



## थुलुड दुधकोशी राजपत्र

थुलुड दुधकोशी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

भाग-२

सूचना ३३

थुलुड दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालय संचालन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०८।२९

प्रस्तावना : स्थानीय स्तरमै सुलभ मूल्यमा प्राविधिक शिक्षामा आम युवाको सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्न गाउँपालिकाभित्र प्राविधिक शिक्षालयको स्थापना, संचालन र व्यवस्थापन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न कानूनी 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 २०८०/०९/२९ को बैठकबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “थुलुड दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले थुलुड दुधकोशी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

- (ग) “कार्यविधि” भन्नाले थुलुड दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “कर्मचारी” भन्नाले अध्यापन र अनुसन्धान कार्य वाहेक थुलुड दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयको प्रशासनिक लगायत सेवामा संलग्न व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “कोष” भन्नाले दफा २२ बमोजिम थुलुड दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयको कोष सम्झनु पर्छ ।
- (च) “तोकिए बमोजिम” वा “तोके बमोजिम” भन्नाले कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमका कुराहरु सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “निर्देशक” भन्नाले कार्यविधिको दफा १३ बमोजिम नियुक्त शिक्षालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “परिषद्” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “प्रशिक्षक” भन्नाले थुलुड दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयमा नियुक्त भई कार्यरत शिक्षक सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “प्राचार्य” भन्नाले कार्यविधिको दफा १५ बमोजिम नियुक्त शिक्षालयको शैक्षिक गतिविधिहरु संचालन गर्ने अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “शिक्षालय” भन्नाले थुलुड दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालय सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “सदस्य सचिव” भन्नाले संचालक समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “सञ्चालक समिति” भन्नाले थुलुड दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालय संचालक समिति सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद — २

### शिक्षालय स्थापना, संगठन, सम्बन्धन र पाठ्यक्रम

३. शिक्षालय स्थापना : (१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमलाई प्रवर्द्धन गर्दै प्राविधिक दक्ष जनशक्ति उत्पादन गरी स्थानीय आवश्यकता परिपूर्ति तथा स्वरोजगार अवसर सिर्जना गर्न शिक्षालय स्थापना गरिएको छ ।
- (२) सोलुखुम्बु जिल्लाको थुलुड दुधकोशी गाउँपालिका वडा नं. ६, मा स्थापना गरिएको शिक्षालयलाई थुलुड दुधकोशी बहु-प्राविधिक शिक्षालयको रूपमा विकास गरिनेछ ।
- (३) यस थुलुड दुधकोशी बहुप्राविधिक शिक्षालय प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालीम कार्यक्रम सम्बन्धन कार्यविधि २०७८ को दफा ४ को देहाय (ग) को १ को व्यवस्था अनुसार स्थानीय तहद्वारा संचालित प्राविधिक शिक्षालयको रूपमा रहनेछ ।
४. संगठित संस्था हुने : (१) शिक्षालय अविच्छिन्न उत्तराधिकारिवाला एक स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ ।

- (२) शिक्षालयको सबै काम कारबाहीको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।
- (३) शिक्षालयले व्यक्ति सरह चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, वेचविखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (४) शिक्षालयले व्यक्ति सरह नालिस, उजूर गर्न र शिक्षालय उपर पनि सोही नामबाट नालिस, उजुर लाग्न सक्नेछ ।
- (५) शिक्षालयले व्यक्ति सरह करार गर्न करार बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न तथा दायित्व निर्वाह गर्न सक्नेछ ।
५. संगठन संरचना : शिक्षालयको सांगठनिक संरचना अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।
६. सम्बन्धन : शिक्षालयले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषदबाट सम्बन्धन लिनेछ ।
७. पाठ्यक्रम : शिक्षालयमा संचालन गरिने कार्यक्रमहरूको पाठ्यक्रम परिषद्ले निर्धारण गरे अनुरूप हुनेछ ।

### परिच्छेद — ३

#### शिक्षालय सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

८. सञ्चालक समितिको गठन : (१) शिक्षालयको नीति निर्माण, कार्य संचालन, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि सर्वोच्च अंगको रूपमा शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन समिति गरिनेछ ।
- (२) संचालक समितिको गठन गर्दा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा तथा तालीम कार्यक्रम सम्बन्धन कार्यविधि २०७८ को दफा ४ को देहाय (ग) को १ अनुसारको व्यवस्था समेतको आधारमा देहाय अनुसार हुनेछः
- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष— अध्यक्ष
- (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष — सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
- (घ) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषदको प्रतिनिधि — सदस्य
- (ङ) थुलुड दुधकोशी गाउँपालिका अन्तर्गत शिक्षालय संचालन हुने वडा अध्यक्ष सहित वडा अध्यक्ष तथा कार्यापालिका सदस्यहरूमध्ये अध्यक्षले सिफारिस गरेका पाँच जना — सदस्य
- (च) थुलुड गाउँपालिका शिक्षा शाखा प्रमुख — सदस्य
- (छ) शिक्षालय संचालन गर्ने कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयका विषय विज्ञहरूमध्येबाट संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले मनोनयन गरेको १ जना — सदस्य
- (ज) शिक्षाविद्, समाजसेवी, उच्च माध्यमिक तह, क्याम्पस अध्यक्ष, क्याम्पस प्रमुखहरूमध्येबाट गाउँपालिका अध्यक्षबाट मनोनित कम्तिमा १ जना महिला सहित ३ जना — सदस्य

(झ) शिक्षालयका प्रशिक्षार्थीहरूका अभिभावकहरूमध्ये गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनयन गरेको १ जना महिला सहित २ जना — सदस्य

(ञ) गाउँपालिकाको कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीमध्ये अध्यक्षले तोकेको ३ जना शाखा प्रमुख - सदस्य

(ट) शिक्षालयको निर्देशक — सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (छ), (ज), र (झ) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । यसरी मनोनित भएका सदस्यलाई एक पटकको लागि पुनः मनोनयन गर्न सकिने छ ।

(३) सञ्चालक समितिले आवश्यक देखेमा कुनै स्वदेशी वा विदेशी विषय विज्ञ विद्यार्थी प्रतिनिधि प्रशिक्षक वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) आमन्त्रित सदस्य तोकिएको बैठकमा तोकिएको कामको लागि मात्र उपस्थित हुनेछ र निजलाई मताधिकार हुनेछैन ।

(थ) शिक्षालय सञ्चालनका लागि सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

**९. सञ्चालक समितिको बैठक र निर्णय :** (१) सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) सञ्चालक समितिको बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा ४ पटक बस्नेछ, तर आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सक्नेछ ।

(३) सञ्चालक समितिको बैठकको लागि अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले कम्तिमा एक हप्ता अगावै सबै सदस्यलाई बैठक हुने मिति, समय, स्थान र छलफलका विषयहरू समेत लिखित रूपमा जानकारी गराउनेछ । यस्तो जानकारी विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट पनि गराउन सकिनेछ ।

(४) तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यले कारण सहित अध्यक्षसामु बैठक बोलाउन माग गरेमा सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

(५) सञ्चालक समितिको बैठकमा सञ्चालक समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) पहिलो पटक बोलाइएको बैठक गणपुरक संख्या नपुगी संचालन हुन नसकेमा सोको तीन दिन भित्र दोस्रो पटक बैठक बोलाउनु पर्नेछ । उक्त बैठकमा गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँपालिका उपाध्यक्ष र अन्य ४ जना सदस्य मात्र उपस्थित भएमा पनि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(७) सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।

(८) उपदफा (८) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा अध्यक्ष सहित सञ्चालक समितिको बैठकमा उपस्थित संख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय सञ्चालक समितिको निर्णय हुनेछ ।

(९) सदस्य सचिवलाई मताधिकार हुने छैन ।

(१०) बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले अभिलेखीकरण गरी अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

(११) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**१०. सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :** (१) शिक्षालयको उद्देश्य परिपूर्ति गर्न, शिक्षालयलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न र गुणस्तरीय प्राविधिक शिक्षाको सुनिश्चितता गर्न सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) शिक्षालय सञ्चालनको लागि आवश्यक निति, योजना, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) प्राविधिक शिक्षाको विकास गर्नका लागि तोकिए बमोजिमका विभिन्न शिक्षण, प्रशिक्षण र प्रयोगशालाको व्यवस्था र संचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था, रेखदेख तथा निरीक्षण गर्ने ।

(ग) शिक्षालयको शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गरी अनुमोदनका लागि गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

(घ) शिक्षालयले संचालन गरिरहेका कार्यक्रमहरू थपघट सम्बन्धी विषयमा गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

(ङ) शिक्षालयको निमित्त आवश्यक भौतिक पूर्वाधार र अन्य सुविधाको व्यवस्था गर्ने ।

(च) शिक्षालयको स्वीकृत कार्यक्रम निर्धारित लक्ष्य अनुरूप प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन गर्ने, गराउने र गुणस्तरीय जनशक्ति उत्पादन गर्न आवश्यक सहयोग जुटाउने ।

(छ) स्थानीय स्तरमा प्राविधिक जनशक्तिको आवश्यकताको अध्ययन गरी सोही अनुसार जनशक्ति उत्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) शिक्षालयबाट उत्पादित जनशक्तिलाई रोजगारीका अवसरहरू जुटाउन रोजगार प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी अवसरको खोजी तथा औद्योगिक प्रशिक्षार्थी कार्यक्रम सञ्चालन गराउन सहयोग गर्ने ।

(झ) शिक्षालयका कार्यक्रम संचालन तथा अध्ययन, अध्यापन कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा निर्देशन गर्ने ।

(ञ) शिक्षालयका नियमित शैक्षिक कार्यक्रमहरू र छोटो अवधिका तालिमहरू संचालन तथा उक्त कोर्षहरूको शुल्क निर्धारण गर्ने ।

(ट) शिक्षालयको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको लागि शैक्षिक क्यालेण्डर बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ठ) शिक्षालयको अन्तिम लेखा परीक्षणका लागि लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने ।

- (ड) प्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन, प्रविधि हस्तान्तरण तथा सिकाई आदानप्रदान जस्ता कार्य गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शिक्षण संस्थासँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (ढ) स्वदेशी वा विदेशी प्राविधिक शिक्षालय वा प्राविधिक संस्थासँग सम्बन्ध कायम गरी शैक्षिक तथा प्राविधिक ज्ञान, सीप आदान प्रदान गर्ने तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न पहल गर्ने ।
- (ण) उत्पादित प्राविधिक जनशक्ति र रोजगारीमा संलग्न व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (त) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्था मिलाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (थ) प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मापन तथा प्रोत्साहन र दण्डको व्यवस्था गर्ने ।
- (द) शिक्षालयको प्रगति प्रतिवेदन छलफल गरी पारित गर्ने ।
- (ध) गाउँपालिकाबाट कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) सञ्चालक समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा केही अधिकार सञ्चालक समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद —४

#### दरबन्दी र नियुक्ति

११. **दरबन्दी :** (१) शिक्षालयमा १ जना निर्देशक, १ जना प्राचार्य र आवश्यक संख्यामा विभागीय प्रमुख, प्रशिक्षक तथा कर्मचारी रहनेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दरबन्दी संख्या, स्थायी, अस्थायी, करार ला अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
१२. **कर्मचारी पदपूर्ति :** (१) शिक्षालयमा दफा (११) बमोजिम आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको पदपूर्ति गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१३. **निर्देशकको नियुक्ति र पारीश्रमिक:** शिक्षालयको दैनिक प्रशासनिक व्यवस्थापन कार्यका लागि कार्यरत सम्पूर्ण प्रशिक्षकहरूमध्येबाट सबैभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएको वा समान योग्यता भएको खण्डमा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार एक जना निर्देशक नियुक्त गर्नेछ । यसरी नियुक्ति भएको निर्देशकको पारिश्रमिक मा.वि. द्वितीय श्रेणी सरहको हुनेछ ।
१४. **निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) शिक्षालयको दैनिक प्रशासन हेर्ने र व्यवस्थापनको जिम्मा लिने ।
- (ख) परिषद्ले तोकेको मापदण्ड तथा सञ्चालक समितिले प्रदान गरेको निर्देशन र शैक्षिक क्यालेण्डर बमोजिम शिक्षालय संचालन गर्ने ।

- (ग) आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी समितिमा पेश गर्ने ।
- (घ) शिक्षालयको अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक हिसाब किताब तथा प्रगति विवरण वा सञ्चालक समितिको माग अनुसार कुनै निश्चित समयको आर्थिक तथा प्रगति विवरण तयार गरी सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (ङ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमलाई आवश्यकता अनुसार मासिक वा चौमासिक कार्यक्रममा विभाजन गरी कार्यान्वयन तथा समीक्षा गरी आवश्यक सुधार गर्ने ।
- (च) स्वीकृत बजेट तोकिए बमोजिम खर्च गरी हिसाब किताब तोकिएको ढाँचामा दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (छ) पाठ्यक्रम बमोजिम सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षा तथा परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- (ज) गाउँपालिका, परिषद् र सञ्चालक समितिबीच आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (झ) परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम पाठ्यक्रम, परीक्षा प्रणाली तथा मूल्याङ्कन विधि कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (ञ) पाठ्यक्रम अनुसार आवश्यक पपाठ्यपुस्तक तथा सामग्रीको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- (ट) पठन पाठनको स्तर कायम राख्न सम्बन्धित विषयका प्रशिक्षकलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ठ) प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गरी सोही अनुसार कार्य गराउने, मूल्याङ्कन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (ड) प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको पदोन्नती, पुरस्कार, वार्षिक तलव वृद्धि र अन्य सुविधा दिने सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गरी सञ्चालक समितिमा सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- (ढ) सम्पूर्ण प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्न लगाउने ।
- (ण) प्रशिक्षार्थीमा सृजनशिलता, अनुशासन, शिष्टता र विनम्रता कायम गर्ने, गराउने ।
- (त) प्रभावकारी सिकाईको लागि प्रशिक्षार्थीहरूलाई अध्ययन, अवलोकन भ्रमण, सिकाई आदान प्रदान लगायतका अतिरिक्त कृयाकलाप सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (थ) शिक्षालयको चल अचल सम्पतिको अभिलेख राख्ने, सुरक्षा गर्ने, आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्ने र काम नलाग्ने मालसामान धुल्याउने वा लिलाम गर्ने, गर्न लगाउने ।
- (द) सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्न लगाउने ।
- १५. प्राचार्यको नियुक्ति :** शिक्षालयका शैक्षिक कार्यक्रमहरू तर्फका विभिन्न विभागहरूबीच समन्वय गराई शैक्षिक कार्यक्रमलाई गुणस्तरीय, व्यवस्थित र सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न कार्य सम्पादन, शैक्षिक योग्यता, बरिष्ठता र नेतृत्व क्षमतालाई मध्यनजर गरी सञ्चालक समितिले विभागीय अध्यक्षहरू मध्ये १ जनालाई प्राचार्य नियुक्त गर्नेछ ।

१६. प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१७. विभागीय प्रमुख, प्रशिक्षक र कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार : विभागीय प्रमुख, प्रशिक्षक र कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू : (१) निर्देशक, प्राचार्य, विभागीय प्रमुख, प्रशिक्षक र कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू संचालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू तोकदा गाउँपालिकाको समान तहका कर्मचारीको भन्दा कम नहुने गरी तोकनुपर्नेछ ।



## परिच्छेद — ५

## संचालन हुने कार्यक्रम, प्रशिक्षार्थी भर्ना र छात्रवृत्ती

१९. शिक्षालयबाट प्रदान गरिने शिक्षा तथा तालिम : (१) शिक्षालय सञ्चालक समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाको स्वीकृति लिई परिषद्को सम्बन्धन र साझेदारीमा उपयुक्त देखिएका विषयहरूमा डिप्लोमा प्रमाणपत्र तह, प्राविधिक एस.ई.ई. तथा छोटो अवधिका व्यवसायिक तालिमहरू सञ्चालन गर्न वा सञ्चालन भै रहेका कार्यक्रम बन्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) नयाँ विषयका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपूर्व परिषद्बाट तोके बमोजिमको सम्भाव्यता अध्ययन गरी सम्बन्धन लिनुपर्नेछ ।

(३) संचालन भइरहेका कार्यक्रम बन्द गर्दा भर्ना भइसकेका प्रशिक्षार्थीहरूको शिक्षा वा तालिम अधुरो हुनेगरी गरिने छैन ।

२०. प्रशिक्षार्थी (विद्यार्थी) भर्ना : (१) प्रशिक्षार्थी भर्ना परिषद्द्वारा निर्धारित कोटाको आधारमा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(२) प्रशिक्षार्थी भर्ना सम्बन्धी अन्य कार्यहरू निर्देशकको संयोजकत्वमा गठित भर्ना समितिले गर्नेछ ।

(३) भर्ना सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. छात्रवृत्ती : (१) यस शिक्षालयमा अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थीहरूमध्ये जेहेन्दार तथा विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति सञ्चालक समितिले निर्देशिका बनाई प्रदान गर्न सक्नेछ । यस्तो छात्रवृत्ती वितरणको लागि गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) छात्रवृत्ती सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम छात्रवृत्ती उपलब्ध गराउँदा परिषद्ले तोके बमोजिमको मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ ।

२२. शुल्क निर्धारण : शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

## परिच्छेद — ६

## शिक्षालयको कोष, लेखा तथा लेखापरीक्षण

२३. शिक्षालयको कोष : (१) शिक्षालयको एउटा कोष गरिनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:

(क) गाउँपालिका बाट प्राप्त अनुदान रकम,

(ख) संघीय तथा प्रदेश र अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान रकम,

(ग) कुनै सरकारी वा गैर सरकारी संघ संस्थाबाट प्राप्त अनुदान रकम,

- (घ) शिक्षालयले प्रशिक्षार्थीहरूबाट शुल्क बापत लिने रकम,
- (ङ) शिक्षालयको चल, अचल सम्पत्ती बिक्री वा भाडामा लगाए बापत प्राप्त रकम,
- (च) शिक्षालयलाई अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आउने रकम वा सम्पत्ती,
- (छ) शिक्षालयको लागि दान, दातव्य र आर्थिक सहायता स्वरूपम प्राप्त भएको रकम,
- (ज) शिक्षालयले ऋण तथा सापटी लिएको रकम,
- (झ) अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- (३) खण्ड (ज) र (झ) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नुपूर्व शिक्षालयले गाउँपालिका मार्फत प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (४) शिक्षालयको कोष परिचालन गर्न कुनै वाणिज्य बैंकमा कार्य संचालन खाता, धरौटी खाता र आर्जन खाता संचालन हुनेछ ।
- (थ) शिक्षालयको खाताहरूको संचालन निर्देशक र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । शिक्षालयमा स्थायी लेखा प्रमुख व्यवस्था नभएको हकमा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
- २४. आर्थिक स्रोत जुटाउने अधिकार :** (१) शिक्षालयले आफ्नो काम सुचारु रूपले संचालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने रकमको लागि गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई ऋण लिन, अनुदान प्राप्त गर्न वा अन्य कुनै किसिमबाट आर्थिक स्रोत जुटाउन सक्नेछ ।
- २५. शिक्षालयको लेखा र लेखापरीक्षण :** (१) शिक्षालयले आफ्नो आय—व्ययको लेखा नेपाल सरकारको अपनाएको लेखा प्रणाली अनुसार राख्नु पर्नेछ ।
- (२) शिक्षालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणपत्र प्राप्त लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (३) लेखा परीक्षकको नियुक्ति तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले शिक्षालयको हिसाब किताब सम्बन्धी कागजातहरू, आर्थिक कारोबार तथा जिन्सी निरीक्षण तथा जाँच गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- २६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली :** शिक्षालयबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता तथा कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन र प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद — ८

#### विविध

- २७. छोटो अवधिको तालिम :** (१) शिक्षालयले छोटो अवधिको तालिम संचालन गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिमको पाठ्यक्रम गाउँपालिका निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२८. पुरस्कार : (१) शिक्षालयले उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिने पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२९. आचरण : पदाधिकारी तथा कर्मचाले आफ्नो पद अनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्नेछ । पदीय आचरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
३०. परिषद्सँग साझेदारी तथा समन्वय : शिक्षालयले परिषद्सँगको साझेदारी र समन्वयमा प्रशासनिक सेवा, पाठ्यक्रम तयारी, प्रविधि हस्तान्तरण लगायतका कार्य गर्न सक्नेछ ।
३१. संघीय तथा प्रादेशिक प्राविधिक शिक्षा नीति अनुरूप कार्य गर्नुपर्ने : शिक्षालयले संघीय र प्रादेशिक सरकारको स्वीकृत संघीय तथा प्रादेशिक प्राविधिक शिक्षा सम्बन्धी नीतिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
३२. प्रदेश तथा संघीय सरकारसँग सम्पर्क : शिक्षालयले प्रदेश तथा संघीय सरकारसँग सम्पर्क राख्दा गाउँपालिका मार्फत राख्नु पर्नेछ ।
३३. वार्षिक प्रतिवेदन : शिक्षालयले वार्षिक प्रतिवेदन सञ्चालक समिति मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
३४. काम कारवाही बढेर नहुने : शिक्षालय सञ्चालक समितिको कुनै पदाधिकारी वा सदस्यको स्थान रिक्त भै वा कुनै पदाधिकारी वा सदस्यको नियुक्ति वा मनोनयन गर्न त्रुटी भएको कारण मात्र त्यस्तो काम कारवाही बढेर हुने छैन ।
३५. निर्देशिका बनाउने अधिकार : (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्नका लागि संचालकले आवश्यक निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।
३६. असल नियतले काम गरेकोमा बचाउ : यो कार्यविधि वा यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको निर्देशिका बमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा शिक्षालय वा शिक्षालयका कुनै पदाधिकारी उपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कारवाही गरिने छैन ।
३७. खारेजी र बचाउ : (१) देहायको कार्यविधि खारेज गरिएको छ
- (क) थुलुङ दुधकोशी प्राविधिक शिक्षालय संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- (२) उपदफा १ बमोजिम खारेज गरिएको कार्यविधि बमोजिम भए गरेको काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १  
दफा ५ सँग सम्बन्धित संगठन संरचना

