



## थुलुङ दुधकोशी राजपत्र

### थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

#### भाग-२

#### सूचना १

सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको ।

**थुलुङ दुधकोशी प्राविधिक शिक्षालय संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५**

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०५/११

**प्रस्तावना** : स्थानीय स्तरमै सुलभ मुल्यमा प्राविधिक शिक्षामा आम युवाहरुको सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्न गाउँपालिकाभित्र प्राविधिक शिक्षालयको स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) तथा प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ तथा गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७६/०५/११ को बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

#### परिच्छेद-१

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम “प्राविधिक शिक्षालय संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ,

२. परिभाषा : विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “प्राविधिक शिक्षालय” भन्नाले सम्बन्धित निकायबाट कानून बमोजिम स्वीकृति लिई प्राविधिक धारको शिक्षा उपलब्ध गराउन गाउँपालिकाद्वारा स्थापना गरिने शैक्षिक संस्था सम्भन्नुपर्दछ ।

(ख) “प्राविधिक शिक्षा” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् (सिटिईभिटी) बाट सम्बन्धन लिई संचालन गरिने डिप्लोमा इन सिभिल ईन्जिनियरिङ र यस्तै अन्य प्राविधिक धारको शिक्षालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “गाउँपालिका” भन्नाले थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका, सोलुखुम्बुलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

(घ) “सहायक लेक्चर” भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको प्राविधिक शैक्षिक संस्थामा अध्यापन गराउने व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

(च) “प्राविधिक शिक्षालय संचालक समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको नियम ३ बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### प्राविधिक शिक्षालय संचालक समिति

३. प्राविधिक शिक्षालय संचालक समिति : (१) यस थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाले आफ्नो मातहतमा एक प्राविधिक शिक्षालयको स्थापना गरी संचालन गर्नेछ ।

उक्त शिक्षालयलाई व्यवस्थित गर्न देहाय बमोजिम एक संचालक समिति रहनेछ ।

- |   |             |
|---|-------------|
| (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष  | -अध्यक्ष    |
| (ख) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा<br>अधिकृत स्तरको कर्मचारी | -सदस्य      |
| (ग) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक                         | -सदस्य      |
| (घ) अध्यक्षले मनोनयन गरेको ईन्जिनियर वा विषयविज्ञ<br>एक जना           | -सदस्य      |
| (ङ) प्राविधिक शिक्षालयको प्रिन्सिपल                                   | -सदस्य सचिव |

(२) अध्यक्षद्वारा मनोनयन गरिएको ईन्जिनियर वा विषयविज्ञको कार्यकाल दुई वर्षको हुनेछ । आवश्यकता र औचित्यको आधारमा अध्यक्षले पुन मनोनयन गर्न सक्नेछन् ।

४. **संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** प्राविधिक शिक्षालय संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) यस कार्यविधि र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाद्वारा स्थापना भई संचालन गरिने प्राविधिक शिक्षालय संचालनको आवश्यक समन्वय र निर्देशन गर्ने ।
- (२) प्राविधिक शिक्षालयलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न आवश्यक नीति र योजनाहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (३) प्राविधिक शिक्षालय संचालनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको उचित व्यवस्थापनको लागि पहल गर्ने ।

- (४) प्राविधिक शिक्षालयको विकासको लागि सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- (५) यस कार्यविधी र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक र कर्मचारीहरुको व्यवस्थापनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- (६) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तहगत रुपमा तोकिएको न्यूनतम भन्दा अन्य सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने र प्राविधिक शिक्षालय संचालनको लागि अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### परिच्छेद-३

#### शिक्षक तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

#### ५. प्राविधिक शिक्षालयको संगठन संचरना, शिक्षक तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) थुलुड दुधकोशी गाउँपालिकाद्वारा स्थापना भई संचालन गरिने प्राविधिक शिक्षालयमा देहाय बमोजिम संगठन संचरना, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको दरबन्दी हाललाई निम्नानुसार हुनेछ ।

संरचना/शाखा	दरबन्दी संख्या	तह/श्रेणी	सेवा समूह
प्रिन्सिपल	१	अधिकृतस्तर सातौँ	ईन्जिनियर
प्रशासन शाखा	१	सहायकस्तर पाँचौँ	प्रशासन
आर्थिक प्रशासन शाखा	१	सहायकस्तर पाँचौँ	लेखा
पुस्तकालय शाखा	१	सहायकस्तर चौथो	विविध
शिक्षक(सहायक लेक्चर)	५	अधिकृतस्तर छैटौँ	
कार्यालय सहयोगी	१	प्रथम स्तर	
सुरक्षा गार्ड (पाले)	१		

परिच्छेद-४

शिक्षक (सहायक लेक्चर) तथा कर्मचारीहरुको पदपुर्ति, तलबभत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :

६. प्रिन्सिपल शिक्षक (सहायक लेक्चर) तथा कर्मचारीहरुको पदपुर्ति, तलबभत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) सबै शिक्षक र अन्य कर्मचारीहरुको पदपुर्ति हाललाई प्रचलित कानून बमोजिम करारसेवाद्वारा गरिनेछ । प्रिन्सिपलको छनौट गर्न देहाय बमोजिम एक छनौट समिति रहनेछ । छनौट समितिले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्नेछ ।

क) प्राविधिक शिक्षालय संचालक समिति अध्यक्ष -संयोजक

ख) अध्यक्षले नियुक्त गरेको ईन्जिनियर वा विषय विज्ञ एकजना -सदस्य

ग) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(२) शिक्षक (सहायक लेक्चर) र अन्य कर्मचारीहरुको करार सेवा मार्फत पदपुर्तिको लागि देहाय बमोजिम छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछ । छनौट समितिले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्नेछ ।

क) प्राविधिक शिक्षालयको प्रिन्सिपल -संयोजक

ख) अध्यक्षले नियुक्त गरेको सम्बन्धित विषयको विज्ञ एकजना -सदस्य

ग) गाउँपालिकाको अधिकृतस्तरको एकजना कर्मचारी -सदस्य

(३) प्रिन्सिपल, शिक्षक (सहायक लेक्चर) र अन्य कर्मचारीहरुको मासिक तलब तहगत रुपमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । प्रत्येक शिक्षक

र अन्य कर्मचारीहरूलाई वर्षभरीमा एक पटक मासिक तलबस्केल बराबरको चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

- (४) मासिक तलब सुविधा बाहेक भत्ता वा अन्य शिर्षकको सुविधा संचालक समितिको बैठकले तोके बमोजिम हुनेछ । भत्ता दिदा प्रति महिना मासिक तलबस्केलको बढीमा ५० प्रतिशतसम्म मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।

### परिच्छेद-५

#### विद्यार्थी भर्ना छनौट तथा अन्य व्यवस्था

७. विद्यार्थी भर्ना छनौट तथा अन्य व्यवस्था : विद्यार्थी भर्ना छनौट तथा अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्ले निर्धारण गरेको प्रकृया पुरागरी विद्यार्थीहरूको छनौट तथा भर्ना गरिनेछ ।
- (२) कक्षा संचालन र परीक्षा सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार हुनेछ । जसको लागि सिटिईभिटी, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र अन्य सरोकारवाला निकायसंग समन्वय गरिनेछ ।

### परिच्छेद-६

#### प्रिन्सिपलको काम कर्तव्य र अधिकार

८. प्राविधिक शिक्षालयको प्रिन्सिपलको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) शिक्षालयमा एकजना प्रिन्सिपलको रुपमा रहनेछ । प्राविधिक शिक्षालयको प्रिन्सिपल उक्त संस्थाको प्रशासनिक प्रमुख भई कार्यसम्पादन गर्नेछ ।
- (२) संचालक समितिको समन्वयमा शिक्षालयको दैनिक प्रशासनिक काम र पठनपाठनको व्यवस्था गर्ने काम प्रिन्सिपलको हुनेछ ।
- (३) शिक्षक (सहायक लेक्चर) र अन्य कर्मचारीहरूलाई उचित जिम्मेवारी तोक्ने ।

- (४) शिक्षालयको विकासका लागि कार्ययोजना बनाई संचालक समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- (५) सरोकारवाला निकायसंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (६) पठनपाठन, परीक्षा संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

### परिच्छेद-७

#### प्राविधिक शिक्षालयको स्रोत र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ९. प्राविधिक शिक्षालयको स्रोत र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) प्राविधिक शिक्षालयको आर्थिक स्रोतको रूपमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिका र अन्य विभिन्न निकायबाट प्राप्त अनुदान र सहयोग, दान, चन्दा, विद्यार्थीबाट संकलन गरिएको विविध शिर्षकको शुल्क आदि हुनेछ ।
- (२) प्राविधिक शिक्षालयको आर्थिक कारोबारको लागि नजिकको क वर्गको बाणिज्य बैंकमा संचालकको समितिको निर्णय अनुसार बैंक खाता संचालन गरिनेछ ।
- (३) बैंक खाता संचालन शिक्षालयको प्रिन्सिपल र लेखापालको संयुक्त दस्तखदबाट गरिनेछ ।
- (४) शिक्षालयको आर्थिक कारोबारको लेखा राष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिम लेखा प्रमुखले राख्नुपर्नेछ ।
- (५) लेखा प्रमुखले प्रत्येक चौमासिक रूपमा संचालक समितिको बैठकमा आर्थिक कारोबारको विवरण प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (६) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक मार्फत आर्थिक लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-८

### विविध

१०. थपघट, व्याख्या वा हेरफेर : (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट र संशोधन वा हेरफेर गर्नसक्नेछ । साथै यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयका अन्य प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।
११. खारेजी र बचाउ : (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुनैपनि प्रावधान प्रचलित ऐन, कानूनसंग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (२) तर यस कार्यविधिको हकमा यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

आज्ञाले,  
अबिलाल राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत