लालीगुराँस नगरपालिका

लालीगुराँस नगरपालिकाको राजपत्र

खण्डः ९ संख्याः १० मितिः २०८३/०३/३१

भाग -२

लालीगुराँस नगरपालिका, तेह्रथुम

लालीगुराँस नगरपालिकामा छात्राबास (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०८३।०३।०५

नगर प्रमुखबाट प्रमाणीकरण मितिः २०८३।०३।३०

प्रस्तावनाः लालीगुराँस नगरपालिकाका विभिन्न विद्यालयमा अध्ययनरत, भौगोलिक रूपमा टाढा रहेका, आर्थिक रूपमा कमजोर, सामाजिक रूपमा पछाडि परेका, शैक्षिक जोखिममा रहेका विद्यार्थी एवम् नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित संगीत,नृत्य, खेल प्रशिक्षण लगायतका कार्यक्रम आवद्ध हुने बालबालिकाहरूलाई सुरक्षित आवास, पोषणयुक्त खाना, अनुशासित वातावरण र अध्ययनमैत्री सुविधा उपलब्ध गराई शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने, शैक्षिक पलायन रोक्ने तथा बालबालिकाका अन्तर्निहित प्रतिभाको उजागर गर्ने समेत उद्देश्यले विद्यालयहरुमा छात्राबास सञ्चालन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि लालीगुराँस नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तयार गरिएको हो।

परिच्छेद-१
प्रारम्भीक

१. **नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "लालीगुराँस नगरपालिकामा छात्राबास (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि कार्यापालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "नगरपालिका" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिका सम्झनु पर्नेछ।

(ख) "नगर प्रमुख" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिका सम्झनु पर्नेछ।

(ग) "कार्यापालिका" सदस्य भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिकाको कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्नेछ।

(घ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले लालिगुराँस नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा शिक्षा सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा सम्झनु पर्नेछ।

(ङ) "विद्यालय" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिका भित्र छात्राबास सञ्चालन गर्ने सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्नेछ।

(च) "छात्राबास" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिकाको मात्रै वा सम्बन्धित सामुदायिक विद्यालयसँगको साझेदारी समेतमा श्रोत व्यवस्थापन गरी छात्र वा छात्रा वा दुवैको लागि यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालित आवासीय आवासीय व्यवस्थापनलाई सम्झनु पर्नेछ।

(छ) "विद्यार्थी" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयमा भर्ना भई छात्र/छात्राबासमा बस्ने छात्र वा छात्रा सम्झनु पर्नेछ।

(ज) "समिति" भन्नाले छात्राबास सञ्चालन, अनुगमन तथा नीति निर्धारण गर्ने छात्राबास व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समिति सम्झनु पर्नेछ।

(झ) "वार्डेन" भन्नाले छात्राबासको दैनिक व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवार तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्नेछ।

(ञ) "अभिभावक" भन्नाले विद्यार्थीको कानुनी संरक्षक सम्झनु पर्नेछ।

परिच्छेद-२
छात्राबासमा विद्यार्थी छनौटसम्बन्धी व्यवस्था

३. **छात्राबासमा राख्न सकिने विद्यार्थीः** (१) नगरपालिका भित्रका विद्यालयमा कक्षा ६ देखि १२ सम्म नियमित अध्यनरत विद्यार्थीलाई छात्राबासमा राख्न सकिनेछ। तर नगरपालिकाबाट सञ्चालित नृत्य एवम् गायन लगायतका अतिरिक्त सिर्जनात्मक कार्यक्रममा सहभागी हुने जुनसुकै कक्षामा अध्ययनरत वा विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकालाई वडाको सिफारिसमा समितिको निर्णय बमोजिम छात्राबासमा राख्न सकिनेछ।

(२) छात्राबास सुविधा लिनका लागि छात्राबासको व्यवस्था भएका सम्बन्धित विद्यालयले कम्तिमा १५ (पन्ध्र) दिने सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। सो सूचनामा उपलब्ध सिट, सुविधा, आवश्यक कागजात र पालना गर्नुपर्ने अनुशासनको विषय समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(३) छात्राबास सुविधाको लागि निम्न विद्यार्थीलाई प्राथमिकता दिइनेछः

(क) विद्यालयदेखि टाढा बसोबास गर्ने,

(ख) आर्थिक रूपमा विपन्न वर्गमा पर्ने,

(ग) दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक एवम् पछौटेपनमा पर्ने,

(घ) अपाङ्गता भएका,

(ङ) अभिभावकविहीन भएका,

(च) विशेष सिकाइ आवश्यकता भएका,

(छ) शैक्षिक जोखिममा रहेका।

(४) उपलब्ध सिट संख्या भन्दा बढी आवेदन परेमा समितिले उपदफा (३) बमोजिमका मापदण्डको आधारमा छनौट गर्नेछ।

४. **छात्राबास सुविधा लिने प्रक्रियाः** (१) विद्यार्थीले अविभावक समेतको मञ्जुरीमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) समितिले प्राप्त निवेदनको अध्ययन गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

(३) छात्राबास सुविधाको लागि स्वीकृत विद्यार्थीको नामावली नगरपालिकाको वेबसाइटमा प्रकाशन गरिनेछ।

परिच्छेद-३

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

५. **छात्राबास व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समिति गठनः** (१) छात्राबास व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि एक समिति रहनेछ।

(२) समितिमा देहायबमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन्:

(क) नगरपालिकाका नगर प्रमुख वा निजले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य — संयोजक

(ख) सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यपक — सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष — सदस्य

(घ) एक जना अभिभावक प्रतिनिधि — सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

६. **छात्राबास व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** दफा (५) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाबमोजिम हुनेछन्:

(क) छात्राबास सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक नीति सुझाव एवम् मार्गदर्शन प्रदान गर्ने।

(ख) छात्राबास सञ्चालनसम्बन्धी वार्षिक योजना निर्माण गर्ने।

(ग) छात्राबास सुविधाको लागि प्राप्त निवेदनको अध्ययन गरी विद्यार्थीको छनौट गर्ने।

(घ) छात्राबासमा विद्यार्थीहरुलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधाको दररेट तथा गुणस्तर निर्धारण गर्ने।

(ङ) छात्राबास एवम् छात्राबासको सुविधा लिने विद्यार्थीहरुको सिकाइ उपलब्धिको चौमासिक प्रगति समिक्षा गर्ने।

(च) छात्राबासमा वार्डेनको नियुक्ति एवम् निजको कामको मूल्याङ्कन गर्ने।

(छ) समग्र छात्राबासको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने।

(ज) विद्यार्थीको अनुशासन सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गर्ने।

(झ) छात्राबासमा आइपर्ने विवाद एवम् कानूनी समस्याको समाधानको लागि सरोकारवालासँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने।

(ञ) छात्राबास व्यवस्थापनका सम्बन्धमा सिर्जित गुनासो व्यवस्थापन तथा जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने।

(३) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार बढीमा ३ जनासम्म विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४
वार्डेन तथा कर्मचारीसम्बन्धी व्यवस्था

७. <u>होस्टल वार्डेनसम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) छात्राबासको दैनिक व्यवस्थापन गर्न समितिको सिफारिसमा एक जना वार्डेन नियुक्त गर्न सकिनेछ र निजको सेवा सुविधा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(२) होस्टेल वार्डेनको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहायबमोजिमका हुनेछन्ः

(क) छात्राबासमा बस्ने विद्यार्थीको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने,
(ख) छात्राबासमा बस्ने विद्यार्थीलाई तोकिएका अनुशासन पालना गराउने,
(ग) विद्यार्थीको उपस्थिति तथा अनुपस्थितिको दैनिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
(घ) छात्राबासको कोठा बाँडफाँड गर्ने तथा कोठाको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने,
(ङ) कोठाको सरसफाई चुस्त राख्ने,
(च) आवश्यक फर्निचरको व्यवस्था गर्ने,
(छ) बिजुली तथा पानीको मितव्ययी ढँगले प्रयोग सुनिश्चित गर्ने,
(ज) विद्यार्थीका समस्या सुन्ने र समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने,
(झ) भेटघाटको लागि आउने आफन्त एवम् आगन्तुकको अनुमति व्यवस्थापन गर्ने,
(ञ) विपद एवम् आपत्कालीन अवस्था आइपरेमा समाधानको लागि सरोकारवालासमक्ष समन्वय गर्ने,
(ट) विद्यार्थीको गतिविधिसम्बन्धी व्यहोरा विद्यालय प्रशासन तथा अभिभावकलाई नियमित जानकारी गराउने,
(ठ) छात्राबासका नियमबारे विद्यार्थीलाई नियमित अवगत गराउने,
(ड) छात्राबासको खर्च, उपलब्धि एवम् समस्या लगायतका विषयमा मासिक रुपमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
(ढ) छात्राबासमा बस्ने तथा छात्राबास छोड्ने विद्यार्थीहरुको अध्यावधिक विवरण तयार गर्ने,
(ण) समितिको निर्देशन बमोजिमका सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

८. <u>सहयोगी कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> समितिको सिफारिसमा छात्राबासका लागि आवश्यकता अनुसार भान्से, सरसफाइ कर्मचारी वा सहयोगी नियुक्त गर्न सकिनेछ र निजको सेवा सुविधा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ। सो नियुक्ति नगरे सम्मका लागि तोकिएको गुणस्तरको खाना एवम् वासको प्रबन्ध नजिकको होटलमा गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-५

छात्राबासको सुविधा तथा बजेटसम्बन्धी व्यवस्था

९. <u>खाना तथा बासको व्यवस्थाः</u> (१) छात्राबासमा बस्ने विद्यार्थीलाई दिनमा कम्तीमा २ (दुई) पटक पोषणयुक्त खाना र १ (एक) पटक खाजा उपलब्ध गराइनेछ। तर पत्रु खाद्य सामग्री खाजा एवम् खानाको रुपमा प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(२) बिजुली बत्ती, पानी र शौचालयको यथोचित प्रबन्ध सहितको सुत्ने कोठा उपलब्ध गराइनेछ। सो को व्यवस्था नभए सम्मका लागि नजिकैको होटलमा सुत्ने कोठाको प्रबन्ध गर्न सकिनेछ।

(३) छात्राबासमा खाना,खाजा,बास, छात्राबासको लागि फर्निचर, सूचना प्रविधि एवम् वार्डेन र सहयोगिको सुविधा वापतको रकम नगरपालिकाले विनियोजन गरेको छात्राबास सञ्चालन सम्बन्धि बजेट शीर्षकबाट व्यहोरिने छ र सो रकम समितिको सिफारिसमा विद्यालयको खातामा एकमुष्ठ भुक्तानी गरिनेछ। सम्बन्धित विद्यालयले बिल लगायतका कागजातको आधारमा औचित्य र मितव्ययिता समेत यकिन गरी भुक्तानीको आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

१०. <u>खाना तथा खाजाको दररेटः</u> (१) छात्राबासमा बस्ने विद्यार्थीको लागि खाना, खाजा एवम् अन्य सुविधाको स्तर तथा दररेट चौमासिक रुपमा समितिले तोक्नेछ।

परिच्छेद-६

अनुशासन तथा आचरणसम्बन्धी व्यवस्था

११. <u>विद्यार्थीले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिताः</u> (१) छात्राबासमा बस्ने विद्यार्थीले देहायबमोजिमका आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्नेछः

<u>देहायः</u>

(क) सबै विद्यार्थीले शिष्ट, सभ्य र सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्ने छ।

(ख) कसैलाई जात, लिङ्ग, धर्म, भाषा, क्षेत्र आदिका आधारमा भेदभाव, दुर्व्यवहार, हेला वा हिंसा निषेधित छन्।

(ग) एक आपसमा झगडा, गालीगलौज, धम्की वा डर देखाउने कार्य गर्न नपाइने।

(घ) छात्राबास प्रवेश/बाहिरिने निर्धारित समय (In–Out Time) पालना गर्नुपर्ने छ।

(ङ) राति बाहिर बस्नुपरेमा वार्डेनको पूर्वअनुमति अनिवार्य लिनुपर्ने छ।

(च) आफूलाई तोकिएको कोठामै बस्नुपर्ने छ।

(छ) कोठा तथा शौचालय सरसफाइ गर्नुपर्ने छ।

(ज) फर्निचर, बत्ती, पानी जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नुपर्ने छ।

(झ) स्वास्थ्य समस्या भएमा वार्डेन/प्रशासनलाई तुरुन्त जानकारी गराउनुपर्ने छ।

(ञ) अध्ययन समय र रातिको समयमा हो हल्ला, चर्को आवाज, संगीत आदि निषेधित छन्।

(ट) अरूको अध्ययनमा बाधा पुग्ने गतिविधि गर्न नपाइने।

(ठ) बाह्य व्यक्ति/आगन्तुकलाई निर्धारित समय र स्थान बाहेक छात्राबासमा प्रवेश गराउन नपाइने।

(ड) मदिरा, धूम्रपान, लागुऔषध, जुवातास, हतियार, विस्फोटक पदार्थ छात्राबासमा ल्याउन पूर्ण रूपमा निषेधित छ।

(ढ) अश्लील सामग्री, हिंसात्मक गतिविधि तथा गैरकानुनी कार्य पूर्ण रुपमा निषेधित छन्।

(ण) छात्राबास/संस्थाको छवि बिगार्ने पोस्ट, भिडियो, अफवाह फैलाउन नपाइने।

(त) छात्राबास परिसरभित्र सभ्य पोशाक लगाउनुपर्ने छ।

(थ) असभ्य, आपत्तिजनक वा उत्तेजक व्यवहार पूर्ण रुपमा निषेधित छन्।

(द) वार्डेन तथा छात्राबास प्रशासनका निर्देशन पालना गर्नुपर्ने छ।

(ध) सूचना पाटी (Notice Board) का सूचनाको अध्ययन र पालना गर्नुपर्ने छ।

१२. **<u>दण्ड तथा कारबाही व्यवस्था:</u>** छात्राबासमा बस्ने विद्यार्थीले दफा १३ मा तोकिए बमोजिमा आचारसंहिताको उल्लङ्घन गरेमा वार्डेनको सिफारिसमा समितिले निम्नानुसारका दण्ड तथा कारबाही गर्न सक्नेछ।

(क) मौखिक चेतावनी

(ख) लिखित चेतावनी

(ग) जरिवाना

(घ) अभिभावकलाई जानकारी

(ङ) छात्राबासबाट अस्थायी/स्थायी रुपमा निष्कासन

परिच्छेद-७

प्रतिवेदन, अनुगमन र विविधसम्बन्धी व्यवस्था

१३.<u>**प्रतिवेदन व्यवस्थाः**</u> (१) छात्राबासमा रहेका विद्यार्थीको संख्या, खर्च, आइपरेका चुनौती एवम् समस्या जस्ता विषयहरु समेटी वार्डेनले मासिक रुपमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

१४.<u>**अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः**</u> (१) समितिले छात्राबासको समग्र पक्षमा आवश्यक सुधार एवम सुव्यवस्था कायम गर्नका लागि नियमित रुपमा अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गर्नेछ। अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा अनुसूची-२ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ।

१५.<u>**विविधः**</u>(१) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषय प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछन्।

(२) कार्यविधि संशोधन वा हेरफेर गर्ने अधिकार लालीगुराँस नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकामा रहनेछ।

(३) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

(४) यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडी छात्राबास व्यवस्थापन सम्बन्धी भएका कार्यहरु यसै बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

छात्राबासको सुविधा लिने निवेदनको ढाँचा

मितिः......................

श्री छात्राबास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति,
लालीगुराँस नगरपालिका, बसन्तपुर, तेह्रथुम।

विषयः छात्राबासमा बस्न पाऊँ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा लालीगुराँस नगरपालिका अन्तर्गतको श्री-------------------- --------------------------मा कक्षा----------- मा अध्ययनरत------------------------------------ को छोरा/छोरी /_____) म--- का लागि तहाँ नगरपालिकाबाट सञ्चालित-- अवस्थित छात्राबासमा बस्नको लागि अनुमति पाऊँ भनी यो निवेदन पेश गर्दछु।

निवेदकको
नामः
ठेगानाः
कक्षाः
सम्पर्क नंः
हस्ताक्षरः

अभिभावकको
नामः
ठेगानाः
सम्पर्क नं.
हस्ताक्षरः

अनुसूची—२

(दफा १४ उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

छात्राबास अनुगमन तथा मूल्याङ्कन फाराम

छात्राबासको नामः ....
स्थानः ....
अनुगमन मितिः .... अनुगमन समयः ....
अनुगमन टोली/व्यक्तिः ....

१. सामान्य विवरण

- कुल कोठा संख्याः ....
- प्रयोगमा रहेका कोठाः ....
- विद्यार्थी संख्या (छात्र/छात्रा): ....
- वार्डेनको नाम/सम्पर्कः ....

२. सुरक्षा व्यवस्था

विवरण	अवस्था (✓)	कैफियत
मुख्य प्रवेशद्वार सुरक्षित	☐ राम्रो ☐ मध्यम ☐ कमजोर	....
आगलागी सुरक्षा उपकरण	☐ छ ☐ छैन	....
आपतकालीन निकास	☐ छ ☐ छैन	....
राति सुरक्षा व्यवस्था	☐ राम्रो ☐ मध्यम ☐ कमजोर	....

३. सरसफाइ तथा स्वास्थ्य

विवरण	अवस्था (✓)	कैफियत
कोठाको सरसफाइ	☐ राम्रो ☐ मध्यम ☐ कमजोर	....
शौचालय/बाथरूम	☐ राम्रो ☐ मध्यम ☐ कमजोर	....
खानेपानीको व्यवस्था	☐ सुरक्षित ☐ असुरक्षित	....
फोहोर व्यवस्थापन	☐ राम्रो ☐ मध्यम ☐ कमजोर	....

४. बसोबास तथा भौतिक सुविधा

विवरण	अवस्था (✓)	कैफियत
फर्निचर (खाट, टेबल आदि)	☐ राम्रो ☐ मध्यम ☐ कमजोर	....
बत्ती/विद्युत	☐ नियमित ☐ अनियमित	....
पानी आपूर्ति	☐ नियमित ☐ अनियमित	....
भान्सा/डाइनिङ (छ भने)	☐ राम्रो ☐ मध्यम ☐ कमजोर	....

५. अनुशासन तथा आचारसंहिता पालन

विवरण	अवस्था (✓)	कैफियत
समयपालन (In–Out Time)	☐ राम्रो ☐ मध्यम ☐ कमजोर	....
आगन्तुक व्यवस्थापन	☐ राम्रो ☐ मध्यम ☐ कमजोर	....
निषेधित गतिविधि नियन्त्रण	☐ राम्रो ☐ मध्यम ☐ कमजोर	....
विद्यार्थी—वार्डेन समन्वय	☐ राम्रो ☐ मध्यम ☐ कमजोर	....

६. अभिलेख तथा व्यवस्थापन

- विद्यार्थी दर्ता अभिलेखः ☐ छ ☐ छैन
- उपस्थिति रेकर्डः ☐ नियमित ☐ अनियमित
- गुनासो दर्ता प्रणालीः ☐ छ ☐ छैन
- आचरसंहिता टाँसिएको/सूचना पाटीः ☐ छ ☐ छैन

७. मुख्य समस्या/कमजोरीहरू

....
....
....

८. सुधारका लागि सुझावहरू

....
....
....

९. समग्र मूल्याङ्कन

☐ उत्कृष्ट ☐ राम्रो ☐ सन्तोषजनक ☐ सुधार आवश्यक

अनुगमनकर्ताको नामः	**दस्तखतः**
१...............................	....
२...............................	....
३...............................	....
४...............................	....
५...............................	....

आज्ञाले
रविन कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत