बर्दघाट नगरपालिका

नवलपरासी जिल्ला,
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १ अंक: २ श्रावण, १९ गते २०८३ साल (संख्या: ०३)

भाग-२

नगर कार्यपालिकाको मिति २०८३०/४/१९ मा स्वीकृत भएको देहाय वमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएकोछ ।

सामुदायिक विद्यालयमा आवासीय कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड, २०८३

प्रस्तावना

आधारभूत तहको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा निःशुल्क पाउने संवैधानिक प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्न, बर्दघाट नगरपालिकाले सामुदायिक विद्यालयमा लक्षित समूहका बालबालिकाहरुको पहुँचमा वृद्धि र गुणस्तरीय शिक्षाको सुनिश्चतताका लागि आवासीय सुविधा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले नगर शिक्षा ऐन, २०७७ (संशोधन सहित) को दफा ५७ को उपदफा (१) को (झ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाइ लागुगरेको छ ।

परिच्छेद-१ः
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) मापदण्डको नाम "सामुदायिक विद्यालयमा आवासीय कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड, २०८३" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरे पश्चात् प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा ।

(क) "आवासीय विद्यालय" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयबाट आवास सुविधासहित पठनपाठनको व्यवस्था गर्ने विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यक्रम" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालयबाट स्वीकृत सामुदायिक विद्यालयमा आवासीय कार्यक्रमको लागि अनुदान कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "छात्रावास व्यवस्थापन समिति" भन्नाले यस मापदण्डको दफा ८ अनुसार गठित छात्रावास व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले बर्दघाट नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२ः
उद्देश्य र कार्य क्षेत्र

३. **उद्देश्यः** (१) यस मापदण्डको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छ,

(क) आवासीय कार्यक्रमको लागि स्वीकृत विद्यालयलाई आवासीय कार्यक्रम अन्तर्गत प्राप्त हुने सेवा सर्त र सुविधा निर्धारण गर्नु,

(ख) विद्यालयमा आवासीय कार्यक्रम सञ्चालनको अनुदान र खर्च प्रक्रिया निर्धारण गर्नु,

(ग) आवासीय कार्यक्रम सञ्चालन भएको विद्यालयको गुणस्तर सुनिश्चित एवम् व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्नु ।

४. **विद्यालयमा आवासीय कार्यक्रम व्यवस्थापनः** (१) आवासीय कार्यक्रम व्यवस्थापनका अन्तर्गत आवासीय विद्यालयले देहाय बमोजिमका शीर्षकमा खर्च गर्न सक्नेछः

(क) विद्यार्थी आवास, खाना, खाजाको व्यवस्था,

(ख) प्राथमिक उपचार सेवा,

(ग) थप शिक्षक र कर्मचारीको व्यवस्था,

(घ) वैकल्पिक/सौर्य उर्जा,

(ङ) खानेपानी सुविधा,

(च) अतिरिक्त कृयाकलाप सम्बन्धी सामग्री,

(छ) भौतिक सुविधा निर्माण र सुदृढीकरण,

(ज) पुस्तकालय, ल्याव, शैक्षिक सामग्री।

५. आवासीय कार्यक्रममा सुविधा प्राप्त गर्ने विद्यार्थीः (१) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरु मध्ये कक्षा ६ देखि १२ सम्म अध्ययनरत नगरपालिका भित्र बसोवास गर्ने लोपोन्मुख, अति सिमान्तकृत, सिमान्तकृत, विपन्न, दलित, आमाबाबुविहिन, द्वन्दपिडित विकटताका कारण शिक्षाको अवसरबाट बन्चित र आर्थिक रुपमा विपन्न समुदायको बालबालिकाहरुको लागि यो सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको स्रोतबाट उपलब्ध बजेटका अतिरिक्त विद्यालयले नियमानुसार हुने गरी सहमतीमा अभिभावक तथा अन्य निकायबाट आवश्यक सहयोग लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-३ः

कार्यक्रमको सम्झौता एवम् अनुदान र निकासा प्रक्रिया

६. कार्यक्रमको सम्झौता एवम् अनुदान निकासाः (१) नगरपालिकाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका विद्यालय र कार्यालयबीच अनुसूची-१, बमोजिमको ढाँचामा द्विपक्षीय सम्झौता हुनेछ । चालू आर्थिक वर्ष देखि कार्यक्रम शुरु भएका विद्यालयहरु लगायत आवासीय कार्यक्रम सञ्चालन भएका विद्यालयहरुले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित संझौताका लागि कार्यालयमा प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयले प्रस्तावको अध्ययन गरी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा विद्यालयसँग सम्झौताको दुई प्रति तयार गर्नेछ । एक प्रति सम्वन्धित विद्यालयमा र एक प्रति नगरपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

(३) कार्यालयले सम्झौता बमोजिम स्वीकृत अनुदान बजेट त्रैमासिक रुपमा वर्ष भरीमा बढीमा चार किस्तामा विद्यालयको खातामा निकासा गर्नेछ ।

(४) यस कार्यक्रमको लागि कार्यालयले प्रति विद्यार्थी मासिक पाँच हजारका दरले अधिकतम दश महिनाको हुन आउने वार्षिक कुल पचास हजार सम्म विद्यालयको खातामा निकासा दिन सक्नेछ ।

(५) कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन, आवासमा बस्ने विद्यार्थीहरुको विवरण खुल्ने IEMIS Report, खर्चको बिल भरपाईहरुको प्र.अ.बाट प्रमाणित प्रतिलिपि र सम्झौतामा तोकिएको शर्त बमोजिम विद्यालयले (प्र.अ.बाट प्रमाणित गरिएको) विद्यार्थीहरुको हाजिरी विवरण, खर्च अनुमोदनसहित रकम निकासा गर्ने सम्बन्धी वि.व्य.स.को निर्णय र प्रतिवेदनसहित आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी त्रैमासिक सम्पन्न भएको पहिलो हप्ता र अन्तिम किस्ता असारको पहिलो हप्ताभित्र माग गरी सक्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (३) अनुसारको रकम विद्यालयले खर्च गर्दा प्रचलित ऐन नियमको परिधिभित्र रही विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट गर्नुपर्ने छ ।

७. स्थानीय तहसँगको साझेदारीः (१) नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट अनुदान दिने बाहेक आवासीय कार्यक्रममा विद्यार्थीहरुको थप व्यवस्था गर्नु परेमा विद्यालय स्वयमले गर्नुपर्नेछ । यद्यपि नगरपालिकाले स्वीकृत योजना र कार्यक्रमको परिधीभित्र रही थप सहयोग समेत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४ः

छात्रावास सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

८. छात्रावास व्यवस्थापन समितिः (१) आवासीय विद्यालयमा छात्रावास सञ्चालन तथा रेखदेख गर्नको लागि देहाय बमोजिमको छात्रावास व्यवस्थापन समिति रहनेछः

(क) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - संयोजक

(ख) सम्बन्धित वडाको महिला सदस्य एक जना - सदस्य

(ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य मध्येबाट समितिले मनोनित गरी पठाएको एकजना - सदस्य

(घ) छात्रावास व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको कम्तिमा एकजना छात्रा सहित दुईजना विद्यार्थी प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) प्रधानाध्यापकद्वारा मनोनित एकजना शिक्षक प्रतिनिधि - सदस्य

(च) छात्रावास वार्डेन - सदस्य सचिव

(२) छात्रावास व्यवस्थापन समितिको मनोनित सदस्यको पदावधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।

९. छात्रावास व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः (१) छात्रावास व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यार्थीको सङ्ख्या यकिन गर्ने र आवश्यक सुविधा उपलब्ध गराउने,

(ख) छात्रावासमा रहेका सामग्रीको रेखदेख गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ग) विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त राख्ने,

(घ) रेखदेख गर्ने कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) विद्यार्थीको पठनपाठनको अनुगमन गर्ने,

(च) अनुशासनयुक्त सिकाइ वातावरणको निर्माण गर्ने,

(छ) गर्न हुने र गर्न नहुने कार्यहरू एकिन गरी सरोकारवालालाई जानकारी गराउने,

(ज) प्रचलित आर्थिक मापदण्ड पुरा गरी आम्दानी खर्चको हिसाब राख्ने र सो खर्चको समर्थन विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट गराउने ।

१०. छात्रावास सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः आवासीय विद्यालय सञ्चालन गर्न नगरपालिकाको कार्यालयबाट स्वीकृति लिइ छात्रावास सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

११. छात्रावास सञ्चालनको लागि न्यूनतम सर्तः छात्रावास सञ्चालन गर्ने विद्यालयले देहाय बमोजिमका न्यूनतम सर्त पुरा गरेको हुनुपर्नेछः

क) छात्रावासमा सुरक्षाको राम्रो प्रबन्ध गरिएको हुनुपर्ने छ ।

ख) छात्रावासमा सुरक्षित घेराबारको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) विद्यालयले शिक्षणका लागि छुट्टै भवन र छात्रावासका लागि छुट्टै भवनको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(घ) शैक्षणिक कार्यको अतिरिक्त आवासमा विद्यार्थीहरुलाइ आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरु र मौसमअनुसारको लत्ता कपडा तथा सिरक र झुलको व्यवस्था गरिएको हुनुपर्दछ।

(ङ) विद्यालयले शैक्षणिक भवन तथा आवासका लागि छात्रावासको छुट्टा छुट्टै शौचालयको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(च) छात्रावासको भवनमा पर्याप्त प्रकाश तथा हावा आवतजावत हुनसक्ने गरी निर्माण भएको हुनुपर्ने छ ।छात्र र छात्राको लागि शौचालय सहितको अलग अलग भवन वा फ्ल्याटको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(छ) छात्रावासले दैनिक न्यूनतम क्यालोरी पुरा हुनेगरी साप्ताहिक रूपमा खाना र खाजाको तालिका तयार गरी टाँस गर्नुपर्ने छ।

(ज) अनिवार्य रूपमा चौकीदार / सुरक्षाको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

(झ) शारीरिक तथा मानसिक र भावनात्मक हिंसा तथा दुर्व्यवहारबाट बालबालिकालाई जोगाउनुपर्नेछ ।

(ञ) अनिवार्य रूपमा बालबालिका सम्बन्धी आचार संहिता तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने छ ।

(ट) बाल संरक्षणसम्बन्धी उजुरी तथा सुनुवाइका लागि प्रधानाध्यापकले तोकेको शिक्षकको संयोजकत्वमा एक जना महिला शिक्षक तथा विद्यालय बाल क्लबको अध्यक्ष रहेको तीन सदस्यीय बाल संरक्षण समिति गठन गर्नुपर्ने छ । सो समितिले बाल संरक्षण नीति तथा आचारसंहिताको पालना गरे नगरेको अनुगमन तथा रिपोर्टिङ गर्नुपर्ने छ ।

(ठ) छात्रावासमा दैनिकरूपमा केही समय (बिदाको दिन बाहेक) मनोरञ्जनका लागि समय छुट्याउनुपर्नेछ ।

(ड) प्राथमिक उपचार सम्बन्धी सामाग्रीहरुको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

(ढ) प्रचलित नियमानुसार आवश्यक अन्य व्यवस्थापन भएको हुनुपर्ने छ ।

परिच्छेद-५

विभिन्न निकायको भूमिका

१२. **स्थानीय तहको भूमिकाः** (क) विद्यालयमा आवासीय कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थानीय तहको भूमिका देहाय अनुसार हुनेछ ।

ख) सञ्चालनका लागि आवासीय कार्यक्रम सहकार्य एवम् साझेदारी गर्ने ।

(ग) विद्यालयको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।

१३. आवासीय कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विद्यालयको भूमिकाः (१) आवासीय कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विद्यालयको भूमिका देहाय अनुसार हुनेछः

(क) विद्यालयमा आवासीय कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) स्वीकृत कार्यक्रमबमोजिम आवासीय कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ग) आवासीय सुविधा भएको अवस्थामा स्थानीय तहको स्वीकृति लिई थप विद्यार्थी राख्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवासीय रुपमा रहने विद्यार्थीहरुको सम्पूर्ण व्यवस्थापन, सुरक्षा, प्राथमिक उपचार लगायतको जिम्मेवारी पुरा गर्ने,

(ङ) छात्रावासको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,

(च) नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने,

(छ) वार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा पेस गर्ने ।

परिच्छेद-६

विविध

१४. आवासीय कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विद्यालयको पूर्वाधारः (१) विद्यालयले विद्यमान पूर्वाधारको उपयोग गर्ने गरी स्थानीय तहको स्वीकृतिमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

१५. आवासीय कार्यक्रम सञ्चालन विनियम सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) विद्यालयमा आवासीय कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने विद्यालयले अनुसूची-२, बमोजिमका विषय क्षेत्र समेटेर विनियम बनाउनुपर्ने छ । आवासीय विद्यालयको सञ्चालन विनियम विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराई स्थानीय तहबाट स्वीकृत गरी लागु गर्नुपर्ने छ ।

१६. विवरण पठाउनु पर्नेः सम्बन्धित विद्यालयले प्राप्त अनुदानबाट भए गरेका सम्पूर्ण कार्यक्रमको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१७. लेखा तथा लेखापरीक्षणः अनुदान खर्चको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ । लेखापरीक्षण प्रचलित कानूनबमोजिम गर्नु पर्नेछ । अनुदान खर्चको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालय र सम्बन्धित पदाधिकारीको हुनेछ ।

१८. सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिने: सामुदायिक विद्यालयमा आवासीय कार्यक्रम अन्तर्गत अनुदान प्राप्त गर्ने विद्यालयले सम्झौतामा तोकिएको शर्त बिपरीत कार्य गरेमा वा अनुदान रकमको दुरुपयोग गरेमा अनुदान निकासा भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस मापदण्डमा उल्लेख नभएका अन्य विषयमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

२०. मापदण्ड संशोधन तथा परिमार्जन: यस मापदण्डमा उल्लेख भएका विषयहरूमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा आर्थिक दायित्व पर्ने विषय क्षेत्रमा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको राय/सहमति लिई कार्यालयले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

२१. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस मापदण्ड प्रचलनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आइपरेमा नगरपालिकाको कार्यालयले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१
(दफा ६(१) सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको कार्यालय र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विद्यालय बिच भएको सम्झौतापत्र

बर्दघाट नगरपालिका नगर कार्यापालिकाको कार्यालय, ... (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र .... जिल्ला, ... नगरपालिको वडा नं. .... मा सञ्चालित श्री .... माध्यमिक विद्यालय (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच सामुदायिक विद्यालयमा आवासीय कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तपसिलका सर्तहरू पालना गर्ने गरी यो सम्झौता गरी दियौं/लियौं ।

<u>क. प्रथम पक्षले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरू :</u> १. विद्यालयलाई प्रस्ताव अनुसारको सामुदायिक विद्यालयमा आवासीय कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चार किस्तामा रू .... /- (अक्षेरूपी .... मात्र) सम्म मात्र विद्यालयको खातामा तोकिए अनुसार अनुदान दिइनेछ ।

२. विद्यालयलाई कार्यक्रमको लागि स्वीकृत वजेटको दायरामा रही त्रैमासिक रुपमा सम्झौता पश्चात् विद्यालयको खातामा निकासा दिइनेछ ।

३. दोस्रो पक्षले तोकिएको सर्तअनुसारको प्रक्रिया पूरा गरी कागजात पेस गरेपछि प्रथम पक्षले अनुदान रकम सम्बन्धित विद्यालयको खातामा निकासा दिनेछ ।

४. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिम कार्य नभएको पाइएमा प्रथम पक्ष रकम निकासा दिन बाध्य हुने छैन।

५. सम्झौता विपरीत कार्य गरेको पाइएमा प्रथम पक्षले जुनसुकै समयमा पनि यो सम्झौता रद्द गरी दोस्रो पक्षलाई दिइएको अनुदान रकम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्नेछ ।

ख. दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरूः

१. विद्यालयले सम्झौता बमोजिम विद्यालयमा आवासीय कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । व्यवस्थापकीय सम्पूर्ण जिम्मेवारी विद्यालयको हुनेछ ।

२. विद्यालयले बजेटको सिमाभित्र रही विद्यालयमा आवासीय कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू खरिद गर्दा व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई खरिद तथा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

३. विद्यालयले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रथम पक्षबाट निकासा भएको रकम नपुग हुन गएमा सो नपुग रकम व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी विद्यालयकै हुनेछ ।

४. विद्यालयले अनुदान रकमबाट खर्च गरेको सम्पूर्ण कामको विवरण प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ । आम्दानी र खर्चको प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण लगायत सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी विद्यालयको हुनेछ ।

५.नगरपालिका र अन्य सरोकारवाला कार्यालयहरूबाट समेत अनुगमन/निरीक्षण हुन सक्ने हुँदा विद्यालयले सो कार्यको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने र खोजेको बेला देखाउन सक्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६.नेपाल सरकार तथा नगरपालिका सरकारबाट जारी भएका सार्वजनिक निर्माण तथा खरिद सम्बन्धी प्रचलित ऐन,नियम तथा मापदण्ड अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

७.कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सामग्रीको जिन्सी दाखिला गर्ने, सामग्रीको उपयोग तथा रेखदेख गर्ने कार्यसमेत विद्यालयकै हुनेछ ।

८.किस्ता माग गर्दा निम्न कागजातहरू लिई आउनु पर्नेछ :

क. सम्झौताअनुसार कार्य सम्पन्न भई शिक्षकहरूको स्टाफ बैठकले .... विषयका सामग्रीहरू खरिद भएको/पूर्वाधार निर्माण भई व्यवस्थापन भएको भनी निर्णय गरेको निर्णय प्रतिलिपि,

ख. खरिद प्रक्रियासँग सम्बन्धित भए सम्पूर्ण कागजातहरू

ग. विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट खर्चको विषयमा भएको निर्णय, फोटो सहितको विद्यालय प्रतिवेदन र सम्झौता पत्र,

घ. प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित बिल भरपाईको प्रतिलिपि,

ङ. प्रयोग गरिएका सामानको फोटोहरू,

च. सामान खरिदको हकमा जिन्सी दाखिला र दाखिला प्रतिवेदन,

छ. अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिनु भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको पत्र

ज. छात्रावास व्यवस्थापन समितिका बैठकका निर्णयहरू र सो सम्बन्धी कागजातहरू ।

सम्झौता गर्ने व्यक्तिहरू

पहिलो पक्षः बर्दघाट नगरपालिकाको कार्यालय तर्फबाटः

१. कार्यालय प्रमुखको नामः

नामः

हस्ताक्षरः ....

२. योजना हेर्ने अधिकृतको नामः

हस्ताक्षरः ....

३. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको नामः

४. हस्ताक्षरः ....

दोस्रो पक्ष: विद्यालयको तर्फबाट:

१. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको नाम

हस्ताक्षर: ....

२. प्रधानाध्यापकको नाम:

हस्ताक्षर: ....

साक्षी

शिक्षा शाखा प्रमुख.........

हस्ताक्षर.................

सम्झौता भएको मितिः ....

अनुसूची -२

(दफा १५ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विनियममा समेट्नु पर्ने विषयक्षेत्र

(क) प्रस्तावना

(ख) भौतिक सुविधा

(ग) आवासीय प्रयोगको रणनीति

(घ) छात्रावास सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

(ङ) आवासीय विद्यार्थी रेखदेख तथा औषधी उपचार, सुरक्षा लगायतका विषय

(च) शिक्षक विद्यार्थी आचारसंहिता

(छ) विद्यार्थी भर्ना (आवासमा बस्ने विद्यार्थी छनोट/व्यवस्थापन सम्बन्धी)

(ज) विद्यार्थी सहयोगः खाना, खाजा, सामग्री तथा अन्य व्यवस्था

(झ) शिक्षक र कर्मचारीको सेवा सर्त सुविधा (शिक्षक, कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी)

(ञ) शैक्षिक सुशासन

(ट) स्रोत व्यवस्थापन

(ठ) आर्थिक कार्यप्रणाली

(ड) सामाजिक परीक्षण

(ढ) गुनासो व्यवस्थापन

(ण) शिक्षक, विद्यार्थीहरूको सरसफाई र स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवस्था

(त) प्रतिवेदन ।

आज्ञाले

(बाबुराम पौडेल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत