स्थानीय राजपत्र

बौदीकाली गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १०, भाग २, संख्या ४, मिति २०८३ भाद्र २४ गते

भाग- २

बौदीकाली गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, डेढगाउँ, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम बौदीकाली गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

बौदीकाली गाउँपालिकाको आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावनाः

बौदीकाली गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बालबालिकाहरूलाई गुणस्तरीय, सुरक्षित, समावेशी र प्रविधियुक्त आवासीय शिक्षा उपलब्ध गराउन, भौगोलिक विकटताका कारण शिक्षाबाट वञ्चित हुने अवस्थाको अन्त्य गर्न, तथा छात्रवासको संस्थागत, प्रशासनिक र आर्थिक व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (झ) तथा दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बौदीकाली गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद - १: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम **"बौदीकाली गाउँपालिका आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि बौदीकाली गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले बौदीकाली गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले बौदीकाली गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "शिक्षा शाखा" भन्नाले बौदीकाली गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ।

(घ) "विद्यालय" भन्नाले बौदीकाली गाउँपालिकाभित्र आवासीय सुविधासहित सञ्चालनका लागि छनोट भएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सञ्चालन समिति" भन्नाले परिच्छेद-४ बमोजिम गठित आवासीय विद्यालय व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ।

(च) "संरक्षक/अभिभावक" भन्नाले आवासीय वा गैर-आवासीय रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थीको आमा, बुबा वा कानूनी रूपमा तोकिएको अभिभावक सम्झनु पर्छ।

(छ) "गृहध्यक्ष (वार्डेन)" भन्नाले आवासीय छात्रवासको प्रशासनिक तथा आवासीय व्यवस्थापनका लागि तोकिएको जिम्मेवार व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ज) "गैर-आवासीय विद्यार्थी" भन्नाले भौगोलिक दुरी बढी भई दैनिक आवतजावत गर्ने तर आवासीय सुविधा (छात्रावास) प्रयोग नगर्ने विद्यार्थी सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद – २ः आवासीय विद्यालय छनोट प्रक्रिया तथा मापदण्ड

३. विद्यालय छनोटका आधार तथा मापदण्डः

गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूमध्येबाट आवासीय विद्यालय सञ्चालनका लागि छनोट गर्दा देहायका न्यूनतम सूचक तथा मापदण्डहरू पुरा गरेको विद्यालय हुनुपर्नेछ:

(क) **भौगोलिक केन्द्रीयताः** पालिकाका दुर्गम तथा छरिएर रहेका बस्तीहरूका विद्यार्थीहरूलाई सहज हुने गरी पायक पर्ने र प्राकृतिक विपद्को जोखिममुक्त स्थानमा अवस्थित।

(ख) **भौतिक पूर्वाधारः** पर्याप्त कक्षाकोठा, खेलकुद मैदान, घेराबार (Compound Wall), तथा छात्र र छात्राका लागि छुट्टाछुट्टै आवास भवन (Hostel Block) निर्माण गर्न सकिने पर्याप्त जग्गा उपलब्ध भएको।

(ग) **आधारभूत सुविधाः** नियमित खानेपानी, विद्युत्, शौचालय र इन्टरनेट (ICT) को पहुँच भएको।

(घ) **शैक्षिक स्तरः** विगत ३ वर्षको सिकाइ उपलब्धि र नतिजा सन्तोषजनक रहेको।

(ङ) **व्यवस्थापकीय प्रतिबद्धताः** विद्यालय व्यवस्थापन समिति (SMC) र शिक्षक अभिभावक संघ (PTA) ले आवासीय कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पूर्ण प्रतिबद्धता व्यक्त गरी बैठकबाट निर्णय गरेको।

४. विद्यालय छनोट प्रक्रियाः

(१) गाउँपालिकाले आवासीय विद्यालय सञ्चालन गर्न इच्छुक विद्यालयहरूबाट प्रस्ताव आह्वान गर्दै कम्तीमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(२) इच्छुक विद्यालयहरूले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, उपलब्ध भौतिक पूर्वाधारको विवरण, जग्गाको विवरण र कार्ययोजनासहित शिक्षा शाखामा आवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) शिक्षा शाखा प्रमुख, प्राविधिक (इन्जिनियर/सब-इन्जिनियर), र शिक्षा समितिका प्रतिनिधि सम्मिलित टोलीले स्थलगत निरीक्षण गरी अङ्कन सहितको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार पार्नेछ।

(४) प्राविधिक टोलीको प्रतिवेदनका आधारमा शिक्षा समितिको बैठकले निर्णय गरी आधिकारिक रूपमा विद्यालय छनोट गर्नेछ।

५. मूल्याङ्कनको अङ्कभारः

विद्यालय छनोटलाई निष्पक्ष बनाउन कूल १०० अङ्कमा देहाय अनुसार मूल्याङ्कन गरिनेछ:

क्र.सं.	मूल्याङ्कनको आधार / सूचक	कुल अङ्क
१	भौतिक पूर्वाधार र भवनको अवस्था (छात्रवास, घेराबार, शौचालय, खानेपानी)	३०
२	भौगोलिक आवश्यकता र सेवा क्षेत्र (दुर्गम बस्तीका बालबालिकालाई पुग्ने राहत)	२५
३	जग्गाको उपलब्धता र विस्तारको सम्भावना	२०
४	विगतको शैक्षिक नतिजा र व्यवस्थापकीय दक्षता	१५
५	विद्यालय व्यवस्थापन समिति र समुदायको तत्परता	१०
जम्मा	**जम्मा अङ्क**	**१००**

परिच्छेद - ३ः विद्यार्थी भर्ना, छनोट, प्राथमिकता तथा यातायात सुविधा

६. भर्नाको योग्यता तथा प्राथमिकताः

(१) आवासीय विद्यालयमा भर्ना गर्दा देहायका आधारमा प्राथमिकता दिइनेछः

(क) भौगोलिक रूपमा अत्यन्त दुर्गम क्षेत्रका र दैनिक विद्यालय आवतजावत गर्न कठिन भएका विद्यार्थी।

(ख) अनाथ, असहाय, सीमान्तकृत, विपन्न, दलित तथा जनजातिका बालबालिका।

(ग) अपाङ्गता भएका बालबालिका (भौतिक पूर्वाधारको अनुकूलता अनुसार)।

(घ) एकल महिलाका बालबालिका वा द्वन्द्व प्रभावित बालबालिका।

(२) **गैर-आवासीय विद्यार्थीका लागि यातायात अनुदान/खर्चको व्यवस्थाः**

(क) आवासीय विद्यालयको सेवा क्षेत्रभित्र पर्ने तर भौगोलिक दुरी बढी (कम्तीमा ९० मिनेट वा सोभन्दा बढी पैदल दुरी) भई दैनिक आवतजावत गर्न कठिन भएका, तर पारिवारिक वा व्यावहारिक कारणले छात्रवास/आवासमा बस्न नसक्ने विद्यार्थीहरूलाई विद्यालयले यातायात अनुदान/खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(ख) यस्तो यातायात खर्च/सुविधा प्राप्त गर्नका लागि अभिभावकले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिससहित विद्यालयमा आवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

(ग) यातायात खर्चको दर, भुक्तानी प्रक्रिया र मापदण्ड गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

७. भर्ना प्रक्रिया र आवश्यक कागजातः

आवासीय वा यातायात सुविधा प्राप्त गर्नका लागि अभिभावकले देहायका कागजात संलग्न गरी निवेदन पेस गर्नुपर्नेछ:

(क) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (विपन्नता/अनाथ/दुर्गम खुल्ने)।

(ख) विद्यार्थीको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।

(ग) अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटो।

(घ) गैर-आवासीय विद्यार्थीको हकमा आवासमा नबस्नुको स्पष्ट कारण र घरदेखि विद्यालयसम्मको अनुमानित दुरी/समय उल्लेख भएको स्वघोषण पत्र।

परिच्छेद -४ः संस्थागत संरचना र व्यवस्थापन समिति

८. आवासीय विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिः

आवासीय विद्यालयको नीतिगत, प्रशासनिक र आर्थिक व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको एक सञ्चालन समिति रहनेछ:

पद	**पदाधिकारी**
अध्यक्ष	विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष

पद	पदाधिकारी
सदस्य	सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष
सदस्य	वार्डेन वा सो कार्य गर्न तोकिएको शिक्षक
सदस्य	शिक्षक अभिभावक संघ अध्यक्ष
सदस्य	महिला अभिभावक मध्येबाट समितिले मनोनीत गरेको १ जना
सदस्य-सचिव	सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक

९. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) आवासीय विद्यालयको लागि स्रोत व्यवस्थापन गर्ने।

(ख) छात्रवासको भौतिक पूर्वाधार, आहार (Diet Bar/Menu), र सुरक्षाको मापदण्ड तोक्ने।

(ग) गैर-आवासीय विद्यार्थीहरूका लागि तोकिएको यातायात खर्च र सोको भुक्तानी स्वीकृत गर्ने।

(घ) आवासीय कर्मचारी (वार्डेन, भान्से, स्वास्थ्यकर्मी आदि) को परिचालन र अनुगमन गर्ने।

(ङ) छात्रवासको सञ्चालन खर्च तथा गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदानको लेखापरीक्षण गराउने।

परिच्छेद -५ः कर्मचारी व्यवस्थापन र जिम्मेवारी

१०. वार्डेन को जिम्मेवारीः

(क) छात्रवासमा शान्ति, सुरक्षा, र पूर्ण अनुशासन कायम राख्ने।

(ख) दैनिक अध्ययन तालिका (Study Routine), खेलकुद, र अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गराउने।

(ग) विद्यार्थीको स्वास्थ्य, सरसफाइ र खानपानको दैनिक अनुगमन गर्ने।

(घ) कुनै विद्यार्थी बिरामी परेमा तुरुन्त प्राथमिक उपचार गरी नजिकैको अस्पताल लैजाने र अभिभावक तथा प्रधानाध्यापकलाई सूचना दिने।

११. भान्से तथा सहयोगी कर्मचारीको दायित्वः

(क) तोकिएको साप्ताहिक मेनु अनुसार ताजा, स्वच्छ र सन्तुलित भोजन तयार गर्ने।

(ख) भान्सा, भोजन कक्ष र खानेपानीको उच्चस्तरीय सरसफाइ कायम राख्ने।

(ग) अनिवार्य रूपमा व्यक्तिगत सरसफाइ कायम गरी कार्य गर्ने।

परिच्छेद -६ः अनुशासन, सुरक्षा तथा आचारसंहिता

१२. विद्यार्थी आचारसंहिताः

(क) छात्रवासका विद्यार्थीहरूले तोकिएको दैनिक दिनचर्या (Routine) को पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ।

(ख) कुनै पनि प्रकारको र्‍यागिङ (Ragging), बुलिङ (Bullying), वा शारीरिक/मानसिक हिंसा पूर्ण रूपमा निषेध गरिएको छ।

(ग) वार्डेनको लिखित अनुमति विना छात्रवास हाता बाहिर जान पाइने छैन।

(घ) धूम्रपान, मद्यपान वा कुनै पनि प्रकारको नशाजन्य पदार्थको प्रयोग वा भण्डारण पूर्ण रूपमा वर्जित हुनेछ।

१३. सुरक्षा र भेटघाट सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) आवासीय परिसरमा चौबीसै घण्टा सुरक्षा तथा सम्भव भएसम्म CCTV निगरानीको व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) पुरुष र महिला (छात्रा) छात्रवासका लागि छुट्टाछुट्टै प्रवेशद्वार र छुट्टै महिला गृहध्यक्ष (Matron/Warden) को अनिवार्य व्यवस्था हुनेछ।

(ग) अभिभावकहरूले तोकिएको दिन बाहेक अन्य समयमा भेटघाट गर्न पाउने छैनन्।

परिच्छेद - ७ः आर्थिक व्यवस्थापन, यातायात अनुदान तथा सञ्चालन कोष

१४. आवासीय विद्यालय सञ्चालन कोषः

(१) आवासीय विद्यालय तथा गैर-आवासीय विद्यार्थीको यातायात खर्च सञ्चालनका लागि एक छुट्टै "आवासीय विद्यालय सञ्चालन कोष" रहनेछ।

(२) उक्त कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछ:

(क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त वार्षिक विनियोजित बजेट तथा अनुदान।

(ख) प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त हुने विशेष अनुदान।

(ग) विभिन्न संघ-संस्था, दाता वा परोपकारी व्यक्तिहरूबाट प्राप्त सहयोग।

१५. यातायात खर्च सञ्चालन तथा मापदण्डः

(१) भौगोलिक रूपमा दुर्गम बस्तीबाट आवतजावत गर्ने गैर-आवासीय विद्यार्थीहरूका लागि गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही मासिक वा चौमासिक रूपमा यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

(२) यातायात खर्च प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको न्यूनतम ८०% हाजिरी हुनुपर्नेछ। बिना सूचना लगातार १० दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएमा सो महिनाको यातायात खर्च कटौती गरिनेछ।

(३) गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार सोझै यातायात अनुदान उपलब्ध गराउन वा स्थानीय यातायात व्यवसायी/सवारी साधनसँग समन्वय गरी भाडा सहुलियत वा बस/यातायात कार्डको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

१६. कार्यविधि परिमार्जन र बाधा अडकाउ फुकाउः

यस कार्यविधिमा परेका कठिनाइहरू फुकाउन वा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम र मान्य हुनेछ।

अनुसूची-१

विद्यालय आवास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव (आवेदन) पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना

यस गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा **"विद्यालय आवास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३"** बमोजिम गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूमा आवासीय सुविधा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यक्रम रहेको हुँदा इच्छुक तथा योग्य सामुदायिक विद्यालयहरूले देहायबमोजिम प्रस्ताव (आवेदन) पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

१. आवेदन दिन सक्ने विद्यालय

गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक माध्यमिक विद्यालय,

२. आवेदनसँग संलग्न गर्नुपर्ने कागजात

१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि।

२. निवेदन।

३. आवास सञ्चालनको प्रस्ताव (कार्ययोजना)।

४. आवास आवश्यक पर्ने विद्यार्थीहरूको विवरण (नाम, ठेगाना, कक्षा, दूरी आदि)।

५. विद्यालयको विद्यमान पूर्वाधारको विवरण तथा फोटो।

६. प्रस्तावित बजेट तथा खर्च योजना।

७. अन्य आवश्यक कागजात (आवश्यक भएमा)।

३. आवेदन पेश गर्ने अन्तिम मिति

यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले **१५ (पन्ध्र) दिनभित्र** कार्यालय समयभित्र आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

नोटः **विद्यालय आवास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३** बमोजिम प्राप्त प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी विद्यालय छनोट गरिनेछ।

अनुसूची-२

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

अनुदान तथा कार्यसम्पादन सम्झौता

आज मिति .... गते .... गाउँपालिका (प्रथम पक्ष) र .... विद्यालय बौदीकाली……………….. (दोस्रो पक्ष) बीच आ.व.... …….को विद्यालय आवास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालनका लागि देहायबमोजिम सम्झौता सम्पन्न गरियो।

१. सम्झौताको उद्देश्य

अनुदान रकमको प्रभावकारी परिचालन गरी विद्यालयमा सुरक्षित, व्यवस्थित, गुणस्तरीय तथा उत्तरदायी आवासीय सेवा सञ्चालन गर्नु।

२. सम्झौताको अवधि

यो सम्झौता हस्ताक्षर भएको मितिदेखि चालु आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनसम्म कायम रहनेछ।

३. अनुदान रकम

विद्यालयलाई रु. .... (अक्षरेपी ....) अनुदान उपलब्ध गराइनेछ।

४. गाउँपालिकाको दायित्व

- सम्झौताबमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउने।
- नियमित अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने।
- आवश्यक निर्देशन तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।

५. विद्यालयको दायित्व

- स्वीकृत विद्यार्थीलाई मात्र आवास सुविधा उपलब्ध गराउने।
- विद्यार्थीको सुरक्षा, स्वास्थ्य, सरसफाइ र भोजनको उचित व्यवस्था गर्ने।
- अनुदान रकम स्वीकृत शीर्षकमा मात्र खर्च गर्ने।
- छुट्टै लेखा तथा अभिलेख राख्ने।
- त्रैमासिक प्रगति तथा आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- अनुगमनमा आवश्यक सहयोग गर्ने।

६. कार्यसम्पादन सूचक

- स्वीकृत विद्यार्थीको १००% आवास व्यवस्थापन।
- मासिक औसत उपस्थिति ९०% भन्दा कम नहुने।
- दैनिक भोजन तथा सरसफाइ व्यवस्थापन।
- समयमै आर्थिक तथा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- अनुगमनमा सन्तोषजनक नतिजा प्राप्त गर्ने।

७. सम्झौता उल्लङ्घन

सम्झौताविपरीत कार्य गरेमा गाउँपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ

- बाँकी अनुदान रोक्का गर्न,
- दुरुपयोग भएको रकम असुल गर्न,
- आगामी वर्ष अनुदान नदिन,
- प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही गर्न सक्नेछ।

हस्ताक्षर

प्रथम पक्ष	**दोस्रो पक्ष**
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रधानाध्यापक
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः ....
मितिः	मितिः ....
कार्यालयको छाप	विद्यालयको छाप

रोहवर

१. शिक्षा शाखा प्रमुख

२. विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष

अनुसूची– ३

(दफा १९ सँग सम्बन्धित)

त्रैमासिक प्रगति तथा आर्थिक प्रतिवेदन

१. विद्यालयको नाम :..................................

२. वडा नं. :...........

३. प्रतिवेदन अवधि :...........................

(क) कार्यक्रम प्रगति

- आवासमा बस्ने विद्यार्थी संख्या : ....
- छात्र : ....
- छात्रा : ....
- औसत मासिक उपस्थिति : .... %
- सञ्चालन भएका प्रमुख गतिविधिहरू :

....

....

(ख) आर्थिक विवरण

खर्च शीर्षक	रकम (रु.)
खाना तथा खाजा	
भान्सा सामग्री	
सरसफाइ	
स्वास्थ्य सामग्री	
विद्युत/पानी	
मर्मतसम्भार	
अन्य	
जम्मा खर्च	

प्राप्त अनुदान : रु. ....

बाँकी रकम : रु. …………………

(ग) समस्या तथा सुधारका सुझाव

………………………………………………………………

………………………………………………………………

प्रधानाध्यापकः ………………….

लेखापालः ………………….

विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्षः ………………….

मितिः ……………………….

आज्ञाले,
राकेश कुमार चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
बौदीकाली गाउँपालिका

प्रमाणीकरण मिति : २०८३/०५/०४