



थुलुङ दुधकोशी राजपत्र

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका, सोलुखुम्बुद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ८, संख्या: १०, थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका, मिति: २०८१/११/१९

भाग २

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुक्ली, सोलुखुम्बु
थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयको लागि फिडर शिक्षालयहरू र विद्यालयहरूको सुची तयार
गर्ने कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/११/१९

प्रस्तावना: यो कार्यविधिले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालय अन्तर्गत Diploma in Civil Engineering अध्ययन गर्न ईच्छुक विद्यार्थीहरूको पहिचान गरि भर्ना प्रवर्द्धनको लागि फिडर शिक्षालयहरू तथा विद्यालयहरूको अद्यावधिक सूची तयार गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन तयार गरिएको हो। यस कार्यविधिबाट सम्भावित विद्यार्थीहरूको स्रोत पहिचान, भर्ना प्रवर्द्धन तथा सहकार्य विकासमा सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नार र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयको लागि फिडर शिक्षालयहरू र विद्यालयहरूको सुची तयार गर्ने कार्यविधि, २०८२ रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) "कार्यविधि" भन्नाले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयको उत्पादन ईकाईको कार्यविधि, २०८२ बुझनुपर्छ।
- (ख) "गाउँपालिका" भन्नाले थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकालाई जनाउँदछ।
- (ग) "शिक्षालय" भन्नाले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयलाई जनाउँछ।
- (घ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयको व्यवस्थापन समितिलाई जनाउँछ।
- (ङ) "प्रशिक्षक" भन्नाले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयद्वारा चयन गरिएको प्राविधिकलाई जनाउँछ।
- (द) "विद्यार्थी" भन्नाले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयमा अध्ययनरत छात्र-छात्रालाई जनाउँदछ।
- (ज) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

३. उद्देश्यहरू: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) सम्भावित विद्यार्थीहरूको स्रोत पहिचान गरी भर्ना प्रवर्द्धनमा सहयोग पुर्याउने।
- (ख) फिडर शिक्षालयहरूसँग सहकार्य तथा समन्वय विस्तार गर्ने।
- (ग) प्राविधिक शिक्षा विस्तार तथा प्रचारप्रसारमा शिक्षालयलाई सहयोग गर्ने।
- (घ) विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम निर्माणमा आधारभूत डाटा उपलब्ध गराउने।

परिच्छेद — २

कार्य क्षेत्र तथा संचालन प्रक्रिया

४. कार्यक्षेत्र: यो कार्यविधि थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालय अन्तर्गत लागु हुनेछ। सोलुखुम्बु जिल्ला तथा अन्य आसपासका जिल्लाहरू (खोटाङ, ओखलढुंगा, उदयपुर, भोजपुर आदि) मा रहेका विद्यालयहरू समेटिनेछन्। निम्न प्रकारका शिक्षालयहरू समावेश हुनेछन्:

- (क) माध्यमिक विद्यालयहरू (कक्षा १० सम्म)
- (ख) प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षालयहरू (प्रि-डिप्लोमा)
- (ग) कक्षा ८ वा सो भन्दा माथि अध्ययन गराइरहेका अन्य शिक्षालयहरू जहाँबाट Diploma in Civil Engineering मा भर्ना हुने सम्भावना छ।

५. सञ्चालन प्रक्रिया: (१) शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार एक संयोजक (कर्मचारी/प्रशिक्षक), एक डेटा संकलक, र एक अभिलेख संयोजक रहेको कार्यदल गठन गरिनेछ। कार्यदललाई औपचारिक जिम्मेवारी पत्र दिइनेछ।

- (२) जिल्ला शिक्षा समन्वयन कार्यालय, स्थानीय तह शिक्षा शाखा, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अन्य शैक्षिक निकायबाट उपलब्ध डेटा संकलन गरिनेछ। डिजिटल स्रोतहरू (जस्तै: सरकारी पोर्टल, विद्यालय वेबसाइट) को अध्ययन गरिनेछ।
- (३) विद्यालयहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क व्यक्ति, सम्पर्क नम्बर, ईमेल ठेगाना, विद्यार्थी संख्या, भर्ना दर जस्ता विवरण संकलन गरिनेछ। विद्यालयहरूमा सिधा सम्पर्क, फोन/ईमेल वा फिल्ड भिजिट गरी विवरण संकलन गरिनेछ।
- (४) सम्पूर्ण विवरण Microsoft Excel वा शिक्षालयले अपनाएको डिजिटल प्रणालीमा प्रविष्ट गरिनेछ। प्रमाणित स्रोतबाट मात्र विवरण अभिलेखमा समावेश गरिनेछ।
- (५) संकलित विवरण पुनः विद्यालय वा सम्बन्धित निकायहरूसँग पुष्टि गरिनेछ। आवश्यक परेमा सुधार र अद्यावधिक गरिनेछ।
- (६) प्रमाणीकरण पश्चात अन्तिम सूची शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको अनुमोदनमा पेश गरिनेछ। अनुमोदनपछि शिक्षालयको वेबसाइट, सूचना पाटी वा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गरिनेछ।

परिच्छेद — ३

कार्यदल गठन तथा सीमा

६. कार्यदल गठन: (१) विद्यार्थी पहिचानका लागि शिक्षालय अन्तरगत रहने गरी एउटा विशेष कार्यदलको व्यवस्था गरिने छ।

(२) कार्यदलको संरचना देहाय बमोजिम रहने छः

संयोजक	१
डेटा संकलक	२
अभिलेख संयोजक	१
सदस्य सचिव	१

(३) संयोजकले फिडर शिक्षालय तथा विद्यालया आवश्यक विद्यार्थीको आवश्यकता, पहिचान देखी सूचना संकलन, प्रमाणीकरण तथा विद्यार्थी भर्ना सम्मका समग्र क्रियाकलापको संयोजन गर्दछ।

(४) डेटा संकलकले सम्पूर्ण विवरण संकलन तथा प्रमाणीकरणका कार्यहरू गर्दछ।

(५) विवरण अभिलेखन तथा अन्तिम सूची तयार गर्ने कार्य अभिलेख संयोजकले गर्दछ।

(६) कार्यदलका सदस्यहरू बीचको समन्वय तथा कार्यदलको बैठकको सहजीकरण सदस्य सचिवले गर्दछ।

७. समय सीमा: विद्यार्थी पहिचानका लागि दफा ५ ले व्यवस्था गरेबमोजिम आवश्यक प्रक्रिया देहाय बमोजिम गरिनेछः

- (क) कार्यदल गठन: ७ कार्य दिनभित्र
- (ख) डाटा संकलन: ३० कार्य दिनभित्र
- (ग) प्रमाणीकरण र अभिलेखन: १५ कार्य दिनभित्र
- (घ) सूची अनुमोदन र प्रकाशन: ७ कार्य दिनभित्र

८. रिपोर्टिङ: कार्यदलले प्रत्येक १५ दिनमा शिक्षालय प्रशासनलाई प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नेछ। अन्तिम प्रतिवेदन अनुमोदनका लागि शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गरिनेछ।

परिच्छेद-४

विविध

९. विविध: यो कार्यविधिले थुलुङ दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयमा स्थापना गरिने उत्पादन इकाईलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र व्यावसायिक बनाउँदै विद्यार्थीहरूलाई व्यवहारिक शिक्षामा सशक्त बनाउने अपेक्षा राख्दछ।

१०. कार्यविधिमा परिमार्जन तथा संशोधन: क) यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै समस्या देखिएमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार परिमार्जन र संशोधन गर्न सकिनेछ।

ख) यो कार्यविधि अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले,
प्रसन्नदीप राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत