



लिखु तामाकोशी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या: ८

मिति: २०८१\१२\१७

भाग-२

लिखु तामाकोशी गाउँपालिका

आवासीय विद्यालय कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना :

भौगोलिक दुरी तथा आर्थिक रूपले विपन्नताको कारण लिखु तामाकोशी गाउँपालिका भित्रका कुनै पनि बालबालिका शिक्षाको उज्यालोबाट बन्चित हुन नपरोस् र योग्य जनशक्ति उत्पादन होस् भन्ने उद्देश्यले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार र गाउँ शिक्षा ऐन २०७७ को दफा ६२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लिखु तामाकोशी गाउँ कार्यपालिकाले आवासीय विद्यालय कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क. यस कार्यविधिको नाम "आवासीय विद्यालय कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि" २०८१ रहेको छ ।
- ख. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क. कार्यक्रम भन्नाले "आवासीय विद्यालय संचालन कार्यक्रम २०८१ सम्झनु पर्दछ ।
- ख. "विद्यालय" भन्नाले सामुदायिक माध्यमिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ग. "आवासीय विद्यालय भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा आवास सहितको विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- घ. "आवास" भन्नाले विद्यालयमा विद्यार्थी बस्ने घर भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "समिति" भन्नाले आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।
- च. "गाउँपालिका" भन्नाले लिखु तामाकोशी गाउँपालिका रामेछाप सम्झनु पर्दछ ।
- छ. "मेस" भन्नाले आवास रहेको विद्यालयमा खाजा खाना खाने स्थान भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- ज. "सुपरिवेक्षक" भन्नाले आवासीय विद्यालयमा बिहान बेलुका विद्यार्थीको रेखदेख तथा सुपरीवेक्षण गर्ने महिला पुरुष शिक्षक (वाडेन) सम्झनु पर्दछ ।
- झ. "कर्मचारी" भन्नाले आवास गृहको सरसफाई तथा अन्य कार्यको लागि नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

३. यस कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क. भौगोलिक रूपमा विद्यालयदेखि टाढा रहेका विद्यार्थीहरूलाई विद्यालय शिक्षामा सहज पहुँच वृद्धि गर्नु,
- ख. न्युन आर्थिक अवस्था भएका विद्यार्थीहरूका लागि शिक्षाको अवसर उपलब्ध गराउनु,
- ग. बालबालिकाको सिकाइस्तर वृद्धि गर्नु ।
- घ. गाउँपालिकाको शैक्षिक उपलब्धि वृद्धि गर्नु ।

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 प्रतिलिपि पेश गरेको हुनुपर्दछ ।
- ग. घर देखि विद्यालय सम्मकी दूरी प्रमाणित हुने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
- घ. गरिवी पहिचान हुने प्रमाणित कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ङ. अभिभावकको मञ्जुरीनामा हुनुपर्ने छ ।
- च. अनुसूची १ अनुसार फारम भरेको हुनुपर्ने ।
- २) आवासीय विद्यालयमा रहने विद्यार्थीको छनोटका आधार देहाय बमोजिम हुनेछ।
 - क. लिखु तामाकोशी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका स्थायी बसोवास गर्ने छात्र छात्राहरु हुनुपर्ने,
 - ख. घरदेखि विद्यालय सम्म आउन र जान १/१ घण्टा भन्दा बढी समय लाग्ने विद्यार्थी हुनुपर्ने ।
 - ग. कक्षा ६ देखि १२ अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरु हुनुपर्ने ।
 - घ. जेहेन्दार बालबालिका हुनुपर्ने ।
 - ङ. कमजोर आर्थिक अवस्था भएका सम्बन्धित निकायबाट गरिबीको सूचिमा परेको सिफारीस भएका लाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
 - च. अनाथ, असहाय र टुहुरा बालबालिकाहरु लाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ३) परिच्छेद २ को उपदफा १ र २ अनुसार छनोट भएका विद्यार्थी रहने गरी हाललाई गाउँपालिका भित्र एउटा आवासीय विद्यालय रहने र आउदा वर्षहरुमा अन्य विद्यालयहरुमा समेत आवासीय विद्यालय सञ्चालन गर्न बाधा हुनेछैन ।
- ४) निवेदन दिएका विद्यार्थीमध्ये छनोट गरी हाललाई छात्र र छात्रा दुबै गरी ५० जना सम्म राख्न सकिनेछ र आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार विद्यार्थीहरु थपघट गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ३

आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति

५. आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति गठन:

- क. आवासीय विद्यालयमा आवास तथा मेस संचालन गर्न आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- ख. उपदफा १ बमोजिम गठित आवास तथा मेस व्यवस्थापन समिति निम्न अनुसार हुनेछ:
 - संरक्षक: गाउँपालिका अध्यक्ष
 - विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष पदेन - अध्यक्ष
 - गाउँपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको अधिकृत १ जना पदेन - सदस्य

- शिक्षाविद तथा स्थानीय सामाजसेवी मध्येबाट शिक्षा समितिबाट मनोनित कम्तीमा १ जना महिला पर्ने गरी २ जना – सदस्य
- सम्बन्धित विद्यालय रहेको वडाको वडा अध्यक्ष पदेन - सदस्य
- छात्रा बासमा बस्ने छात्र छात्राहरुको अभिवावकहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी १ जना महिला सहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित २ जना - 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 गर्नुपर्नेछ ।

६. आवास तथा मेस व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछः

- आवास गृहका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय र सहकार्य गरी श्रोत व्यवस्थापन गर्ने ।
- आवासीय विद्यालय संचालन तथा रेखदेखको लागि सुपरीवेक्षकको व्यवस्था गर्ने ।
- आवास गृहमा पठनपाठन कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन विहान बेलुकाको लागि शिक्षक व्यवस्थापन गर्ने ।
- आवासगृहको वाडेन र सरसफाइ तथा अन्य कार्यको लागि सरसफाइ कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आवास गृह संचालन सम्बन्धि वार्षिक कार्य योजना बनाउने ।
- समय समयमा आवास गृहको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- आवासीय विद्यालयको त्रैमासिक प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ।
- आवासीय विद्यालयमा बस्ने विद्यार्थीहरुलाई आनसचि १ अनुसार फर्म भर्न लगाइ विद्यार्थीहरुको छनोट गर्ने ।
- 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. गाउँपालिकाले आवासमा रहने बालबालिकाको लागि हाललाई प्रति विद्यार्थी प्रति महिनाको रु २००० को दरले १० महिनाको एकमुष्ट प्रति विद्यार्थी रु २०,००० प्रदान गर्ने । गाउँपालिकाको आन्तरीक आय अनुसार यो अनुदानमा थप घट हुन सक्नेछ ।
- ख. कुनै कारणले आवासमा बस्ने विद्यार्थीका अभिभावकले व्यवस्थापन रकम तिर्न नसक्ने भएमा आवास तथा मेस व्यवस्थापन समितिले पहिचान गरी बढीमा २०% विद्यार्थीका लागि पूर्ण सुविधा प्रदान गर्ने ।

ग. पालिकाबाट प्राप्त यस किसिमको रकम छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूका लागि खाना, खाजा तथा आवास व्यवस्थापन लगायतका कार्यमा खर्च गर्ने । सो मध्ये व्यक्तिगत सरसफाईका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू जस्तै साबुन, काइयो, बस, मञ्जन, रुमाल, स्यानेटरी प्याड आदि सामग्रीहरू अभिभावकले उपलब्ध गराउने ।

घ. विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा खाट सिरक डसना, तन्ना, सिरानी तथा लकर सहितको व्याक अध्ययन टेबल, कुर्सी लगायत अन्य आवश्यक सामग्री गाउँपालिकाले व्यवस्थापन गर्ने ।

८. आवास तथा मेस व्यवस्थापन देहाय अनुसार गरिनेछ ।

क. गाउँपालिकाले दिएको खाना खाजाको सूचि अनुसार उपलब्ध गराउन बोलपत्र आव्हान गरी मेस व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. आवासको रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणको लागि कम्तिमा १/१ जना महिला तथा पुरुष सुपरिवेक्षक (वाडेन) रहने व्यवस्था मिलाउने ।

ग. आवास गृहमा पठनपाठन कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन विहान बेलुकाको लागि शिक्षक व्यवस्थापन गर्ने यस्ती 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

क. पालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकमबाट खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधिनमा रही कार्यक्रमको कार्यान्वयन र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

ख. आवासीय विद्यालयमा आवास तथा मेस व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुगमन संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तह तीनै तहले गर्न सक्नेछ ।

ग. आवासीय विद्यालयले आवास तथा मेस सम्बन्धी प्रतिवेदन त्रैमासिक रुपमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

लेखा परीक्षण

१०. लेखा परीक्षण:

क. सम्बन्धित विद्यालयले आ.व. समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख. उपदफा १ बमोजिम लेखा परीक्षण विद्यालयलमा नियुक्त नियमित लेखापरीक्षकबाट नै गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

११. गुनासो सम्बन्धि व्यवस्था आवास तथा मेस व्यवस्थापनको विषयसंग सम्बन्धित विषयमा उजुरी तथा गुनासो परेमा गाउँपालिकाले अनुगमन गरी गुनासो व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ

अनुसूची १

(दफा ४ को उपदफा १ ड संग सम्बन्धित)

आवास गृहमा बस्ने विद्यार्थीले भर्नुपर्ने विवरण फारम

१. विद्यार्थीको नाम:

२. जन्म मिति:

३. बुबाको 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:

द्रष्टव्य: म आवास गृहमा बस्दा आवास गृहको नियम पूर्ण रूपले पालना गर्ने छु । यदि नियम उल्लङ्घन गरेमा नियमानुसार सजाय भोग्न तयार हुनेछु ।

.....
विद्यार्थीको हस्ताक्षर

.....
अभिभावकको हस्ताक्षर

लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको बैठकबाट मिति २०८१/१२/१७ गते पारित यो कार्यविधि लिखु तामाकोशी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ को नियम ३ को उपनियम ४ बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु ।

(रामसिंह डडाल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति २०८१/१२/१७