक्त क्रियाकलाप ।

परिच्छेद ६
छात्रवृत्ती सम्बन्धी व्यवस्था

१ आवासीय विद्यालयको छात्रावासमा वसी अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूलाई निशुल्क शिक्षा प्रदान गर्नका लागि प्यूठान नगरपालिकाले प्रति विद्यार्थी बार्षिक रु.५००००/- को दरमा रकम उपलब्ध गराउने छ । उक्त रकम देहाय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ

- क) विद्यार्थीको ब्यक्तिगत सरसफाइको सामग्री खरिदका लागि मासिक रु.३००/- उपलब्ध गराउने ।
- ख) दैनिक खाना र खाजा ।
- ग) छात्रावासमा आवश्यक भौतिक सामग्री खरिद ।
- घ) बिरामी विद्यार्थीको प्राथमिक उपचार ।
- ङ) विद्यार्थीको विद्यालय र अन्य पोशाक वर्षको एक पटक ।
- च) कापी कलम झोला लगायत स्टेशनरी खरिद आवश्यकता अनुसार ।
- छ) अतिरिक्त क्रियाकलापका सामग्री खरिद ।
- ज) विहान बेलुका विद्यार्थीको पढाइमा सहायता गर्ने शिक्षकका लागि समितिले तोकेको दरमा पारिश्रमिक ।
- झ) अन्य ।

परिच्छेद ७
विविध

- १. विद्यालयले छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूका लागि पठनपाठनका अतिरिक्त चौतर्फी विकासका लागि खेलकुद, संगीत, मार्सलआर्ट जस्ता अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गर्ने छ ।
- २. छात्रावासलाई व्यवस्थित गर्न समितिले आवश्यकता अनुसार आचारसंहिता निर्माण गरी लागु गर्न सक्ने छ ।
- ३. समितिले समितिको नाममा लेटर प्याड र छाप बनाई प्रयोग गर्नेछ ।
- ४. यो कार्यविधि आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।