



महाशिला गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५ संख्या: ३ मिति: २०७९/०५/१०

### भाग-२

महाशिला गाउँपालिका

## आवासीय विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९

### प्रस्तावना

नागरिकले राज्यबाट आधारभूत तहको शिक्षा अनिवार्य तथा निशुल्क र माध्यमिक तह सम्मको शिक्षा निशुल्क पाउने सर्वैधानिक प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्न तथा महाशिला गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयलाई आवासीय सुविधा उपलब्ध गराइ शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्नु आवश्यक रहेको तथा महाशिला गाउँपालिकाको आ व २०७९।८० को बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम समेतको कार्यान्वयन गर्न बान्छनिय देखिएकोले, महाशिला गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

- सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) कार्यविधिको नाम आवासीय विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भइ राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात लागु हुनेछ ।
- परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
  - आवसिय विद्यालय भन्नाले सामुदायिक विद्यालयबाट दिवा वा रात्रि आवसिय सुविधा सहित पठनपाठनको व्यवस्था गर्ने विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
  - आवसिय विद्यालय सञ्चालन निर्देशक तथा समन्वय समिति भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ अनुसार गठित समितिलाइ सम्झनु पर्छ ।
  - कार्यक्रम भन्नाले आवासीय विद्यालय सञ्चालन अनुदान कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ ।
  - सम्बन्धित कार्यालय भन्नाले महाशिला गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय वा सो मातहतको शाखालाइ सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### उद्देश्य

३. यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

(क) आवसीय विद्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापनको मापदण्ड तयार गरी सो बमोजिम अनुदान र खर्च प्रक्रिया निर्धारण गर्नु

(ख) आवासीय विद्यालयको रेखदेख र गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु ।

### परिच्छेद-३

#### प्रस्ताव आव्हान , प्रस्ताव मुल्याङ्कन समिति र निर्देशक तथा समन्वय समिति सम्बन्धमा

४ . प्रस्ताव आव्हान

(१) आवासिय विद्यालय सञ्चालनको लागि कार्यपालिकाबाट निर्णय भए पश्चात १५ दिनको सुचना गाँउपालिकाको वेवसाइटमा प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ। साथै कावु बाहिरको परिस्थिति सिर्जना भएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव आव्हानको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(२) विद्यालयले पेश गर्ने प्रस्ताव अनुसुचि १ बमोजिमको ढाँचामा हुनुपर्नेछ।-

(३) अनुसुचि १ बमोजिमको ढाँचामा पेश हुन आएका प्रस्ताव गाँउपालिकाले नियमानुसार दर्ता गरी राख्नुपर्नेछ।

५. प्रस्ताव मुल्याङ्कन

(१) अनुसुचि १ बमोजिमको ढाँचामा पेश हुन आएका प्रस्तावको मुल्याङ्कन गर्नका लागि गाँउपालिकामा देहायबमोजिमको समिति रहनेछ।

गाँउपालिकाका वरिष्ठ सामाजिक विकास अधिकृत

- संयोजक

लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी

- सदस्य

प्राविधिक शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति

-सदस्य

शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी

- सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार गाँउपालिकाका विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरु एवं जनप्रतिनिधिहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछन्।

(३) समितिले पेश हुन आएका प्रस्तावको तुलानात्मक अध्ययन तथा विश्लेषण गरी तुलानात्मक रुपमा प्रभावग्राही प्रस्तावको संक्षिप्त सुचि तयार गरी निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नेछ।

६. निर्देशक समिति सम्बन्धी व्यवस्था

(१) कार्यक्रमलाई व्यवस्थित र प्रभावकारीरूपमा सञ्चालन नियमन र व्यवस्थापन गर्न तथा प्रस्तावको स्विकृतिका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक आवसीय विद्यालय निर्देशक तथा समन्वय समिति रहने छ ।

(क) शिक्षा समिति संयोजक

अध्यक्ष

(ख) गाँउपालिकाका उपाध्यक्ष

सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सदस्य

(घ) लेखा अधिकृत

सदस्य

(ङ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक

सदस्य

(च) शाखा प्रमुख, शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

सदस्य सचिव

(२) मुल्याङ्कन समितिले पेश गरेका संक्षिप्त सुचि तथा तुलानात्मक विवरणका सम्बन्धमा निर्देशक समितिको बैठक वसी प्रस्तावका सम्बन्धमा विद्यालयको भौगोलिक अवस्था, लाभान्वित हुन सक्ने विद्यार्थि सङ्ख्या, भौतिक पुर्वाधारको अवस्था, जनशक्तिको अवस्था, सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको प्रतिवद्धता र आवासिय विद्यालय सञ्चालनको विगतको अनुभव एवं अभ्यास तथा सम्बन्धित विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्रका सरोकारवालाहरु एवं अविभावकको सक्रियता र लागत साझेदारी समेतलाई मध्यनजर गरी गाँउपालिकाको निति तथा कार्यक्रम एवं बजेटको सिमाभित्र आवश्यक सङ्ख्यामा विद्यालयहरु स्विकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ।

७. आवसीय विद्यालय निर्देशक तथा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: आवसीय विद्यालय निर्देशक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) आवसीय विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धि नीति निर्धारण गर्ने,
  - (ख) आवसीय विद्यालयको लागि आवश्यक विनियम तयार गर्ने,
  - (ग) कार्यविधि अनुसार मापदण्ड पुरा गर्ने विद्यालयको प्रस्ताव स्वीकृतका लागि कार्यपालिकामा शिफारिस गर्ने,
  - (घ) आवसीय विद्यालयको अनुगमन गर्ने गराउने,
  - (ङ) आवसीय विद्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक अनुदानको व्यवस्थापन गर्ने,
  - (च) आवसीय विद्यालयको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
  - (छ) आवसीय विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी सरोकारवालालाई निर्देशन गर्ने,
  - (ज) कार्यविधिले निर्धारण गरेका मापदण्ड एवं प्रस्तावमा उल्लेखित प्रतिबद्धताको उल्लंघन गर्ने विद्यालयको सम्झौता रद्द गर्ने ।
- ञ) आवसीय विद्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको खरिद गर्नका लागि शिफारिस गर्ने ।

#### परिच्छेद-४

#### आवसीय विद्यालय छनोटका प्रस्ताव तथा न्यूनतम आधारहरू सम्बन्धी व्यवस्था

७. आवसीय विद्यालय छनोटका न्यूनतम आधार: आवसीय विद्यालय छनोट हुनका लागि देहाय बमोजिमका रहने छन्:-

- (क) लाभान्वित विद्यार्थी संख्या
- (ख) गत शैक्षिक सत्रको नतिजा
- (ग) प्रस्तावित आर्थिक खर्च र त्यसको व्यवस्थापनको योजना
- (घ) विद्यालय समुदाय साझेदारीको बस्तुस्थिति र प्रतिबद्धता
- (ङ) भौगोलीक अवस्था

#### परिच्छेद-५

#### आवसीय विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था

८. आवसीय विद्यालय सञ्चालन संयोजन समिति: आवसीय विद्यालय सञ्चालन तथा रेखदेख गर्नका लागि देहाय बमोजिमको आवसीय विद्यालय सञ्चालन संयोजन समिति रहनेछ:-

- |  |            |
|--|------------|
| (क) सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष                                      | संयोजक     |
| (ख) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष वा निजको काम गर्न भनि तोकिएको व्यक्ति                    | सदस्य      |
| (ग) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष                                  | सदस्य      |
| (घ) आवसीय सुविधा लिएका विद्यार्थीका अभिभावकहरू मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला सहित २ जना | सदस्य      |
| (ङ) आवसीय विद्यालय सञ्चालनका लागि विशेष जिम्मेवारी बहन गर्ने वार्डेन                   | सदस्य      |
| च) सम्बन्धित विद्यालयको सेवा क्षेत्रभित्रका शिक्षाविद् एवं समाजसेवि एवं पुर्व शिक्षक   | -सदस्य     |
| छ) विद्यालयको सेवा क्षेत्र भित्रको स्वास्थ्य चौकीको इन्चार्ज                           | -सदस्य     |
| (ज) विद्यालयको उच्चतम कक्षामा पढ्ने १ छात्रा सहित २ जना                                | सदस्य      |
| (झ) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक   | सदस्य सचिव |

(२) आवसीय विद्यालय सञ्चालन संयोजन समितिको पदावधि १ शैक्षिक वर्षको हुनेछ ।)

३) आवसीय विद्यालयको लागि आवश्यक पर्ने वार्डेन तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा पदस्थापन प्रकृया ७ दिनको सुचना प्रकाशित गरी गाँउपालिकाले गर्नेछ ।

४) आवसीय विद्यालयमा नियुक्त हुने वार्डेन तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. आवसीय विद्यालय सञ्चालन संयोजन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: आवसीय विद्यालय सञ्चालन संयोजन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) आवसीय सुविधा लिने विद्यार्थी संख्या र सुविधाको निब्रयौल गर्ने
- (ख) आवसीय विद्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने
- (ग) आवसीय विद्यालय सुविधा लिइ रहेका विद्यार्थीका पठनपाठनको अनुगमन गर्ने
- (घ) अनुशासनयुक्त सिकाइ बातवरण तयार गर्न आचारसहिता बनाइ लागु गर्ने
- (ङ) आवश्यकता अनुसार अभिभावक र सरोकारवालाहरूसंग अन्तक्रिया गर्ने
- (च) आवसीय विद्यालय सञ्चालनका लागि श्रोत तथा साझेदारीको सुनिश्चिता गर्ने
- (छ) आवसीय विद्यालय सञ्चालन गर्दाको आयव्यय शैक्षिक सत्र समाप्तिको एक साता भित्र सरोकारवालाहरु बीच सार्वजनिक गरी सो को समर्थनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन मार्फत सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने ।

१०. आवसीय विद्यालय सञ्चालनका न्युनतम सर्तहरु: आवसीय विद्यालय सञ्चालन गर्ने विद्यालयले देहाय बमोजिमका सर्त पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

- (क) आवसीय सुविधाको उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) सुरक्षा सम्बन्धि उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) विपद् मापदण्डको उचित पालना गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) अपाङ्गमैत्री, बालमैत्री तथा छात्रामैत्री संरचना र अनुशासनको उपयुक्त अवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) सन्तुलित भोजन, सुरक्षित आवास र उपयुक्त अध्ययन वातवरणको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (च) आचारसहिता र त्यसको अक्षरशः पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) नियमित अतिरिक्त कक्षातालिका र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) प्राथमिक स्वास्थ्य सुविधाको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद ६

#### विद्यालय ,शिक्षक, कर्मचारी र वार्डेनको सेवा तथा सुविधा र समयावधि सम्बन्धमा।

- १) दिवा आवासिय विद्यालयमा प्रारम्भिक बाल कक्षादेखि कक्षा १० सम्म अध्ययन अध्यापन हुनेछ। साथै नेपाल सरकारको तोकेको विद्यालय सञ्चालन बाहेकको अतिरिक्त समय दैनिक कम्तिमा ५ (पाँच) घण्टाको हुनुपर्नेछ। पुर्ण आवासिय विद्यालयको समयावधिको हकमा विद्यालय सञ्चालन संयोजन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (२) पुर्ण आवासिय विद्यालयको हकमा विद्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम कर्मचारी थप गर्न सकिनेछ।
- ३) शिक्षक कर्मचारी र वार्डेनको सेवा सुविधा माध्यमिक, आधारभुत( निम्न माध्यमिक एवं प्राथमिक) तहको न्युनतम तलवमानमा कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको प्रतिशतका आधारमा हुनेछ।
- ४) आवासिय विद्यालय सञ्चालनको लागि सञ्चार,इन्धन तथा अन्य विविध खर्च कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।
- ५) विद्यार्थीका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न तथा जिन्सिको हकमा आवासिय विद्यालय सञ्चालन संयोजन समितिले तोके बमोजिम खाद्यान्न तथा जिन्सि सामान अभिभावक स्वयम् ले अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। स्थानीय उत्पादनलाई प्राथमिकता दिइ अभिभावकलाई उद्यमशील बनाइनेछ।साथै शिक्षक तथा कर्मचारीका हकमा आवासिय विद्यालय सञ्चालन संयोजन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- ६) आवासिय सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने न्युनतम सामाग्रीहरु एक पटकका लागि गाँउपालिकाले खरिद गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। उक्त सामाग्रीहरुको व्यवस्थापन संरक्षण र रेखदेखको जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व संचालन समिति, प्रधानाध्यापक , शिक्षक एवमं वार्डेनको हुनेछ।

## परिच्छेद ७

### वार्डेन तथा कर्मचारीका काम कर्तव्य र अधिकारहरु

- क) आचारसंहिताको पुर्ण पालना गर्ने गराउने
- ख) विद्यालयमा पठनपाठनको वातावरण सिर्जना गर्ने
- ग) संचालन तथा संयोजन समिति, निर्देशक समिति एवं अभिभावक समितिले दिएका निर्देशनहरु पालना गर्ने
- घ) पठनपाठनको कार्यतालिका अनुरूप पठनपाठन गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन गाँउपालिकामा मासिक रूपमा पेश गर्ने
- ङ) अभिभावकबाट प्राप्त जिन्स सामाग्रीहरुको लागत राख्ने, कार्यतालिका निर्माण गर्ने र खाना तथा खाजा गणस्तरीयता सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने
- च) पठनपाठनमा संलग्न शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुको रेकर्ड दैनिक रूपमा अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- छ) शिक्षक, अभिभावक तथा विद्यार्थीहरु नियमितताका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने
- ज) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## परिच्छेद ८

१३ ) यस कार्य विधिमा उल्लेखित व्यवस्थाका अतिरिक्त प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावली, नेपाल सरकारले निर्धारण गरेका आवासिय विद्यालय सञ्चालन निर्देशिका तथा अन्य व्यवस्थाहरुको पुर्ण परिपालना गर्नुपर्नेछ।

**अनुसूची -१**  
**(परिच्छेद-४ को दफा (६) सम्बन्धित)**  
**आवसीय विद्यालय सञ्चालनका लागि दरखास्त फारमको नमूना**

श्री महाशिला गाँउपालिकाको कार्यालय  
महाशिला-३, बालाकोट, पर्वत ।

**विषय: आवासीय विद्यालय सञ्चालनका लागि दरखास्त पेश गरिएको ।**

**महोदय,**

तहाँ कार्यालयको मिति को सूचना अनुसार यस विद्यालयले आवासीय विद्यालय सञ्चालन प्रस्ताव तयार गरी पेश गरिएको छ । आवासीय विद्यालय सञ्चालन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको विवरण, विद्यालयको प्रस्ताव र आवासीय विद्यालय सञ्चालन विनियमावली यसै साथ संलग्न राखि पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

**१. परिचय खण्ड**

विद्यालयको नाम

ठेगाना

प्रधानाध्यापकको नाम

सम्पर्क न

इमेल

परियोजनाको नाम

अवधि

परियोजनाको खर्च

साझेदारी प्रतिशत

**२. विद्यालयको विवरण**

विद्यालयको भौतिक विवरण

विद्यालयको जनशक्ति विवरण

विद्यालयको कक्षागत विद्यार्थी विवरण

शैक्षिक उपलब्धि विवरण ( विगत २ वर्षको जिपिएमा)

**३. कार्यप्रक्रिया**

विद्यार्थीको आवासीय सुविधा सहित पठनपाठनको रणनीति

आवासीय विद्यालय सञ्चालन विनियम

**४. लागत इस्टिमेट**

अभिभावकको लागत साझेदारी सहितको लागत इस्टिमेट

प्रस्ताव साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

विद्यालयको विनियम

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारीस

अभिभावक साझेदारीको आर्थिक तथा कार्यक्रमगत किटानी सहितको भेलाको माइन्ट प्रतिलिपि

वडा कार्यालयको सिफारीस

आज्ञाले,  
हरि प्रसाद पराजुली  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत