



नेपाल, गण्डकी प्रदेश, तनहुँ, व्यास नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ७, संख्या: २४, माघ ११ गते, २०८० साल

व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग २

व्यास नगर समता आवासीय विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०/८/७

प्रस्तावना : तनहुँ जिल्लाको सदरमुकाममा अवस्थित व्यास नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी बसोबास गर्ने र विभिन्न कामको शिलशिलामा यस नगरपालिका अन्तर्गत आई बसोबास गर्ने अभिभावक विहिन, विपन्न र विद्यालय पहुँचभन्दा टाढा रहेका बालबालिकालाई सामाजिक न्यायको प्रत्याभूति गराउँदै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) (ज), १०२ (२), व्यास नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ (१) बमोजिम यो कार्यविधि बनाइएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम “व्यास नगर समता आवासीय विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि २०८०” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि व्यास नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएका मिति देखि लागू हुनेछ ।
- परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,
(क) “विद्यालय” भन्नाले व्यास नगरपालिकाबाट सञ्चालित व्यास नगर समता विद्यालय सम्भन्धनु पर्छ ।

- (ख) “कार्यविधि” भन्नाले व्यास नगर समता आवासीय विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि, २०८० सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले व्यास नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले व्यास नगरपालिकाका नगर प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “नगर सभा” भन्नाले व्यास नगरपालिकाका सबै जनप्रतिनिधि र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेतको सभालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले विद्यालय रहेको वडाको वडा अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “नगर शिक्षा अधिकारी” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “शाखा” भन्नाले व्यास नगरपालिका शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “विद्यालय निर्देशक समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित निर्देशक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “खरिद समिति” भन्नाले विद्यालयलाई आवश्यक पर्ने भौतिक संरचना बाहेकको सामग्री खरिदका लागि गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “छनौट समिति” भन्नाले विद्यालयको स्वीकृत दरबन्दीका लागि शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट गर्न गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “छान्नाबास सञ्चालन समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित सञ्चालन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “छान्नाबास” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकालाई खाने, सुत्ने व्यवस्था गरिएको र आवश्यक कर्मचारी समेत रहने आवास घर सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “प्रधान अध्यापक” भन्नाले विद्यालयमा प्रशासनिक कार्य समेत गर्नका लागि अधिकार प्राप्त शिक्षक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयमा अध्यापन गराउने सबै शिक्षक सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “कर्मचारी” भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका सबै तहका कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “विद्यार्थी” भन्नाले समता आवासीय विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिका सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद २ उद्देश्य

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :

- (क) अभिभावक विहिन, विपन्न र विद्यालय पहुँचबाट टाढा रहेका बालबालिकाको सामाजिक न्यायको प्रत्याभूति गर्दै शिक्षा प्रदान गर्नु,
- (ख) व्यास नगर समता विद्यालयको सञ्चालन, व्यवस्थापन र गुणस्तरीयताको सुनिश्चित गर्नु,
- (ग) विद्यालयबाट प्राप्त हुने सेवा, शर्त र सुविधा निर्धारण गर्नु,
- (घ) आवासीय विद्यालय सञ्चालनमा सुरक्षित वातावरण तयार गरी छात्रवासको व्यवस्थापन गर्नु,
- (ङ) सम्बन्धित सरकारी निकाय, स्थानीय अभिभावक, टोल विकास संस्थाहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध विस्तार गरी विद्यालयलाई स्वच्छ, बहुउपयोगी र गुणस्तरीय शिक्षाको प्रत्याभूति गराउनु,
- (च) विद्यालयलाई माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा दिई प्राविधिक तथा प्रशिक्षण केन्द्रको रूपमा विकसित गर्नु,
- (छ) बालबालिकाहरूलाई दैनिक उपलब्ध गराउने खाजा, खानामा काम गर्ने भान्सेको कार्य सम्पादन तथा खाजा खानाको गुणस्तरीयता सुनिश्चित गर्नु,

४. **विद्यालय सञ्चालन हुने स्थान :** व्यास नगरपालिका वडा नं.७ नरङ्गा शेषमटार स्थित साविक क्यामिन छापथोक पाठशालाको जग्गा र भवनमा विद्यालय स्थापना गरी सञ्चालन गरिने छ । साथै उक्त विद्यालयको शाखाको रूपमा अन्य भौतिक संरचना भएका विद्यालयमा उद्देश्य बमोजिम विद्यालय विस्तार गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ३

विद्यालय निर्देशक समितिको व्यवस्था

५. **विद्यालय निर्देशक समितिको व्यवस्था :** (१) व्यास नगर समता विद्यालयमा निम्नानुसारको विद्यालय निर्देशक समिति रहने छ :

- (क) संयोजक : प्रमुख
- (ख) उपसंयोजक : उप प्रमुख
- (ग) सदस्य : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (घ) सदस्य : संयोजक, सामाजिक विकास समिति
- (ङ) सदस्य : वडा नं.७ का वडा अध्यक्ष
- (च) सदस्य : वडा नं.९ का वडा अध्यक्ष
- (छ) सदस्य सचिव : शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

(२) निर्देशक समितिको बैठक एक शैक्षिक सत्रमा कम्तिमा ४ पटक बस्नेछ र आवश्यकता महशुस भएमा सोभन्दा बढी पनि बस्न सक्नेछ । साथै निर्णयको अभिलेखीकरण गर्ने जिम्मा सदस्य सचिवको हुनेछ ।

(३) बैठकमा विद्यालयका प्रधानाध्यापक र नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

६. **निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालय सञ्चालनमा सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय गर्ने, गराउने ।
- (ख) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र छात्रावास सञ्चालन समितिको कार्यलाई सहजीकरण गर्ने, आवश्यक अनुगमन गर्ने र निर्देशन दिने ।
- (ग) वर्षको २ पटक विद्यार्थी, अभिभावक, शिक्षक र कर्मचारीसँग अन्तरक्रिया गर्ने, गराउने ।

- (घ) विद्यालय सञ्चालनमा आन्तरिक तथा बाह्य सहयोगको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (च) विद्यालयमा आइपर्ने भौतिक, शैक्षिक र सामाजिक समस्याहरु समाधानमा समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने ।
- (च) विद्यालयलाई आवश्यक पर्ने नीति तय गर्न नगर कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (छ) विद्यालयसँग सम्बन्धित विविध विषयका बारेमा नगरपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने ।

७. **विद्यालय व्यवस्थापन समिति** : (१) विद्यालयको रेखदेख तथा सञ्चालन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ :

- (क) अध्यक्ष : विद्यालयमा योगदान दिन सक्ने समाजसेवीहरु मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति १ जना,
- (ख) सदस्य : वडा नं.७ र वडा नं.९ का वडा कार्यालयहरुबाट वडा अध्यक्षले तोकिएका वडा प्रतिनिधिहरु १/१ जनाका दरले २ जना,
- (ग) सदस्य : अभिभावक वा संरक्षकहरु मध्ये भेलाबाट छनौट भएका १ महिला सहित २ जना,
- (घ) सदस्य : व्यास नगरपालिका वडा नं.७ र ९ का स्थानीय टोल विकास संस्थाका अध्यक्षहरु र स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको १ महिला सहित ३ जना,
- (ङ) सदस्य सचिव : विद्यालयका प्रधानाध्यापक
 - (२) शिक्षक प्रतिनिधि १ र विद्यालयमा अध्ययनरत माथिल्लो कक्षामा पढ्ने विद्यार्थीहरु मध्ये १ विद्यार्थी सहित २ जना आमन्त्रित सदस्य रहने छ ।
 - (३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि सामान्यतया: ३ वर्षको हुनेछ ।
 - (४) निर्वाचित सदस्यको पद रिक्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वैकल्पिक व्यवस्था गर्नेछन् ।

८. **विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ख) विद्यालयका लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट प्रस्ताव गरी निर्देशक समिति मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ङ) विद्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा शिक्षक, कर्मचारीको दरबन्दी रिक्त हुन आएमा नगरपालिका शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा मार्फत नगरपालिकामा जानकारी गराउने ।
- (च) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर नियमानुसार कारवाही प्रक्रिया अघि बढाउने ।
- (छ) विद्यालयलाई आवश्यक विभिन्न सामान एवं शैक्षिक सामग्री स्वीकृत बजेटको सीमामा रही व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ज) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने ।
- (झ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुको अभिलेख सुरक्षित अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- (ञ) वर्षको १ पटक अभिभावक भेला राखी विद्यालयको प्रगति र अवस्था बारे छलफल गराई प्राप्त सुझावलाई अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

- (ट) हरेक आर्थिक वर्षको आय व्ययको सामाजिक परीक्षण गरी गराई नगरपालिकाबाट खटिइ आउने लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने ।
- (ठ) विद्यालयको चल अचल सम्पतिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने, गराउने ।
- (ड) निर्देशक समिति, नगर शिक्षा समिति र नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने ।
- (ढ) विद्यालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक भौतिक तथा आर्थिक स्रोतको व्यवस्था गरी प्राप्त स्रोतको अभिलेख राख्ने ।
- (ण) समितिलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यक अधिकार सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (त) विद्यालयमा बाल क्लब गठन गरी बालबालिकालाई सामाजिकीकरणको अभियानमा सरिक गराउने वातावरण निर्माण गर्ने ।
- (थ) विद्यालयको शिक्षक, कर्मचारीको आवास, भोजन व्यवस्थापनको रेखदेख गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (द) अभिभावक विहिन बालबालिकाहरुको भर्ना कोटा तोकी विद्यार्थी भर्नाको मापदण्ड बनाई हरेक शैक्षिक सत्रमा विद्यार्थी भर्ना छनौटको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ध) विद्यार्थीहरुलाई स्वीकृत आर्थिक व्यवस्था अन्तर्गत सुविधा उपलब्ध गराउने ।

९. **छात्रावास व्यवस्थापन समिति** : (१) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरु मध्ये न्यूनतम ३० प्रतिशत विद्यार्थीहरुलाई विद्यालयले छात्रावासको व्यवस्था गर्नेछ । छात्रावास व्यवस्थापन समितिमा देहाय बमोजिम पदाधिकारीहरु रहने छन् :

- (क) संयोजक : विद्यालयका प्रधानाध्यापक
 - (ख) सदस्य : विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आफूहरु मध्येबाट पठाएको १ महिला सहित २ जना
 - (ग) सदस्य : विद्यालयका शिक्षकहरु मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले छानेको शिक्षक १ जना
 - (घ) सदस्य सचिव : छात्रावास हेर्ने शिक्षक वा कर्मचारी
- (२) छात्रावास व्यवस्थापन समितिको कार्यकाल सामान्यतया: २ आर्थिक वर्षको हुनेछ ।

१०. **छात्रावास व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) छात्रावास व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- अ. चमेना गृहको व्यवस्था : विद्यालयमा आवासीय तथा गैरआवासीय विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारीहरुका लागि एक चमेना गृहको व्यवस्था गरिनेछ । चमेना गृहमा **अनुसूची १** अनुसारको दरभाउमा सेवा उपलब्ध गराइनेछ । चमेना गृह सञ्चालकले न्यूनतम निम्नानुसारको शर्त पालना गर्नु पर्नेछ :
- (क) छात्रावासमा राखिने विद्यार्थीहरुको संख्या र प्रदान गरिने सुविधा अनुसारको सेवा उपलब्ध गराउने,
 - (ख) तोकिएको दररेटमा स्वच्छ, सफा र ताजा चिया, खाजा तथा खानाको व्यवस्था गर्नु पर्ने,
 - (ग) नगरपालिकामा दर्ता स्वीकृति प्राप्त व्यक्तिले चमेना गृह सञ्चालन नगरी अर्कै व्यक्तिले सञ्चालन गरेमा तोकिए बमोजिमको दररेटमा स्वच्छ, ताजा, सफा र गुणस्तरीय खाजा तथा खानाको समयमा व्यवस्था नभएको भनी व्यवस्थापन समितिले प्रमाण सहित ठहर गरेमा चमेना गृह सञ्चालकलाई कार्यपालिकाको बैठकले तोके बमोजिमको जरिवाना गराउने,

- (घ) शाकाहारी भोजन गर्ने बालबालिका तथा कर्मचारीका लागि तोकिएको मात्रामा गुणस्तर प्राप्त हुने गरी पनि र लगायतका परिकार तथा मौसम अनुसारका फलफूलको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- (ङ) बालबालिका तथा कर्मचारीहरूलाई चमेना गृहभन्दा बाहेक अन्य कतैपनि खाना, खाजा खान अनुमति नदिने,
- (च) विशेष अवस्थाका बालबालिकाहरूको पहिचान गर्ने साथै छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूको पूर्ण परिचय खुल्ने गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ,
- (छ) छात्रावासमा राखिने विद्यार्थीहरूको संख्या र प्रदान गरिने सुविधा **अनुसूची २** बमोजिम एकीन गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ज) छात्रावासमा आवश्यक सामग्री व्यवस्थापनका लागि बजेट बनाई स्वीकृतिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको बजेटको आधारमा सामग्री खरिद गरी जिन्सी व्यवस्था दुरुस्त राख्ने,
- (झ) चमेना गृहबाट निशुल्क रुपमा उपलब्ध हुने खाजा, खाना स्वस्थकर र उमेर अनुसार विद्यार्थीका लागि बस्ने व्यवस्था गर्ने । छात्रावासमा भएको खाजा तथा खानाको खर्च चमेना गृह सञ्चालकलाई भुक्तानीका लागि समितिले बैठकको निर्णयानुसार सिफारिस गर्नु पर्नेछ,
- (ञ) क्यान्टिन सञ्चालन प्रस्तावलाई निर्देशक समितिले चमेना गृह सञ्चालकलाई सचेत गराउन, हटाउन, टेन्डर प्रक्रिया रद्द गर्न वा जरिवानाका लागि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने,
- (ट) विद्यार्थीबाट छात्रावास सुविधा प्रयोग गरे वापत कुनैपनि शुल्क नलिने व्यवस्था गर्ने,
- (ठ) चमेना गृहबाट खाना, खाजा उपलब्ध गराउन विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आफ्नै जनशक्ति वा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित प्रक्रियाबाट कार्य गर्ने गरी कसैलाई जिम्मा दिन सक्नेछ । टेन्डरको दर रेट अनुसूची १ मा लेखिएभन्दा बढी हुने छैन,
- (ड) चमेना गृहमा जङ्गफुड प्रयोग गर्न नपाइने व्यवस्था मिलाउने ।
- आ. छात्रावास व्यवस्थापन समितिको थप काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (क) छात्रावासमा भएको आम्दानीलाई प्रचलित आर्थिक कार्यविधि बमोजिम पूरा आम्दानी खर्चको हिसाब राख्ने । आम्दानी र खर्चको अनुमोदन गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ख) विद्यार्थीबाट छात्रावास सुविधा प्रयोग गरे वापत कुनै शुल्क लिन नपाइने र लिएको जानकारी प्राप्त भएमा आवश्यक सजायको लागि निर्देशक समितिलाई सिफारिस गर्नु पर्ने,
- (ग) तोकिएको स्थान र तोकिएको चमेना गृह सञ्चालक बाहेक अरुबाट खाजा खानाको प्रयोगमा निषेध गराउने,
- (घ) चमेना गृहबाट निशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्ने खाना तथा खाजामा शुल्क लिएको जानकारीमा आएमा अथवा अनुगमनका क्रममा प्रमाण सहित भेटिएमा सञ्चालकलाई हदै सम्मको जरिवाना सहितको कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ङ) दिवा समयमा मात्र अध्ययनका लागि विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूले छात्रावासको सुविधा र खाना सुविधा प्रदान नगर्ने,

- (च) विद्यालय सञ्चालनको समयमा कक्षा कोठामा पठन पाठनका लागि बालबालिकाहरुलाई उपलब्ध गराइएको स्टेशनरी तथा दिवा खाजाको सुविधा सबैलाई उपलब्ध गराउने,
- (छ) दिवा समयमा विद्यालयमा पठन पाठनका लागि खटिने शिक्षकलाई पनि यस विद्यालयमा अध्ययन गर्ने बालबालिका र आवासीय कर्मचारी सरह दिवा खाजाको निःशुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने । यसरी शिक्षकलाई समेत उपलब्ध गराइएको खाजाको विल भुक्तानीका लागि विद्यालय प्रशासनबाट प्रमाणित गरी गराई अभिलेख राख्ने,
- (ज) छात्रावासमा रहने विद्यार्थीको सुरक्षा, अनुशासन र सिकाई वातावरण तयार गर्ने । ताजा, गुणस्तरीय एवं स्वच्छ खाना नभएको पाइएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले छानविन गरी सजायको प्रस्ताव निर्देशक समितिलाई दिने ।
- (झ) छात्रावासमा खाना तथा खाजाको गुणस्तरीयताको परीक्षणको अधिकार यसै समितिको हुनेछ । तर खाजा तथा खानाको गुणस्तरीयता परीक्षणका लागि विद्यालय निर्देशक समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, आर्थिक व्यवस्थापन समिति तथा शाखाका कर्मचारी र खटिएर आउने कुनै पनि व्यक्तिलाई खाजा सुविधा प्रदान गर्ने ।

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट वार्षिक खर्चको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि निर्देशक समितिले नगरपालिकामा निर्देशक समितिको निर्णयानुसार प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

(३) चमेना गृह सञ्चालकलाई नियमानुसार उपलब्ध गराउने खाजा तथा खाना वापतको रकम छात्रावास सञ्चालन समितिको सिफारिस तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसको आधारमा आर्थिक व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरी सम्बन्धित विद्यालयबाटै त्रैमासिक रुपमा भुक्तानी गराउने ।

परिच्छेद ४ आर्थिक व्यवस्थापन

११. **विद्यालयको कोष :** (१) यस विद्यालयको कोषमा देहाय बमोजिमका आम्दानी रहने छ :
 (क) नेपाल सरकारको सशर्त अनुदान अन्तर्गतको शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता वापतको रकम,
 (ख) नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने एकमुष्ट वार्षिक बजेट वापतको रकम,
 (ग) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
 (घ) राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था, विविध क्लबहरुबाट कानून बमोजिम प्राप्त रकम,
 (ङ) विद्यालयले तोकेका अन्य रकमहरु,
 (च) विद्यालयका विशेष आम्दानीबाट सञ्चित रकम ।
१२. **खाता सञ्चालन :** (१) यस विद्यालयको मूल आम्दानी खाता विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र प्रधान अध्यापकको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन गरिनेछ ।
 (२) छात्रावास सञ्चालन खाता विद्यालयका प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट छनौट गरी पठाएको एक जना शिक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
१३. **बजेट सुनिश्चतता, निकास प्रक्रिया र खर्च मापदण्ड :** (१) आवासीय रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न नगर सभाबाट निर्णय भए बमोजिम नगरपालिकाले चालुतर्फ र पूँजीगततर्फ गरी निश्चित रकम विनियोजन गर्नेछ ।

(२) सशर्त अनुदानका विभिन्न शीर्षकहरुमा संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट अन्य विद्यालयमा सरह प्राप्त हुने अनुदान नियमानुसार निकासका लागि उपदफा (१) ले कुनै बाधा पार्ने छैन ।

(३) विद्यालयमा भएका विविध खर्चहरु मध्ये अनुसूचीमा उल्लेखित खर्चका मापदण्डलाई आधारमानी गरिएको खर्च रकम स्वीकृत गरी सदर गरिनेछ ।

१४. कक्षा सञ्चालन : (१) यस विद्यालयमा नेपाल सरकार शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रको निर्देशन अनुसार पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तोकेको कार्यघण्टा नघट्ने गरी निर्दिष्ट पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गरिनेछ ।

(२) प्रारम्भिक चरणमा कक्षा १ देखि कक्षा ५ सम्म र त्यसपछि विद्यालयको आर्थिक, भौतिक अवस्था तथा जनशक्ति व्यवस्थापनका आधारमा निर्देशक समितिको मूल्याङ्कनमा हरेक वर्ष कक्षा थप गरिनेछ ।

(३) प्रत्येक कक्षामा बढीमा ३० जनाभन्दा बढी विद्यार्थीको भर्ना लिइने छैन ।

(४) विद्यालयको आर्थिक र भौतिक अवस्था तथा क्षमताको आधारमा छात्रावासमा विद्यार्थीलाई आवास सुविधा दिइनेछ ।

(५) आवासीय र गैरआवासीय सुविधा सहित विद्यार्थीहरुलाई शिक्षण सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(६) विशेष अवस्थाका बालबालिका बाहेक बाल विकास तहमा अध्ययन गर्ने उमेरका सामान्य पारिवारिक अवस्थाका बालबालिकालाई आवासीय सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

(७) तोकिएको संख्याभन्दा बढी संख्यामा कक्षागत रुपमा विद्यार्थी भर्ना गर्नु पर्ने अवस्था आएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित निर्देशक समितिको राय परामर्शको आधारमा विद्यार्थी थप गरी कक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

१५. विद्यार्थी भर्ना : (१) यस विद्यालयमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुको भर्ना प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ :

(क) विद्यालयले विद्यार्थी भर्नाका लागि तोकिएको भर्ना छनौट प्रक्रिया सहितको न्यूनतम १५ दिनको सूचना प्रकाशित गरी लिखित वा अन्तर्वार्ताबाट व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरी निर्देशक समितिले तोकेको कोटामा संख्या नबढाई भर्ना गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । छात्रावासमा आवासीय सुविधा प्राप्त गर्न योग्य विद्यार्थीहरुका लागि छनौट समितिले सूचकको आधारमा तोकिएको कोटामा संख्या नबढ्ने गरी आवासीय विद्यार्थीको छनौट गर्नेछ ।

(ख) सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित विद्यार्थी भर्नाका लागि निम्नानुसारका आधारहरु सूचनामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

अ. बाबु, आमा मध्ये दुवै वा कुनै एक जनाको मृत्यु भएको अभिभावकको बालबालिका,

आ. बाबु, आमा मध्ये दुवै वा कुनै एक जना वेपत्ता भएको अभिभावकको बालबालिका

इ. बाबुले दोस्रो विवाह गरी पहिलो श्रीमतीको सन्तानले शिक्षाको सुविधा नपाएको वा श्रीमतीले अर्को विवाह गरी पहिलो श्रीमानसँगको सन्तानले शिक्षाको सुविधाबाट बञ्चित हुने अवस्थाको बालबालिका,

ई. अभिभावक दीर्घ रोगीका कारण शिक्षाको अवसरबाट बञ्चित भएका बालबालिका,

उ. आमा वा बाबुको पहिचान नखुलेका साथै सडक वा बालश्रममा परेका बालबालिका,

ऊ. भौगोलिक वा आर्थिक कारण शिक्षाबाट वञ्चित भएका विपन्न अवस्थाका बालबालिका ।

(ग) निम्न आधारमा विद्यालयमा रहेका बालबालिकालाई सम्बन्धित अभिभावक वा सिफारिस गर्ने वडालाई जिम्मा लगाइनेछ :

अ. भुट्टा विवरण पेश गरी आवासीय सुविधा प्राप्त गर्ने गरी भर्ना भएका बालबालिका,

आ. फौजदारी कानुनले कसुरदार ठहरिने गरी कुनै काम गरेका बालबालिका,

इ. विद्यालयको अनुमति नलिइ विद्यालयमा छाडी जाने बालबालिका,

ई. तोकिएको अनुशासन पालना नगर्ने बालबालिका,

(२) आवासीय सुविधा प्राप्त नगर्ने विद्यार्थीहरूलाई गैर आवासीय सुविधा सहित विद्यालयमा पढ्नका लागि भर्ना गरिनेछ ।

(३) विद्यार्थीको भर्नाको दरखास्त फाराम **अनुसूची ३** बमोजिम हुनेछ ।

१६. खेलकुद, स्वास्थ्य परीक्षण र भेटघाटको व्यवस्था : (१) विद्यालयमा आवासीय र गैर आवासीय सुविधा सहित अध्ययन गरेका बालबालिकाहरूका लागि खेलकुद सामग्री सहित सहभागी हुने अवसरको व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) बालबालिकाहरूलाई अन्य विद्यालयका बालबालिका सरह विभिन्न संघ संस्थाले आयोजना गर्ने खेलकुद लगायतका विविध अतिरिक्त क्रियाकलापका प्रतियोगितात्मक कार्यक्रममा सहभागी गराइनेछ । यसरी खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागी हुँदा लाग्ने विविध खर्च विद्यालयले व्यहोर्नेछ ।

(३) बालबालिका तथा आवासका कर्मचारीहरूको नियमित स्वास्थ्य उपचारको व्यवस्था उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) छात्रावासमा रहने बालबालिकाहरूलाई आफ्ना अभिभावक, संरक्षक तथा सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग विद्यालय परिधि भित्र सुरक्षाकर्मीको रोहवरमा तोकिएको समयका लागि भेटघाटको व्यवस्था हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम भेटघाटको क्रममा कोही अभिभावक तथा अन्य जो कुनै व्यक्तिहरूबाट बालबालिकाहरूलाई प्रदान गरिने पाक्य तथा प्याकेटका खाद्यन्नहरू, मिठाइ, चकलेटहरू विद्यालय प्रशासनको अनुमतिमा सम्बन्धित व्यक्तिले स्वाद लिए पश्चात् मात्र बालबालिकालाई उपलब्ध गराइनेछ । यसरी उपहार प्रदान गर्ने व्यक्तिको पूर्ण परिचय सहितको अभिलेखीकरण विद्यालयमा गरिनेछ । भेटघाटका लागि आउने सबै व्यक्तिहरूको विद्यालयमा प्रवेश गरेको समय तथा विद्यालयबाट निष्काशन भएको समयको अभिलेख विद्यालयको सुरक्षा कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।

(६) छात्रावासमा रहने बालबालिकालाई आफ्ना अभिभावक, संरक्षक र सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग विद्यालयको सुरक्षा व्यवस्थामा भेटघाटको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(७) दिवा खाजाको व्यवस्था गरिनेछ ।

१७. शिक्षक कर्मचारी छनौट समिति : यस विद्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा शिक्षक तथा कर्मचारीको प्रबन्धका लागि व्यवस्थापन समितिले निर्देशक समितिको राय परामर्श लिई गर्नेछ । स्वीकृत दरबन्दी मध्ये संघीय सरकारको अनुदानको शिक्षक कर्मचारीको व्यवस्थापन नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाले गर्नेछ । विद्यालयको आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकारको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी तथा करार शिक्षकहरू, बाल विकास तहका सहजकर्ताहरू, नगरपालिकाको स्रोतमा नियुक्त स्वयंसेवक शिक्षकहरू तथा अन्य

कर्मचारीहरूलाई कामकाजका लागि सम्बन्धित शाखाले खटाउन सिफारिस गर्नेछ । त्यसरी खटाउँदा कार्यपालिकामा निर्णय गरिनेछ ।

१८. **छनौट समिति** : आन्तरिक स्रोतबाट व्यवस्थापन हुने गरी स्वीकृत गरिएको दरबन्दीमा शिक्षक कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको छनौट समिति रहने छ :

- (क) संयोजक : विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष,
- (ख) सदस्य : शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख वा निजले खटाएको कर्मचारी,
- (ग) सदस्य : शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखाको सिफारिसमा खटिएको अधिकतम २ जना विज्ञ,
- (घ) सदस्य सचिव : विद्यालयको प्रधानाध्यापक ।

(२) शिक्षक छनौट गर्दा लिखित र अन्तर्वार्ताबाट गरिनेछ भने सुरक्षा गार्ड र कार्यालय सहयोगी लगायतको छनौट अन्तर्वार्ताबाट गरिनेछ ।

१९. **सुरक्षा गार्ड** : विद्यालयमा सुरक्षा गार्डको व्यवस्था देहाय बमोजिम गरिनेछ :

- (क) बालबालिकाको नियमित रेखदेख तथा सुरक्षाका लागि विद्यालयले आवश्यकता अनुसार बढीमा २ जना सुरक्षाकर्मीको व्यवस्था गर्न सक्नेछ,
- (ख) विद्यालयले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएको समयसम्मका लागि सुरक्षा गार्डहरूलाई नियमित काममा खटाउने र सोको अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ,
- (ग) उपलब्ध हुने सुरक्षा गार्डलाई समय नजुध्ने गरी काममा लगाइनेछ,
- (घ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम समय समयमा सुरक्षा गार्डलाई विद्यालयका विद्यार्थी तथा विद्यालयका हरेक गोपनीयताका क्षेत्रहरूका बारेमा आवश्यक सचेतना गराई रहनु पर्नेछ,
- (ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले खटिएको कर्मचारीलाई नियमित तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (च) सुरक्षा गार्डले तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

२०. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा बाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकालाई बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार रहनेछ ।

(२) यस अघि विद्यालयमा भएका सबै प्रकारका समितिका काम, कर्तव्य तथा अधिकारहरू, खर्च मापदण्डहरू, आय व्ययका अभिलेखहरू यसै कार्यविधि अनुसार भएको मान्य हुनेछ ।

२१. **खारेजी** : व्यास नगर समता विद्यालयका लागि यस अघि लागू गरिएको मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ यस कार्यविधि लागू भएसँगै खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची १
(दफा १० (१) (अ) सँग सम्बन्धित)
चमेना गृह सञ्चालन सम्बन्धी दरभाउ

- खाजा, खाना र चिया आवासीय प्रति शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीको मासिक बढीमा रु.आठ हजारसम्म ।

अनुसूची २
(दफा (१०) (१) (अ) (छ) सँग सम्बन्धित)
विद्यार्थीको लागि उपलब्ध गराइने अन्य सुविधा

सि.नं.	विवरण	वार्षिक अनुमानित
१	पोशाक	२,२५,०००।
२	स्टेशनरी	१,५०,०००।
३	प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार सामग्री	२५,०००।
४	वेड विस्तारा	३०,०००।
५	खेलकुद सामग्री	५०,०००।
६	विद्युत र खानेपानी महशुल	५०,०००।
७	अन्य प्रशासनिक खर्च	५०,०००।
८	पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक नेपाल सरकारले तोके बमोजिम	

अनुसूची ३
(दफा १५ (३) सँग सम्बन्धित)
समता विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना निवेदन

श्री प्रधानाध्यापकज्यू
व्यास नगर समता विद्यालय, व्यास ७, शेषमटार ।

विषय : भर्ना भई अध्ययन गर्न पाउँ ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस विद्यालयको मिति को सूचना अनुसार कक्षा मा भर्ना भई आवासीय/दिवाकालीन रुपमा अध्ययनका लागि अनुमति पाउँ भनी सादर अनुरोध गर्दछु ।

१. विद्यार्थीको नाम थर :
२. उमेर :
३. जन्म मिति :
४. स्थायी ठेगाना :
५. अस्थायी ठेगाना :
६. बाबुको नाम :
७. आमाको नाम :
८. अभिभावक/संरक्षकको नाम :

यस विद्यालयमा कक्षा मा पढ्न पाउँ भनी तल उल्लेखित आधारहरु पेश गरेको छु :

- क. बाबु/आमा मध्ये दुवै वा कुनै एक जनाको मृत्यु भएको प्रमाणपत्र,
- ख. बाबु/आमा मध्ये दुवै वा कुनै एक जना बेपत्ता भएको भनी गरिएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र,
- ग. बाबु/आमा मध्ये कुनै एकको दोस्रो विवाहको कारण विचलित भएको प्रमाण,
- घ. अभिभावक विहिन/भौगोलिक कठिनाई/आर्थिक अभावले शिक्षाबाट बञ्चित हुने अवस्था भएको,
९. जन्मदर्ता वा सम्बन्धित वडाको सिफारिस,
१०. हाल अध्ययन गरेको भए अध्ययन गरेको विद्यालयको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ।

अभिभावक/संरक्षकको दस्तखत :
मिति :

निवेदकको दस्तखत :
मिति :

आज्ञाले
गंगालाल सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत