

प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान छात्रावास (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना: प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट सञ्चालित विभिन्न अवधिका तालिमका सहभागीहरूलाई बसोबासको उचित प्रबन्ध मिलाउन तथा बाह्य सङ्घ संस्थाबाट आयोजना हुने विभिन्न कार्यक्रममा आउने सहभागीहरूका लागि स्वच्छ, स्वस्थ, मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा छात्रावास सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७९ को दफा ३९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान परिषद्ले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “छात्रावास (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “आन्तरिक सहभागी” भन्नाले प्रतिष्ठानद्वारा आयोजित कार्यक्रमका लागि आमन्त्रण गरिएका वा छनौट भएका सहभागीहरू सम्झनुपर्दछ।

(ख) “ऐन” भन्नाले प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७९ सम्झनुपर्दछ।

(ग) “छात्रावास” भन्नाले प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको हाता भित्र सञ्चालित छात्रावास सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले प्रतिष्ठानले अन्य स्थानमा व्यवस्थापन गरेको छात्रावासलाई समेत जनाउँदछ।

(घ) “बाह्य सङ्घ संस्था” भन्नाले राजनीतिक उद्देश्यले स्थापित सङ्घ संस्थाहरू बाहेक प्रतिष्ठानसँग सम्झौता गरी प्रतिष्ठानको भौतिक संरचना, तालिम हल तथा छात्रावास समेत प्रयोग गर्न आउने गैरसरकारी वा सरकारी सङ्घ, संस्था वा कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्य:** (१) यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ:-

(क) प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित छात्रावासलाई सुव्यवस्थित गर्नु,

(ख) आन्तरिक र बाह्य रूपमा सञ्चालन हुने तालिमका सहभागीहरू र अन्य सङ्घ संस्थाबाट उपयोग हुने आवासीय सेवा र सुविधा निर्धारण गर्नु,

(ग) छात्रावास सञ्चालनको लागि प्रतिष्ठानले लिने शुल्क र प्रतिष्ठानबाट गरिने खर्च सम्बन्धमा उचित प्रबन्ध गर्नु तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्नु,

(घ) छात्रावासको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न आवश्यक कार्य गर्नु।

४. छात्रावास व्यवस्थापन समिति: प्रतिष्ठानको हातामा भएको छात्रावास व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको छात्रावास व्यवस्थापन समिति रहनेछः-

- | | |
|--|--------------|
| (क) प्रशासन शाखा प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) तालिम शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) जिन्सी शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ङ) होस्टल वार्डेन वा सोको कार्य गर्न जिम्मेवार प्राप्त कर्मचारी | - सदस्य सचिव |

५. छात्रावास व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) दफा ४ बमोजिम गठित छात्रावास व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) छात्रावासमा राखिने सहभागीको अभिलेख दुरुस्त गर्ने,
- (ख) प्रत्येक तालिममा छात्रावास प्रयोग गर्ने सहभागीको सङ्ख्या र सुविधाको यकिन गर्ने,
- (ग) छात्रावासको सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने तथा सामग्रीहरूको रेखदेख र संरक्षण गर्ने,
- (घ) छात्रावासको रेखदेख गर्ने कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) छात्रावासमा नियमित सरसफाइ, खानेपानी तथा अन्य सुविधाहरूको प्रबन्ध मिलाउने,
- (च) छात्रावासमा बस्ने सहभागीहरूको पठनपाठन तथा गतिविधिको अनुगमन गर्ने,
- (छ) छात्रावासमा अनुशासनयुक्त सिकाइ वातावरणको निर्माण गर्ने,
- (ज) छात्रावासमा गर्न हुने र गर्न नहुने कार्यहरू यकिन गरी दफा ८ बमोजिमको आचारसंहिताको सरोकारवालालाई जानकारी गराउने,
- (झ) छात्रावासमा भएको आम्दानीको हिसाब आर्थिक प्रशासन शाखासँग भिडाई दुरुस्त राख्ने,
- (ञ) नियमित रूपमा आवास तथा खानाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने र उपयुक्त गुणस्तर कायम गर्न सम्बन्धित पक्षलाई निर्देशन दिने।

(२) छात्रावास व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

६. वार्डेन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) छात्रावास व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रतिष्ठानमा कार्यरत एक जना कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले वार्डेन तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्डेनको रूपमा काम गर्ने कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछः-

- (क) छात्रावासको रेखदेख गर्ने,
- (ख) सरसफाइको उचित प्रबन्ध मिलाउने,

- (ग) छात्रावासमा सहभागीहरूको रेखदेख, हेरचाह र आवश्यक निर्देशन गर्ने,
- (घ) सहभागीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने, आवत जावतलाई लगबुक मार्फत व्यवस्थित गर्ने,
- (ङ) छात्रावासमा सहभागीहरूको स्वास्थ्य तथा प्राथमिक उपचार गर्नुपर्ने वा जटिल अवस्थाको विरामी परेमा व्यवस्थापन समिति, कार्यकारी निर्देशक र सहभागीको अभिभावकलाई जानकारी गराउने तथा अस्पताल लैजान प्रबन्ध गर्ने,
- (च) छात्रावास सम्बन्धी व्यवस्थापकीय पक्षमा छात्रावास व्यवस्थापन समितिलाई निरन्तर जानकारी गराउने,
- (छ) छात्रावास व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी छात्रावासको आवश्यक सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने।

७. छात्रावासको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था: (१) छात्रावासमा बस्नका लागि सहभागीहरूलाई देहाय बमोजिम अनुमति दिइनेछ:-

- (क) आन्तरिक सहभागीको हकमा तालिम कार्यक्रममा मनोनित भई कार्यालयको पत्रसहित प्रतिष्ठानमा उपस्थित भएको हुनुपर्नेछ।
- (ख) बाह्य सहभागीको हकमा सम्बन्धित सङ्घ संस्थाले प्रतिष्ठानसँग सम्झौता गरी उपलब्ध गराएको सहभागीहरूको नामावली बमोजिम छात्रावासमा बस्न अनुमति दिइनेछ।
- (ग) आर्थिक विनियमावली, २०८० बमोजिम छात्रावास प्रयोग गरेबापत बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण रकम प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेको शुल्क अग्रिम रूपमा नगदी रसिद लिएको वा प्रतिष्ठानको बैङ्क खातामा जम्मा गरेको हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि स्वीकृत आवासीय कार्यक्रम बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रमका सहभागीहरूको लागि छात्रावास प्रयोगको शुल्क बुझाउनु पर्नेछैन।

(३) सेवाकालीन तालिमका सहभागीहरूले छात्रावास उपभोग गरेको दिनको छात्रावास शुल्क बुझाउनु पर्नेछ।

(४) बाह्य सङ्घ संस्थाले प्रतिष्ठानको तालिम हल तथा छात्रावासको प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा प्रशासन शाखामा सम्पर्क गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिष्ठानको तालिम हल तथा छात्रावासको प्रयोग गर्ने बाह्य सङ्घ संस्थासँग छात्रावास व्यवस्थापन समितिको सिफारिस तथा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति बमोजिम प्रशासन शाखाले सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम सम्झौता गर्दा सम्झौता पत्रमा देहायका कुराहरू अनिवार्य खुलाउनुपर्नेछः-

- (क) कार्यक्रम सञ्चालन हुने दिन तथा समय,
- (ख) सहभागीको विवरण र सम्पर्क नम्बर,
- (ग) छात्रावास उपयोग गर्ने संस्थाको नाम, सम्पर्क व्यक्तिको नाम, पद तथा सम्पर्क नम्बर,
- (घ) सम्झौता बमोजिमको छात्रावास प्रयोग शुल्क जम्मा गरेको आम्दानी रसिद नम्बर वा बैङ्क भौचर।

८. आचारसंहिता: (१) छात्रावासमा बस्ने सहभागीहरूले देहाय बमोजिमको आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्नेछः-

- (क) तालिमका आन्तरिक सहभागी तथा सबै कार्यक्रमका बाह्य सहभागीहरूले तोकिएको शुल्क अग्रिम रूपमा बुझाउनुपर्नेछ।
- (ख) सहभागीहरूले प्रतिष्ठानमा प्रवेश गर्दा, रहँदा वा बाहिर जाँदाको समयमा आफ्नो परिचयपत्र साथमा राखेको हुनुपर्नेछ।
- (ग) प्रतिष्ठानको हाताभित्र प्रवेश गर्दा वा छात्रावास, तालिम कक्ष र कार्यालय आदिमा सेवा लिँदा तोकिए बमोजिमको स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्ड र अनुशासन अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ।
- (घ) सहभागीहरूले एक अर्का बिच सुमधुर सम्बन्ध, सहयोग र सद्भाव कायम गर्नुपर्नेछ।
- (ङ) सहभागीहरूले एकले अर्कालाई शारीरिक तथा मानसिक हिंसा, दुर्व्यवहार, अपहेलना, सार्वजनिक बेइज्जती, गिज्याउने, होच्याउने वा मान मर्यादामा आँच आउने कुनै पनि प्रकारको गतिविधि गर्नु हुँदैन।
- (च) प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, प्रशिक्षक, कर्मचारी, छात्रावास वार्डेनहरूप्रति आदर र सम्मान गर्नुपर्नेछ।
- (छ) व्यक्तिको धर्म, संस्कृति, भाषा, सम्प्रदाय, जातीयता, लिङ्ग, उमेर, रङ्ग, भौगोलिक क्षेत्र, आर्थिक अवस्था, शारीरिक अपाङ्गता, पेसा, द्वन्द्व प्रभावित, राजनीतिक वा अन्य विचारधारा लगायत कुनै पनि आधारमा एक अर्का बिच भेदभाव, दुर्व्यवहार, झैझगडा जस्ता कार्यहरू गर्न गराउन पाइने छैन।
- (ज) छात्रावासको कोठा र प्रतिष्ठान परिसरभित्र धुम्रपान, मध्यपान र लागुपदार्थ सेवन वा अन्य निषेधित कार्यहरू गर्न गराउन पाइने छैन।
- (झ) छात्रावासको कोठा सफा सुगन्ध राख्नुपर्नेछ। छात्रावास परिसर, कोठा र बरण्डामा जथाभावी फोहरमैला गर्न गराउन पाइने छैन।

- (ज) कोठाको भित्ता, भुईँ, ढोका, झ्याल, आदिमा किला ठोक्ने, लेख्ने, कोर्ने, चित्र, पोष्टर स्टिकर टाँस्ने तथा छेस्कनी, सिसा, फर्निचर आदि फुटाउने बिगार्ने जस्ता कार्यहरू गर्न पाइँदैन। यदि आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेका कुनै पनि सामग्रीहरूलाई क्षति पुऱ्याएको खण्डमा उक्त सामग्रीको क्षतिपूर्ति सम्बन्धित सहभागीले व्यहोर्नुपर्नेछ।
- (ट) छात्रावासको कोठाभित्र खाना पकाउन पाइने छैन।
- (ठ) छात्रावासबाट बाहिर निस्कँदा कोठाको बत्ती, पङ्खा, एयर कन्डिसनर आदि अनिवार्य रूपमा बन्द गर्नुपर्नेछ।
- (ड) प्लास्टिक, कपडा, कागज, सेनिटरी प्याड लगायतका फोहोरजन्य वस्तुहरू तोकिएको डस्टबिनमा राख्नुपर्नेछ।
- (ढ) आवास सुविधा सहितको तालिमका लागि छनौट भएका सहभागीहरूले तोकेको कोठामा बस्नुपर्नेछ। आफूखुसी कोठा परिवर्तन गर्न वा अन्य कोठामा प्रवेश गरी अन्य सहभागीको पठनपाठन वा बसाइ व्यवस्थामा बाधा व्यवधान गर्न पाइनेछैन।
- (ण) छात्रावासको कोठामा उपलब्ध फर्निचर तथा अन्य सामग्रीहरू आफूखुसी एक अर्को कोठामा सार्न, साटफेर गर्न र बिगार्न पाइने छैन।
- (त) छात्रावास लिएर लामो समयसम्म आफू नबस्ने वा आफ्नो कोठा अन्यलाई हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन।
- (थ) प्रतिष्ठान परिसर वा कोठामा निषेधित घातक हातहतियारहरू राख्न पाइने छैन।
- (द) पारिवारिक सदस्य, आफन्त वा अन्य कुनै पनि व्यक्तिलाई अनुमति बिना छात्रावासभित्र प्रवेश गराउन र कोठामा राख्न पाइने छैन।
- (ध) छात्रावासको कोठाभित्रका सामान, नगद वा अन्य बहुमूल्य सामग्रीहरूको जिम्मेवारी सहभागी स्वयंले लिनुपर्नेछ।
- (न) छात्रावासबाट बाहिर जानुपरेमा लगबुकमा तोकिएको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ। वर्षा याममा राति ९:०० र हिउँदे याममा ८:०० बजेसम्म छात्रावासभित्र प्रवेश गरिसक्नुपर्नेछ। तोकिएको समयभन्दा पछि छात्रावासबाट बाहिर जानुपर्ने वा भित्र प्रवेश गर्नुपर्ने भएमा अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित वार्डेनको अनुमति लिनुपर्नेछ।
- (प) छात्रावास वार्डेन वा प्रतिष्ठानबाट खटिएका सम्बन्धित पदाधिकारी, प्रशिक्षक वा कर्मचारीले जुनसुकै समयमा छात्रावासभित्रका कोठाहरूको निरीक्षण गर्न सक्नेछन्। निरीक्षण कार्यमा सहभागीले हार्दिकतापूर्वक सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(फ) छात्रावासमा रहँदा स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या आइपरेमा वा अरू कुनै आपतकालीन अवस्था आइपरेमा तत्काल छात्रावास वार्डेन वा प्रतिष्ठानको प्रशासनमा सम्पर्क गर्नुपर्नेछ ।

(ब) कुनै महामारी फैलिएर जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव हुने अवस्था आएमा प्रतिष्ठानले आवश्यक नियम र निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ र सोको पालना गर्नु प्रत्येक सहभागीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) सहभागीले जानाजानी अवज्ञा गरेमा वा कुनै हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेको अवस्थामा बाहेक उपदफा (१) बमोजिमको आचरण विपरीत कार्य गरेमा कार्यकारी निर्देशकको निर्णयबाट एक पटकका लागि सुधारको अवसर प्रदान गर्न सकिनेछ ।

९. छात्रावासबाट निष्काशन गर्न सकिने: छात्रावासमा बसेका सहभागी तथा व्यक्तिलाई देहायको जुनसुकै अवस्थामा छात्रावासबाट निष्काशन गर्न सकिनेछ:-

(क) छात्रावासमा बस्नको लागि झुठा विवरण पेश गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) कानुनले वर्जित हुने जुनसुकै कार्य गरेमा,

(ग) बिना जानकारी लगातार तीन पटकसम्म छात्रावास परिसर छोडेमा,

(घ) छात्रावासभित्र मादक पदार्थ, लागु औषध वा धुम्रपान प्रयोग गरेको प्रमाणित भएमा,

(ङ) दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिमको आचरण तीन पटकभन्दा बढी पालना नगरेमा,

(च) तोकिएको शुल्क नबुझाएमा ।

१०. आवश्यक फाराम बनाई प्रयोगमा ल्याउन सक्ने: यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न फारामहरू कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराई प्रयोगमा ल्याउन सकिनेछ ।

११. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि छात्रावासमा भएका कुनै काम कारवाहीका सम्बन्धमा अन्य प्रतिलित कानुन आकर्षित हुने भएमा सोही बमोजिम समेत कारवाही हुन सक्नेछ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यविधिको मर्म र भावना अनुरूप कार्यकारी समितिले आवश्यक व्याख्या र व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।