

आवासीय छात्रवास सञ्चालन कार्यविधि २०७७

प्रस्तावना

नेपालको संविधान (२०७२) ले शिक्षालाई प्रत्येक नागरिकको मौलिक अधिकारको रूपमा स्थापित गर्नुका साथै अनुसूची ८ मा आधारभूत तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रभित्र 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 यस नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन २०७५ को परिच्छेद १२ बमोजिम विद्यालय तहको शिक्षामा समन्यायिक पहुँच र समता कायम गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने प्रयोजनार्थ जेहेन्दार, विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, आदिवासी, बेपत्ता तथा शहिद परिवारका सन्ततिहरूलाई आवासीय रूपमा छात्रावासमा अध्ययन गर्ने अवसरको सुनिश्चितता गर्नका लागि सघीय, प्रादेशिक र स्थानीय सरकारको अनुदान, सेवामूलक सङ्घसंस्था र व्यक्तिहरूबाट समेत स्रोत जुटाई आवासीय छात्रवास सञ्चालन गर्न, छात्रावासमा विद्यार्थी छनौटका आधारहरूलाई पारदर्शी बनाई अध्ययनरत बालबालिकाको सुरक्षा, संरक्षण, सहभागिता एवम् विकासलाई दृष्टिगत गरी गुणस्तरीय शिक्षाको सुनिश्चितता गराउन नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद एक

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो कार्यविधिको नाम “आवासीय छात्रवास सञ्चालन कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि पालुडटार नगरपालिका भित्रका तोकिएका विद्यालयमा मात्र लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- (१) “नगरपालिका” भन्नाले पालुडटार नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।
- (२) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई बुझाउनेछ ।
- (३) “विद्यालय” भन्नाले स्थानीय तहबाट सञ्चालन भएको वा स्थानीय तहबाट स्वीकृती प्राप्त विद्यालय सम्भन्धुपर्छ । यो शब्दले कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका नगर क्षेत्रभित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूलाई समेत जनाउँनेछ ।
- (४) “छात्रवृत्ति” भन्नाले यस कार्यविधिले तोकेका आधारमा छनौट भएका विद्यार्थीहरूले सशुल्क तथा निःशुल्क अध्ययन गर्नका लागि उपलब्ध गराइएको सुविधालाई जनाउनेछ ।

- (५) “छात्रावास” भन्नाले तोकिएका विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि अनुसूची ६ अनुसारका आधारमा प्रदान गरिने, भोजन, शैक्षिक सामग्री, पठनपाठन व्यवस्था, सुरक्षा, संरक्षण 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) “तोकिएको विद्यालय” भन्नाले नगर सभाले निर्णय गरी आवसीय छात्रावृत्ति सञ्चालन गर्न छनौट भएको विद्यालयलाई बुझिनेछ ।
- (८) “समिति” भन्नाले छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद दुई

आवसीय छात्रावासको अवधारणा, उद्देश्य र नीति

१. अवधारणा

विद्यालय तहको शिक्षामा समन्यायिक पहुँच र समता कायम गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न, लक्षित विद्यार्थीहरूलाई आवसीय छात्रावृत्ति प्रयोजनको लागि नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम श्री अमरज्योति जनता माध्यमिक विद्यालय, लुइटेला आवसीय छात्रावास सञ्चालन गर्ने, सघीय, प्रादेशिक र स्थानीय सरकारको अनुदान, सेवामूलक सङ्घसंस्था र व्यक्तिहरूबाट समेत स्रोत जुटाई, जेहेन्दार, विपन्न,, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, आदिवासी, बेपत्ता तथा शहिद परिवारका सन्ततिहरूलाई आवसीय रूपमा छात्रावासमा अध्ययन गर्ने अवसरको सुनिश्चितता गर्दै श्री अमरज्योति जनता माध्यमिक विद्यालयलाई नगरक्षेत्र तथा बाहिरका विद्यार्थीहरूको रोजाईको उत्कृष्ट शैक्षिक गन्तव्य (Center of Excellence) बनाउने ।

२. उद्देश्य

- (१) नगर क्षेत्रभित्रको श्री अमर ज्योति जनता माध्यमिक विद्यालयमा आवसीय छात्रावास सञ्चालन गर्ने,
- (२) जेहेन्दार र विपन्न वर्गका विद्यार्थीहरूलाई आवसीय छात्रावासमा राखी अध्ययनमा प्रोत्साहित गर्ने,
- (३) लक्षित वर्गका विद्यार्थीहरूले नि शुल्क आवसीय छात्रावृत्ति पाउने व्यवस्था मिलाउने ,
- (४) आवासिय सुविधा निशुल्क छात्रावृत्तिको जम्मा कोटाको ५० प्रतिशत थप गरी हुन आउने विधार्थि संख्यालाई सशुल्कमा समावेश गर्ने ।

३. नीति

- (१) आवसीय विद्यालय सञ्चालन गर्न नगर सभाको निर्णयबमोजिम नगरक्षेत्रभित्रको जग्गा रजिष्ट्रेशन बापत जम्मा भएको रकमबाट एक स्थायी कोष स्थापना गरीनेछ ।
- (२) स्थापना भएको कोषमा सघीय, प्रादेशिक र स्थानीय सरकारको अनुदान, सेवामूलक सङ्घसंस्था र व्यक्तिहरूबाट समेत स्रोत जुटाई आवसीय छात्रावास सञ्चालन गरी नगरपालिका क्षेत्र तथा बाहिरका

- जेहेन्दार, विपन्न,, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति, आदिवासी, बेपत्ता तथा शहिद परिवारका सन्ततिहरुलाई कक्षा ६ मा आवसीय रुपमा छात्रावासमा अध्ययन गर्ने अवसरको सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- (३) अमरज्योति जनता माध्यमिक विद्यालयलाई विद्यार्थीहरुको रोजाईको उत्कृष्ट शैक्षिक गन्तव्य (Center of Excellent) बनाउने ।

परिच्छेद ३

छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

१.

- (१) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहायबमोजिमको छात्रावास व्यवस्थापन समिति हुनेछ :

क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष	- अध्यक्ष
ख) छात्रावास रहेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष	उपाध्यक्ष
ग) शिक्षाप्रेमीहरु मध्येवाट नगर प्रमुखबाट मनोनित एक जना	- सदस्य
घ) सम्बन्धित विद्यालयको पूर्व विद्यार्थी समाजका अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति	- सदस्य
ङ) छात्रावास वार्डेन	- सदस्य
च) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष	- सदस्य
छ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक	- सदस्य सचिव

- (२) समितिले आवश्यकतानुसार जिल्लाका अन्य स्थानीय तहका प्रमुख एवंम विज्ञहरुलाई समेत बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
- (४) कुनै कारणले अध्यक्ष नरहेको अवस्थामा उपाध्यक्षले अध्यक्षको सम्पूर्ण कार्य गर्नेछन ।
- (५) अध्यक्षले आफ्नो अधिकार समितिका कुनै पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन् ।
- (६) समिति नगर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- (७) बैठक तथा अन्य व्यवस्थापकीय कार्यविधि समिति आफैले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (८) आवश्यकतानुसार विभिन्न कार्यको कार्य प्रकृतिका आधारमा समितिले उप-समिति गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

२. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

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

- (२) छात्रावास सञ्चालनको लागि स्रोत जुटाउन सरकारी तथा अन्य सघ/संस्था, व्यक्तिसँग समन्वय गर्ने,
- (३) छात्रावासमा आवश्यक पर्ने भौतिक, मानवीय तथा अन्य स्रोत साधनको प्रबन्ध गर्ने,
- (४) कुनै संस्था/व्यक्तिले सेवामुखी अभिप्रायले (रु.एकलाख भन्दा बढिको) अक्षयकोष स्थापना गर्न चाहेमा अनुमति दिने,
- (५) छात्रावासमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको छनौटका मापदण्डहरू र कोटा निर्धारण गर्ने,
- (६) छात्रावास सञ्चालन गर्ने संस्था तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका निमित्त तालिम, गोष्ठी जस्ता कार्यको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (७) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको अभिलेख तथा लेखा चुस्तदुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने,
- (८) खानाको गुणस्तर तथा आवासको परीक्षण गर्ने गराउने,
- (९) आर्थिक वर्ष व्यतित भएको ४५ दिन भित्र छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गतिविधिको वार्षिक प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई बुझाउने,
- (१०) 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 ३ वर्षको हुनेछ, छात्रावास छाडी गएमा वा विद्यालय छाडि गएमा स्वतः सदस्य खारेज हुनेछ, बाँकी अवधिको लागि समितिले पुनः चयन गर्नु पर्नेछ ।
- (११) विद्यालयको छात्रावासको व्यवस्थापन, रेखदेख र नियमन गर्ने ।
- (१२) छात्रावासका लागि छनौट भएका विद्यार्थीको विवरण स्वीकृतको लागि नगर शिक्षा समितिमा आवसिय विद्यार्थी छनौट समितिले पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (१३) प्रत्येक वर्षको जेष्ठ मसान्त सम्ममा स्वीकृतिका लागि वार्षिक कार्यक्रम बनाई नगर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्ने ।
- (१४) अयोग्य ठहरिएका विद्यार्थीका अभिभावकलाई कारवाहि गरि विद्यार्थीलाई छात्रावासबाट हटाउने ।

३. छात्रावास सम्बन्धी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) छात्रावासको नियमित सञ्चालन गर्नका लागि भौतिक, शैक्षिक, मनोसामाजिक तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्थापनमा छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (२) खानाको गुणस्तर तथा आवासको परीक्षण गर्ने गराउने,
- (३) विद्यार्थीहरूको गुनासो सुन्ने सोको आधारमा उपयुक्त ठहरिएका बुँदाको कार्यान्वयन गर्ने, सुनुवाइ गर्ने, छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने ।
- (४) आर्थिक वर्ष व्यतित भएको ४५ दिन भित्र छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको प्रतिवेदन ग्रहण गरी प्रभावकारीताको अध्ययन गरी आवश्यक व्यवस्था गरिदिने साथै छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

- (५) उत्कृष्ट कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई पुरस्कृत गर्न नगर शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सिफारिस गर्ने ।

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 सिफारीस गर्ने,
- (४) उत्कृष्ट कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई पुरस्कारका लागि नगर शिक्षा समितिमा सिफारीस गर्ने ।
- (५) छात्रावास व्यवस्थापन तथा संचालन समितिबाट प्राप्त वार्षिक कार्यक्रम उपर राय सहित स्वीकृतको लागि नगरकार्यपालिकामा 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 सिफारीस भई आएका छात्रावास सम्बन्धीका कार्यलाई स्वीकृत गर्ने वा स्वीकृतिका लागि नगर सभामा सिफारीस गर्ने,
- (३) छात्रावास सञ्चालनका लागि आवश्यक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट छात्रावास संचालनको लागि प्राप्त वार्षिक कार्यक्रमलाई विश्लेषण गरि स्वीकृतको लागि नगरसभामा पेश गर्ने ।

७. नगर सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) छात्रावासको 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) नगरकार्यपालिकाबाट सिफारिस भई आएको छात्रावास सञ्चालन वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।

द. छात्रावास सञ्चालनार्थ स्रोत व्यवस्थापन

- (१) छात्रवृत्ति सञ्चालनको लागि एक स्थायी कोष हुनेछ, जसमा देहायका शीर्षक अर्न्तगतका रकम जम्मा गर्न सकिनेछ :
- क) सघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान,
ख) नगर पालिकाबाट विनियोजित बजेट,
ग) नगर सभाले तोकेका अन्य कर, दस्तुर,
घ) सेवाभावले गैरसरकारी तथा अन्य सङ्घ संस्था बाट प्राप्त सहयोग,
ङ) समुदाय वा समुदायभन्दा बाहिरका व्यक्ति बाट अक्षय कोष, दान उपहार र सहयोग,
च) विद्यालयको आन्तरिक स्रोत,
छ) अभिभावक सहयोग शुल्क,
- (२) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन प्रयोजनका लागि प्राप्त रकम छुट्टै बैंक खातामा जम्मा गरिनेछ र सो रकम छात्रावास व्यवस्थापनका लागि मात्र खर्च गर्नुपर्ने छ ।
- (३) अनुमति प्राप्त बैङ्कहरूमा छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्य सचिव र विद्यालय कर्मचारी (लेखापाल) खाता सञ्चालन गरीनेछ ।

परिच्छेद - ४

आवासीय विद्यार्थी छनौट समिति

- (१) आवासीय विद्यार्थी छनौट गर्दा देहायमा उल्लेखित एक समिति गठन गरीनेछ :
- (क) प्रधानाध्यापक - अध्यक्ष
(ख) नगर शिक्षा समिति बाट मनोनित दुइजना विज्ञ शिक्षक - सदस्य
(ग) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट आवासीय विद्यालयमा कार्यरत एकजना माध्यमिक स्थायी शिक्षक - सदस्य सचिव
- (२) विद्यार्थी छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायनुसार हुनेछ :
- (क) आवासीय विद्यार्थी संख्याको पहिचान गर्ने,
(ख) आवासीय विद्यार्थी भर्नाका लागि प्रत्येक वर्ष सशुल्क ५ जना र निशुल्क १० जना गरी १५ जनाको कोटा निर्धारण गरी २१ दिनको म्याद राखी सूचना प्रकाशन गर्ने,
(ग) विद्यार्थी छनौट गर्न वस्तुगत ४० प्रतिशत र विषयगत ६० प्रतिशत प्रश्न पत्र निर्माण गरी परिक्षा सञ्चालन गर्ने,
(घ) लिखित परिक्षाको परिणामसँगै अन्तर्वार्ताको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने,
(ङ) अन्तर्वार्ता सञ्चालन गरी लिखित र मौखिकको परीक्षाको परिणामको आधारमा सूचना प्रकाशन गर्ने,

- (च) यदी आवासिय छात्रावासमा रहि अध्ययनरत विद्यार्थीले छात्रावास छाडेमा वा यस विद्यालयमा अध्ययन गर्न छाडेमा त्यस्तो कोटामा जुन कक्षाको कोटा खाली भएकोहो सोहि कक्षामा सोहि वर्गको विद्यार्थी शैक्षिक सत्रको सुरुमा तोकिएको छनौट प्रकृया पुरा गरेर राख्न सकिनेछ ।
- (३) मनोनित सदस्यको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ,
- (४) आवश्यक भएमा अन्य विज्ञ शिक्षक आवासीय विद्यार्थी छनौट समितिका अध्यक्षले मनोनित गर्न सक्नेछन् यस्ता विज्ञको पदावधी बढीमा एक परीक्षण कालका लागि मात्र हुनेछ ।
- (५) विद्यार्थी छनौटका आधारहरु र छात्रावास सञ्चालनका न्यूनतम मापदण्डहरु
- (१) विद्यार्थी छनौटका आधारहरु :
- (क) छात्रावासमा रहने विद्यार्थी कोटा छात्रवृत्ति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।
- (ख) विद्यार्थीहरुको छनौटको प्रक्रिया अनुसूची १ बमोजिमको कार्ययोजना तथा आधारहरुमा रही अनुसूची २ बमोजिम गरिनेछ ।
- (२) छात्रावास सञ्चालनका लागि न्यूनतम आधार एवम् मापदण्डहरु अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५

कर्मचारी व्यवस्थापन

१. छात्रावास दैनिक सञ्चालन गर्न देहायनुसारका कर्मचारीको व्यवस्थापन गरीनेछ :

(१) छात्रावास वार्डेन

(क) विद्यालयमा कार्यरत एक जना शिक्षकलाई प्रधानाध्यापकको सिफारीसमा समितिले छात्रावास वार्डेनको व्यवस्था गर्नेछ ।

(ख) समितिले छात्रावास वार्डेनलाई विशेष सुविधा तोक्नु पर्नेछ ।

(ग) छात्रावास वार्डेनको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- छात्रावासको रेखदेख गर्ने,
- छात्रावासका आवासीय विद्यार्थीको रेखदेख, हेरचाह र निर्देशन गर्ने,
- छात्रावासमा आवासीय विद्यार्थीको स्वास्थ्यको हेरचाह गर्ने, प्राथमिक उपचार गर्ने र जटिल अवस्थाको विरामी परेमा निजको अभिभावकलाई जानकारी गराउने वा बुझाउने,
- छात्रावासको भान्साको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने साथै समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(२) चौकीदार

- क) छात्रावास रेखदेखको लागि दुई जना चौकीदारको व्यवस्था गरिनेछ । चौकीदारको करारनामा (नियुक्ति) छात्रावास व्यवस्थापन तथा संचालन समितिले व्यवस्था गरेनुसार हुनेछ ।
- ख) चौकीदारको पारिश्रमिक समितिले तोकेनुसार हुनेछ ।
- ग) चौकीदारलाई कार्यतालिका बनाई एक जनाले छात्रावासको १२ घण्टाको दरले २४ सै घण्टा रेखदेख र सुरक्षा गर्नुपर्नेछ छ ।
- घ) चौकीदारको विदाका सम्बन्धमा समितिले व्यवस्था गरेनुसार हुनेछ ।
- ङ) चौकीदारको सट्टा विदा (आलोपालो) को स्वीकृती व्यवस्थापन छात्रावास वर्डेनले मिलाउनु पर्नेछ ।
- च) चौकीदार छात्रावास समितिप्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।

(३). कार्यालय सहयोगी

- क. छात्रा वासको सरसफाईको लागि एक जना कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था गरिनेछ । कार्यालय सहयोगीको छनौट, करारनामा (नियुक्ति) समितिले गर्नेछ ।
- ख. कार्यालय सहयोगीको मासिक पारिश्रमिक समितिले तोकेनुसार हरनेछ ।
- ग. कार्यालय सहयोगीले छात्रावासको सरसफाइडआअई, हेरचाह र सुरक्षा गर्नुपर्ने छ
- (४) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि आवश्यक नीति निर्देशाहरु समितिले तयार गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ६

आवासीय विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने सुविधा

१. आवासीय विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने सुविधा

- (१) आवासीय विद्यार्थीले देहायनुसारको सुविधा पाउनेछन् :
 - (क) दैनिक खाना र खाजा (विहाना ७:०० बजे चियाका साथमा नास्ता, ९ बजे खाना, १:३० बजे चियाका साथमा खाजा र बेलुका खाना ।)
 - (ख) वेड विस्तारा, बस्ने कोठा ।
 - (ग) विरामी भएमा सामान्य उपचार तर दिर्घकालिन रोग र ठूला रोग लागेमा उपचार गर्न विद्यालय बाध्य हुनेछैन, त्यस्तो अवस्थामा सम्बन्धित अभिभावकलाई विद्यालयले विद्यार्थी जिम्मा लगाउन सक्नेछ ।
- (२) आवासीय सुविधा प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुले अमरज्योति जनता माध्यमिक विद्यालयमा नै अध्ययन गर्नु पर्नेछ । विद्यालयले यस्ता विद्यार्थीहरुसँग अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा कार्यान्वयनको लागि अतिरिक्त कुनै पनि किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन । तर विद्यार्थीका अभिभावकहरुले स्वेच्छिक सहयोग गर्न भने बाधा पर्ने छैन ।

- (३) आवासीय छात्रवृत्तिका लागि तोकिएका विद्यार्थी संख्याको ५० प्रतिशत सशुल्क विद्यार्थी भर्ना गरीनेछ, यस्ता विद्यार्थीको शुल्क छात्रावास व्यवस्थापन समितिले तोकेनुसार हुनेछ ।
- (४) छात्रावासमा विद्यार्थी तथा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने अन्य आचारसंहिता तयार गरी देखिने गरी राख्नुपर्नेछ । उक्त आचारसंहिता विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा छात्रावास सञ्चालन समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।
- (५) फरम क्षमता भएका विद्यार्थीहरूको हकमा अमरज्योति जनता माध्यामिक विद्यालयमा सञ्चालित विशेष कक्षाको प्रकृति मिलेमा सोहि आवासमा व्यवस्थापन समेत गर्न सकिनेछ ।
- (६) आवासीय छात्रावासमा कक्षा ६ मा प्रवेस गरेका विद्यार्थीले कक्षा १२ सम्म अध्ययन गर्न पाउने छन ।
- (७) आवासीय छात्रावासको खर्च समितिको निर्णयनुसार समितिले संचालन गरेको कोष बाट गरिनेछ ।
- (८) आवासीय विद्यालयको भान्सा छात्रा वास संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णयनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

१. छात्रावासको सुविधा प्राप्त गर्ने विद्यार्थी देहायको अवस्थामा बाहेक एकपटक छनौट भएपछि सम्बन्धित तहको शिक्षा पाउने अवधिसम्म निरन्तरता पाउनेछन् । तर आवासीय विद्यार्थी देहायको अवस्थामा छात्रावासबाट हटाइनेछ,
 - (क) विना जानकारी ३० दिनभन्दा बढि अनुपस्थित भएमा,
 - (ख) कक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा वा न्यूनतम ग्रेड डि प्लस प्राप्त गर्न नसकेमा,
 - (ग) आवास र विद्यालयको आचारसंहिता पालना नगरेमा वा अनुशासनहिन कार्य गरेमा,
 - (घ) कानुनले तोकेभन्दा कम उमेरमा विवाह गरेमा,
 - (ङ) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि गलत वा भ्रुष्टा विवरण पेश गरेको प्रमाणित भएमा,
२. यो कार्यविधि आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

छात्रावासमा विद्यार्थी छनौट, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्ययोजना

क्र.सं.	क्रियाकलाप	विधि	समयावधि	प्रमुख जिम्मेवारी
१	छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक	सदस्य सचिवले अध्यक्षको सल्लाहमा आमन्त्रण गर्ने	शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा १ महिना अगावै	छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति / प्र.अ
२	छात्रावासको कोटा निर्धारण, वर्गीकरण र सूचना प्रकाशन	समितिको निर्णयानुसार विद्यालयले सार्वजनिक सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने, जिल्ला भित्रका सबै पालिका र वडा कार्यालयहरुलाई जानकारी गराउने र नगरपालिकाको वेभ साइट मार्फत पनि सार्वजनिक गर्ने	शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा १५ दिन अगाडि ।	नगरपालिका/ विद्यालय छात्रावास व्यवस्थापन समिति / प्र.अ
३	छात्रावासको लागि प्राप्त निवेदनहरुको अन्तिम छनौट र सार्वजनिक गर्ने	अनुसूची २ का आधारमा छनौट गरी विद्यालयमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नकासाथै छनौट भएका विद्यार्थीहरुलाई जानकारी गराउने । विद्यार्थी छनौट गर्दा दश प्रतिशत विद्यार्थीलाई वैकल्पिक सूचीमा राख्ने, प्राथमिकता क्रमको विद्यार्थी भर्ना हुन नआएमा त्यस्ता विद्यार्थीहरुलाई भर्ना गर्दै जाने ।	शैक्षिक सत्र सुरु भएको दोश्रोहप्ता	विद्यालय छात्रावास व्यवस्थापन समिति / प्र.अ
४	अनुगमन र मूल्याङ्कन	कार्यविधिको आधारमा छात्रावास व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, नगर शिक्षा शाखा र नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	निरन्तर	नगरपालिका/छात्रावास व्यवस्थापन समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समिति
५	प्रतिवेदन पठाउने	छात्रावास सुविधा प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुको विवरण खुल्ने गरी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा पठाउने	नियमित शिक्षा शाखामा र आर्थिक वर्ष शुरु भएको ४५ दिन भित्र छात्रावास व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिमा	विद्यालय व्यवस्थापन समिति (प्रधानाध्यापक)
६	गुनासो सुनुवाई र किनारा	आवासीय छात्रावासका लागि विद्यार्थी छनौटको परिणाममा चिन्त नबुझेमा परिणाम घोषण भएको मितिले ७ दिन भित्र लिखित गुनासो राख्न सक्नेछन् त्यस्ता विद्यार्थीको उत्तरपुस्तिकाको पुनर्योग निवेदनको मितिले १५ दिन	परिणाम घोषण भएको १५ दिन भित्र	आवासीय विद्यार्थी छनौट समिति

क्र.सं.	क्रियाकलाप	विधि	समयावधि	प्रमुख जिम्मेवारी
		भिन्नमा निजको रोवरमा समितिले गर्नु पर्नेछ ।		
७	छात्रावास सुविधा पाउने विद्यार्थीको नतिजा सच्चाउने र भर्ना सूचना सहित विद्यार्थीहरुको नामावली प्रकाशन	आवसीय छात्रावास छनौट समितिको निर्णयानुसार	निवेदन प्राप्त भएको १५ दिनभित्र अन्तिम नामावली टुंगो लगाई भर्नाको सूचना प्रकाशन गर्ने	छात्रावास व्यवस्थापन समितिको निर्णयका आधारमा प्रधानाध्यापकले
८	निर्णय अनुमोदन	आवसीय छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुको विवरण नगर शिक्षा समितिबाट अनुमोदन गर्नुपर्ने छ ।	विद्यार्थी भर्ना गर्ने एक हप्ता अघि	प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समिति
९	विद्यार्थी भर्ना	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक बसाई प्रधानाध्यापकले आवास सञ्चालको तयारी एकिन गरी अनुसूची ३ का न्यूनतम अवस्थालाई मध्यनजर गरेर मात्र विद्यार्थी भर्ना सुरु गर्ने ।	छनौट समितिले सूचना प्रकाशन गरेको ७ दिन भित्र र बैकल्पिकको हकमा अर्को ७ दिन भित्र	विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक

अनुसूची २

छात्रावासमा विद्यार्थी छनौटका आधारहरू

छात्रवृत्ति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेको जम्मा कोटालाई सतप्रतिशत मानि देहायबमोजिम संख्या विभाजन गरिनेछ ।

छनौटको आधार (विद्यार्थी अध्ययनर विद्यालय)	प्रतिशत	कैफियत
पालुडटार नगरपालिका भित्र अध्ययनरत विद्यार्थी	६०	६० प्रतिशतलाई सतप्रतिशत मानी ३ वटा साधारणकोटा, १ दलित, १ विपन्न र १ शहिद र दन्दपिडितका परिवार जस्ता लक्षित वर्गका लागि हुनेछ । यदी कुनै लछित वर्ग परीक्षामा सामेल नभएमा त्यो कोटा साधारण कोटामा समावेस गरीनेछ ।
अभिभावकको स्थायी ठेगाना गोरखा जिल्ला भएका विद्यार्थी	३०	३ कोटा
जिल्ला बाहिरका अन्य विद्यार्थी	१०	१ कोटा
सशुल्क विद्यार्थी		माथी उल्लेखित निशुल्क छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको अलवा ५० प्रतिशत विद्यार्थी (५ जना) सशुल्कमा भर्ना गरिने छ ।

- क) तोकिएको कोटाको आधारमा जिल्ला बाहिर तथा जिल्लाभित्रका विद्यार्थीहरु अपुग भए उक्त कोटा नगरपालिका क्षेत्रभित्रकै विद्यार्थीहरुको कोटामा कायम गरिनेछ ।
- ख) कुनै कारणले शैक्षिक सत्रको विचमा वा सुरुमा कोटा खाली भएमा सोहि समूहको बैकल्पिक/इच्छुक विद्यार्थीहरुलाई सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- ग) नगरपालिकाभित्रको संरक्षित कोटामा सुविधा लिन सोहि समूहमा पर्ने भनी नेपाल सरकारले सूचिकृत गरेको वा तोकेको आधारमा गरिनेछ ।
- घ) सशुल्कमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीको मासिक छात्रावास शुल्क छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची ३

छात्रावास सञ्चालनका लागि न्यूनतम आधारहरू

मापदण्ड	न्यूनतम अवस्था
छात्रावासको व्यवस्थापन	विद्यालय हाताभित्र बालमैत्री, लैङ्गिकमैत्री र अपाङ्गतामैत्री भवन, परिसरमा घेरावार, छात्र र छात्राको लागि छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन, शौचालय इन्सिनेटर सहितको, सफा सुगन्धर भान्सा कोठा र भोजन कक्ष, दैनिक न्यूनतम २२२० क्यालोरी पर्ने गरी खानाखाजा, लोडसेडिङको समयमा वैकल्पिक व्यवस्था, खेलकुद अतिरिक्त क्रियाकलाप र मनोरन्जनको व्यवस्था हुनेछ,
बसाइ व्यवस्थापन र सुरक्षा	कोठाभित्र टेबुल, कुर्सी, च्याक, दराज, विद्यार्थीका लागि छुट्टै एउटा पलङ्ग, सरसफाई भएका विस्ताराहरू, प्राकृतिक प्रकोप तथा मानवीय सङ्कटबाट सुरक्षाका लागि पूर्व तयारी, सूचना संयन्त्र, पुस्तकालय र स्वास्थ्य परीक्षणको व्यवस्था,
आचारसंहिता	शारीरिक तथा मानसिक/भावनात्मक हिंसा तथा दुर्व्यवहारबाट संरक्षण, बालबालिकाविरुद् हुने भेदभाव बाट संरक्षण, धूमपान तथा लागुपदार्थ सेवनबाट संरक्षण तथा त्यसको बेचबिखनमा रोक, इन्टरनेट अनलाइनबाट हुनसक्ने दुर्व्यवहारबाट सचेत गराउने,
कर्मचारी	वार्डेन, भान्से/आया, छात्रावास सहयोगी र चौकीदार आवाश्यकतानुसार समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची ५
विद्यार्थी छनौट मापनको अंक विभाजन

क्र.सं.	आधार	अंक	थप पुष्ट्याइ
१.	लिखित परीक्षा	५०	विषय विज्ञको उपस्थितिमा तोकिएको अंकमा प्रश्नपत्र निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।
२.	अभिभावक/विद्यार्थीसँगको अन्तर्वार्ता	१०	परीक्षा समितिका पदाधिकारीको औसत अंक
३.	शैक्षिक लब्धाङ्क पत्र	१०	अघिल्लो तहमा विशिष्ट श्रेणी/जिपिए ३.६ देखि ४.० सम्मको नतिजामा १०, प्रथम श्रेणी/जिपिए ३.२ देखि ३.५ सम्मको ९, द्वितीय श्रेणी/जिपिए २.८ देखि ३.१ सम्मकोमा ८ तथा त्यस भन्दा कमको नतिजा लाई कुनै अंक दिइने छैन ।
४.	विपन्न	३०	सुकुमवासी वा तिन रोपनि भन्दा कम जग्गा भएको वा वार्षिक २ लाख भन्दा कम आम्दानी हुने वा गरीव परिचय पत्र प्राप्त परिवारलाई विपन्न वर्ग अन्तर्गत राखिनेछ । यस महलको लागि बसोवास गरेको सम्बन्धित वडाको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ । यदि भुट्टा व्यहोरा प्रमाणित भएमा निजलाई वार्डेनको सिफारिसमा समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहि/सिफारिस गरि छात्रावासबाट हटाउने छ ।
.	जम्मा	१००	

प्रमाणित मिति : २०७७०८।१५

आज्ञाले

तेजराज शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत