धनगढी उप महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०४ **संख्या:०९** **मिति: २०७७/०४/२३**

भाग-२

धनगढी उप-महानगरपालिका

श्री धनगढी पोलिटेक्निक ईन्स्टिच्यूट संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७।०४।२३
राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०७७।०४।२३

<u>प्रस्तावना:</u>

धनगढी उप-महानगरपालिका सुदूरपश्चिम प्रदेशको आर्थिक केन्द्रको रुपमा विकास भईरहेको परिप्रेक्ष्यमा उप-महानगरको आर्थिक, सामाजिक, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दै गरिबी निवारणमा समेत टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले प्रविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्सँगको साझेदारीमा संचालित पत्र सं ०७६।७७ को च.नं ६४३ को पत्र अनुसार श्री धनगढी पोलिटेक्निक ईन्स्टिच्यूटको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्यविधि तर्जुमा गर्नु वान्छनिय, भएकाले धनगढी उप-महानगरपालीका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

धनगढी उप महानगरपालिका

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यो कार्यविधिको नाम **"श्री धनगढी पोलिटेक्निक ईन्स्टिच्यूट संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७"** रहनेछ ।

२. यो कार्यविधि नगर कार्यपालीकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भईसके पछि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

(क) "**आरक्षित कोटा**" भन्नाले दफा ४ को उपदफा (४) बमोजिम सामाजमा पछाडि परेका समुदायका लागि आरक्षण गरिएको कोटालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "**ईन्स्टिच्यूट**" वा **"शिक्षालय"** भन्नाले **श्री धनगढी पोलिटेक्निक ईन्स्टिच्यूट** लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "**प्रिन्सीपल**" भन्नाले शिक्षालयको शिक्षण विभागहरुको प्रमुख लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "**कार्यक्रम**" भन्नाले शिक्षालयले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्सँग सम्बन्धन लिई संचालन गरिने डिप्लोमा / प्रमाणपत्र तह /प्रा. एस.एल.सी र छोटो अवधिको तालीम समेत लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ङ) "**तोकिए बमोजिम" वा "तोकेबमोजिम**" भन्नाले यो कार्यविधि वा यो कार्यविधि अन्तर्गत बनेको शिक्षालय व्यवस्थापन निर्देशिकामा तोकिए बमोजिमका कुराहरुलाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले शिक्षालय सञ्चालक समिति वा शिक्षालय व्यवस्थापन टोलीले तोकेका कुराहरुलाई समेत जनाउने छ ।

(च) "**नगर कार्यपालिका**" भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "**नगर प्रमुख**" भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "**उप-प्रमुख**" भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाकाको नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "**निर्देशक**" भन्नाले शिक्षालयका निर्देशकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "**निर्देशिका**" भन्नाले यो कार्यविधि अन्तर्गत बनाइने शिक्षालय व्यवस्थापन निर्देशिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "**परिषद्**" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "**कोटा**" भन्नाले दफा ४(१) बमोजिम प्रत्येक कार्यक्रमका लागि भर्ना गर्न सकिने जम्मा विद्यार्थीको संख्यालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "**शिक्षालय व्यवस्थापन**" भन्नाले शिक्षालयको निर्देशकले निर्धारण गरे अनुरुपको शिक्षालयको व्यवस्थापनलाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले शिक्षालय व्यवस्थापन टोलीलाई समेत जनाउनेछ ।

(ढ) "**सञ्चालक समिति**" भन्नाले शिक्षालय (इन्स्टिटच्यूट) को सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "**प्रशिक्षक**" भन्नाले शिक्षालयमा प्रशिक्षण गराउन सञ्चालक समितिले नियुक्त गरेका ब्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

त) "**ब्यवस्थापन टोली**" भन्नाले शिक्षलयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको टोलीलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद -२

संचालन हुने कार्यक्रम तथा प्रशिक्षार्थी भर्ना

३. शिक्षालय (इन्स्टिटच्यूट) बाट प्रदान गरिने शिक्षा तथा तालिम :

(१) शिक्षालयले सञ्चालक समिति तथा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को सम्बन्धन र साझेदारीमा उपयुक्त देखिएका विषयहरुमा डिप्लोमा /प्रमाणपत्र तह / प्राविधिक एस.एल.सी तथा छोटो अवधिका व्यावसायिक तालिमहरु संचालन गर्न वा सञ्चालन भईरहेका कार्यक्रमहरु बन्द गर्नसक्नेछ ।

(२) नयाँ विषयका कार्यकमहरु संचालन गर्नु पूर्व परिषद्बाट तोके बमोजिमको सम्भाव्यता अध्ययन गरी सम्बन्धन अनुमति लिईने छ ।

(३) नयाँ विषयको कार्यकमहरु शुरु गर्न वा सञ्चालन भई रहेका कार्यक्रमको अध्यापन बन्द गर्नको लागि सञ्चालक समितिको सिफारिसमा तथा नगर कार्यपालीकाको अनुमति अनिवार्य हुनेछ ।

(४) सञ्चालन भइरहेका कार्यक्रम बन्द गर्दा भर्ना भइसकेका प्रशिक्षार्थीहरुको शिक्षा वा तालिम अधुरो हुने गरी गरिने छैन ।

४. प्रशिक्षार्थी भर्ना :

(१) शिक्षालयले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरुमा शिक्षालयको पूर्वाधार हेरी परिषद्बाट स्वीकृति पाएको कोटा अनुरुपको संख्यामा मात्र विद्यार्थी भर्ना गरिनेछ ।

(२) प्रशिक्षार्थी भर्ना परिषदवाट लिईने प्रवेश परिक्षाको आधारमा हुने छ ।

(३) समाजमा पछाडि परेका समुदायका व्यक्तिहरुको उत्थानका लागि सञ्चालक समितिले कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई प्रत्येक कार्यक्रमका लागि गरिने भर्नामा निश्चित कोटा आरक्षणगर्न सक्ने छ ।

(४) आरक्षित कोटा तर्फको भर्नामा आरक्षितसंख्यालाई शत् प्रतिशत मानी त्यसभित्रबाट दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, आदिवासी जनजाति र अन्यबाट २५-२५ प्रतिशतका दरले भर्ना लिइनेछ । प्रत्येक किसिमका कोटाबाट भर्ना गर्दा उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा ४० प्रतिशत महिलालाई भर्ना गरिने छ ।

(५) उपदफा (४) मा जे सुकै लेखिएको भए तापनि तोकिएको कोटा बमोजिमको आवेदक उपलब्ध नभएमा आरक्षण पाउनसक्ने अन्य समुदायबाट र सो पनि उपलब्ध नभएमा खुल्लावाट प्रवेश परीक्षामा ल्याएको अङ्कको आधारमा बढी अङ्क ल्याउनेहरुलाई भर्ना गरिने छ ।

(६) उपदफा (४) अनुसारको आरक्षित कोटामा भर्ना हुनको लागि परिषद्ले भर्ना हुनको लागि तोकेको न्यूनतम अंक (पास मार्क) प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (४) अनुसारको आरक्षित कोटामा भर्ना हुनको लागि तोकिएको भन्दा बढी आवेदकहरु भएमा उनीहरुबीचको प्रतिस्पर्धाका आधारमा भर्ना लिईनेछ ।

(८) माथि विभिन्न उपदफाहरुमा जे सुकै लेखिएको भएतापनि प्रत्येक कार्यक्रममा आरक्षित कोटामध्येबाट एक एक जना प्रशिक्षार्थी नगर प्रमुख र उप-प्रमुखको सिफारिसमा भर्ना गर्न सकिने छ ।

५. छात्रबृत्ति :

(१) भर्नाका लागि योग्य भएका आवेदकहरुमध्ये विद्यार्थी संख्याको आधारमा कम्तीमा १० प्रतिशत जेहेनदार तथा विपन्न प्रशिक्षार्थीहरुलाई सञ्चालक समितिले निर्णय गरी छात्रबृत्ति उपलब्ध गराउने छ ।

(२) छात्रबृत्तिको लागि आवेदन गर्नेले अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित वडाको सिफारिश ल्याउनु पर्ने छ ।

(३) छात्रबृत्तिको लागि तोकिएको सिट भन्दा बढी आवेदक भएको खण्डमा प्रवेश परिक्षाको नतिजाको आधारमा छात्रबृत्ति प्रदान गरिनेछ ।

(४) छात्रबृत्ति उपलब्ध गराउँदा विपन्न वर्गका दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र महिलालाई प्राथमिकता दिइने छ ।

६. पाठ्यक्रम र परीक्षा :

(१) शिक्षालयमा संचालन गरिने कार्यक्रमहरुको पाठ्यक्रम परिषद्ले निर्धारण गरे अनुरुप हुनेछ ।

(२) शिक्षालयबाट प्रमाणपत्र प्रदान गर्नका लागि आवश्यक हुने वार्षिक तथा अन्तिम परीक्षाहरु परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) देखिबाहेक शिक्षालयले प्रशिक्षार्थीको सिकाईको प्रगति अनुगमन गर्न तोकेबमोजिमको परीक्षाहरु लिन सक्नेछ ।

(४) शिक्षा तथा शिक्षालयको भौतिक पूर्वाधार, शैक्षिक सामग्री, मेशिन औजार, प्रयोगशाला तथा प्रशिक्षकसम्बन्धी सवै मापदण्डहरु परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -३

शिक्षालयको संचालन तथा व्यवस्थापन

७.सञ्चालक समितिको गठन :

(१) शिक्षालय सञ्चालनको लागि नीतिगत निर्णयहरु लिने सर्वोच्च अङ्गको रुपमा एक सञ्चालक समिति रहने छ ।

(२) सञ्चालक समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगर प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) नगर उप- प्रमुख -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) शिक्षालयले संचालन गर्ने कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयका विषय विषेषज्ञ सहित कम्तीमा एक जना महिला प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यकम संग सम्बन्धित उद्यमी /ब्यबसायीहरु मध्येवाट सञ्चालक समितिको सिफारिसमा तोकेका २ जना -सदस्य

(ङ) प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा परिषद्का प्रतिनिधि -पदेन सदस्य

(च) सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्ष -पदेन सदस्य

(छ) शिक्षा महाशाखा प्रमुख -सदस्य

(ज) नगर क्षेत्र भित्रका शिक्षाविद मध्येवाट नगर प्रमुख वाट मनोनयन गरेका १ जना -सदस्य

(झ) धनगढी पोलिटेक्नीकल ईन्स्टिच्यूट संचालक समितिको संस्थापक अध्यक्ष -पदेन सदस्य

(ञ) बाशुदेवी मा.वि रघुनगर विद्यालय ब्यबस्थापन समिति अध्यक्ष -सदस्य

(ट) शिक्षालयका निर्देशक -सदस्य-सचिव

(३) अध्यक्षले आवश्यकता अनुसारको विज्ञलाई सञ्चालक समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन ।

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

८. सञ्चालक समितिको बैठक :

(१) सञ्चालक समितिको बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा चार पटक बस्ने छ ।

धनगढी उप महानगरपालिका

(२) सञ्चालक समितिको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले कम्तीमा एक हप्ता अगावै सवै सदस्यहरुलाई बैठक हुने मिति, समय, स्थान र छलफलका विषयहरुसमेत लिखित रुपमा जानकारी गराउने छ। सम्भव भएका सदस्यहरुलाई यस्तो जानकारी इमेल वा एस.एम.एस. मार्फत पनि गराउन सकिनेछ।

(३) अध्यक्षले बैठक नबोलाएमा तत्काल कायम रहेको सदस्यहरुको २५ प्रतिशत सदस्यले कारण सहित बैठक बोलाउन माग गरेमा सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउनु पर्ने छ ।

(४) सञ्चालक समितिको बैठकमा तत्काल कायम रहेको सदस्यहरुको एकाउन्न (५१%) प्रतिशतसम्म सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ।

(५) पहिलो पटक बोलाईएको बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगी बैठक हुन नसकेमा दोस्रो पटक नगरप्रमुख/उप-प्रमुख, शिक्षालयका निर्देशक र अन्य तिन जना सदस्य मात्र उपस्थित भए पनि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ।

(६) बैठकमा नगर प्रमुखको अनुपस्थितिमा नगर उप-प्रमुखको अध्यक्षता बैठक बस्ने छ।

(७) बैठकको निर्णय सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गरिने छ, सो सम्भव नभएमा बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ।

(८) बैठकमा मत बराबर भएमा अध्यक्षता गरिरहेको व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।

(९) बैठकको कार्यविधि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(१०) बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयनको जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ।

(११) पदाधिकारीहरुको बैठक भत्ता उप-महानगरपालीको प्रचलित कानुन अनुसार हुने छ।

९. <u>सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> :

सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) व्यवस्थापन समितिको सिफारिशमा शिक्षालय सञ्चालनका लागि आवश्यक नीतिहरु तय गर्ने तथा नीतिगत निर्णयहरु गर्ने;

(ख) शिक्षालयको बजेट स्वीकृत गरी अनुमोदनको लागि उप-महानगरपालिका समक्ष पेश गर्ने;

(ग) शिक्षालयको प्रगति प्रतिवेदन छलफल गरी पारित गर्ने;

(घ) परिषद्सँगको समन्वयमा शिक्षालयले संचालन गरिरहेका कार्यक्रमहरु थप, घटसम्बन्धी विषयमा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने

(ङ) शिक्षालयको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि आवश्यक निर्देशिका अनुमोदन गर्ने,

(च) शिक्षालय सञ्चालनका लागि आवश्यकता अनुसार मार्गदर्शन प्रदान गर्ने।

१०.शिक्षालयका निर्देशक तथा शिक्षालय व्यवस्थापन :

(१) शिक्षालयको दैनिक व्यवस्थापनको कार्य हेर्नको लागि एक निर्देशक रहने छन् ।

(२) निर्देशकको योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो सरह उर्त्तिण गरेको र ४५ बर्ष ननाघेको हुनुपर्ने छ ।

(२) निर्देशकको नियुक्ति सञ्चालक समितिले सेवा करार, अस्थायीमा गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउनेछ । संचालक समितिको सिफारिस गरि कार्यपालीका लाई जानकारी गराउने छ ।

(३) व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग लिनको लागि निर्देशकलेसमग्र शिक्षालय ब्यबस्थापनका लागी विभागीय प्रमुखहरुको व्यवस्थापन टोली गठन गर्न सक्नेछ । सो मध्येवाट सञ्चालक समितिले योग्यता, कार्यदक्षता र कार्यसम्पादनका आधारमा एक जनालाई प्रिन्सीपल तोक्न सक्ने छ ।

(४) व्यवस्थापन टोलीले शिक्षालय व्यवस्थापनको कार्यमा निर्देशकले माग गरे अनुरुप तथा निर्देशिकामा तोके बमोजिमको सहयोग गर्नेछ ।

(५) शिक्षालयको दैनिक काम कारवाही निर्देशिका बमोजिम हुने छ । निर्देशिका तयार नहुँदासम्म निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(६) निर्देशकले निर्धारण गरेको कुनै कुरामा चित्त नबुझ्ने पक्षले आफूलाई चित्त नबुझेको विषय सञ्चालक समितिको अध्यक्ष समक्ष लिखित रुपमा दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको निवेदन परेको खण्डमा अध्यक्षले आफै वा सञ्चालक समितिका कुनै सदस्य तथा उप-महानगरपालिका का कम्तीमा अधिकृत स्तरका उपयुक्त कर्मचारीलाई छानबीन गर्न लगाई आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

११. निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षालयको दैनिक प्रशासन हेर्ने र शिक्षालयको व्यवस्थापनको जिम्मा लिने;

(ख) परिषद्ले तोकेको मापदण्ड तथा सञ्चालक समितिले प्रदान गरेको निर्देशन बमोजिम शिक्षालय सञ्चालन गर्ने;

(ग) आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने;

(घ) शिक्षालयको अर्ध-वार्षिक तथा बार्षिक 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 बार्षिक 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 वा राख्न लगाउने;

(छ) पाठ्यक्रम बमोजिम सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षा तथा परीक्षा संचालन गर्ने गराउने;

(ज) परिषद्, शिक्षालय र सञ्चालक समिति बीच आवश्यक समन्वय गर्ने;

(झ) परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम पाठ्यक्रम, परीक्षा प्रणाली तथा मूल्यांकन विधि कार्यान्वयन गर्ने;

(ञ) पाठ्यक्रम अनुसार आवश्यक पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको व्यवस्था गर्ने, गराउने;

(ट) पठन पाठनको स्तर कायम राख्न सम्बन्धित विषयका प्रशिक्षकहरुलाई निर्देशन दिने;

(ठ) प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य विवरण तयार पारी सोही अनुसार कार्य गराउने, मूल्यांकन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने;

(ड) सम्पूर्ण प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्न लगाउने; र

(ढ) परिषद्,संचालक समिति र निर्देशकले तोकेबमोजिमका कामहरु गर्ने ।

१२. शिक्षालय प्रिन्सीपलको नियुक्ति र काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) शिक्षालयको आवश्यकता अनुसार कुनै प्रशिक्षकलाई विभागीय प्रमुखहरुवाट योग्यता, कार्यदक्षता र कार्यसम्पादनका आधारमा एक जना लाई प्रिन्सीपलतोक्न सक्ने छ ।

(२) यस्तो **प्रिन्सीपल** भए बापत तोके बमोजिमको भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) **प्रिन्सीपलको** काम, कर्तव्य र अधिकार निर्देशकको सिफारिशमा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुने छ ।

(४) **प्रिन्सीपलले** शिक्षालयका निर्देशकको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने कार्यहरु गर्नेछ ।

(५) **प्रिन्सीपल**को कार्य चित्त बुझ्दो नभएमा वाप्रिन्सीपल हुँदा निजको अन्य कार्य प्रभावित भएको देखिएमा वा प्रिन्सीपलले सो जिम्मेवारीबाट मुक्त हुन चाहेमा निर्देशकको सिफारिशमा सञ्चालक समितिले निजलाई कुनै पनि बेला प्रिन्सीपलको दायित्वबाट हटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम प्रिन्सीपल पदमुक्त हुँदैमा निज अन्य जिम्मेवारीबाट मुक्त हुने छैन । महिना नपुगी पद मुक्त भएको अवस्थामा निजले प्रिन्सीपल भए बापत पाउने मासिक भत्तालाई ३० दिनको महिना कायम गरी जति दिन काम गरेको हो सो बराबरको भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

१३. शिक्षालयका प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नियुक्ति :

(१) शिक्षालयलाई आवश्यक प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुको दरबन्दी तथा नियुक्ति संचालक समितिले बनाएको शिक्षालय व्यवस्थापन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

(२) निर्देशिका तयार भई कार्यान्वयन नभएसम्म आवश्यक प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुको दरबन्दी तथा नियुक्ति सम्बन्धी कार्यहरु निर्देशकको सिफारिशमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) शिक्षालयका प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरु हाललाई करार, दैनिक ज्यालादारी वा पार्टटाईममा मात्र भर्ना गर्न सकिनेछ ।

१४ शिक्षालयका कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा :

(१) शिक्षालयका निर्देशक,प्रिन्सीपल,प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधाहरु निर्देशिकाको अधीनमा रही निजहरुको व्यक्तिगत करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) शिक्षालय व्यवस्थापन निर्देशिका तयार नहुँदा सम्म शिक्षालयका निर्देशकको नियुक्ति तथा सेवाका शर्तहरु सञ्चालक समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुने छ र अन्य प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नियुक्ति तथा सेवाका शर्तहरु शिक्षालयका निर्देशकको सिफारिशमा सञ्चालक समितिले अनुमोदन गरी नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -४

शिक्षालयको आर्थिक व्यवस्थापन

१५. शिक्षालयको कोष :

(१) शिक्षालयको सवै आम्दानीहरु समावेश भएको एउटा छुट्टै शिक्षालय कोष हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन् :

(क) धनगढी उप-महानगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम;

(ख) संघिय तथा प्रदेश सरकार वा अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान रकम;

(ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी संघसंस्थाबाट प्राप्त अनुदान रकम;

(घ) शिक्षालयले प्रशिक्षार्थीहरुबाट शुल्क बापत लिने रकम;

(ङ) शिक्षालयको चल-अचल सम्पत्ति; र

(च) शिक्षालयलाई अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आउने रकम वा सम्पत्ति ।

(३) शिक्षालयका कोषको रकम तोकिए बमोजिमका छुट्टाछुट्टै खातामा राखिने छ ।

१६. शिक्षालयको कोषको सञ्चालनः

(१) शिक्षालयका सवै खर्चहरु शिक्षालयको कोषबाट तोकिएबमाजिम खर्च गरिने छ ।

(२) शिक्षालयको कोषबाट बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा नपरेका कार्यमा खर्च गर्न पाईने छैन ।

(३) विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्दा तोकिएका खाताबाट मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

१७. शिक्षालयका खाताहरु :

(१) शिक्षालयका कोषका रकमहरु परिचालन गर्न शिक्षालयले स्थानीय कुनै बाणिज्य बैंकमा देहाय बमोजिमका खाताहरु खोली ती रकमहरुलाई सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछः

(क) कार्यसञ्चालन खाता

(ख) धरौटी खाता

(ग) आर्जन खाता

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित खाताहरुका अतिरिक्त अन्य कुनै खाता खोली छुट्टै हिसाब किताब राख्नु पर्ने भएमा शिक्षालयका निर्देशकले सञ्चालक समितिलाई जानकारी दिई आवश्यक खाताहरु खोल्न सक्नेछ ।

१८. कार्य सञ्चालन खाता :

(१) शिक्षालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम,वार्षिक बजेट शीर्षक अन्तर्गत रही संचालन गर्नको लागि उप-महानगरपालिकाबाट प्राप्त हुने सबै रकमहरु कार्य संचालन खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(२) संचालन खातामा जम्मा रहेका रकम खर्च गर्दा शिक्षालयले बजेटको जुन शीर्षकमा जति रकम उल्लेख भएको छ सो शीर्षकमा सोही रकम मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

१९. आर्जन खाता :

(१) आर्जन खातामा देहायका रकमहरु जम्मा गरिनेछन्:

(क) प्रशिक्षार्थी भर्ना शुल्क, फाराम दस्तुर तथा परीक्षा दस्तुरबाट प्राप्त रकम;

(ख) प्रशिक्षार्थीबाट प्राप्त हुने प्रशिक्षण शुल्कको रकम;

(ग) शिक्षालयको चल, अचल सम्पत्तिको प्रयोगबाट प्राप्त भएको आम्दानी रकम;

(घ) स्थानीय स्रोतबाट शिक्षालयको नाममा प्राप्त दान, दातव्य, उपहार, चन्दा आदि वापत प्राप्त हुने रकम;

(ङ) प्रशिक्षणको दौरान कुनै उद्योग, व्यवसाय वा व्यक्तिलाई सेवा प्रदान गरेबापत शिक्षालयलाई प्राप्त हुन आउने रकम; र

(च) कुनै कारणवश धरौटी जफत भई सदरस्याहा भएको रकम ।

(२) शिक्षालयको स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम र आयोजनाको लागि शिक्षालयको आर्जन खातामा जम्मा रहेको रकम सञ्चालन खातामा रकमान्तर गरी प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(३) शिक्षालय संचालन सम्बन्धी आकस्मिक कार्य गर्न संचालक समितिले आवश्यक टिप्पणी उठाई तोकेको रकम यस खाताबाट सोझै खर्च गर्न सकिनेछ ।

(४) शिक्षालयले यस खाता अन्तर्गतका प्रत्येक चौमासिक आय व्ययको विवरण संचालक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(५) संचालन खाताबाट शिक्षालयको बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका क्रियाकलाप सम्पन्न गर्न व्यहोरिएको भए सोही कार्य सम्पन्न गर्न दोहोरो पर्ने गरी शिक्षालय आर्जन खाताबाट सोझै खर्च गरिने छैन ।

२०.धरौटी खाताः

(१) शिक्षालयको नाममा धरौटीबापत प्राप्त हुने सबै रकमहरु शिक्षालयको धरौटी खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(२) धरौटी खातामा जम्मा भएको रकम फ्रिज हुने छैन ।

(३) प्रशिक्षार्थीहरुले शिक्षालयमा राखेको धरौटी रकम शिक्षालय छाडेको एक वर्ष भित्र फिर्ता नलिएमा यस्तो धरौटी जफत हुनेछ ।

२१.कोषका खाताहरुको संचालनः

(१) शिक्षालयको नाममा खोलिएको विभिन्न खाताहरुको संचालन शिक्षालयका निर्देशक र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । हाललाई प्रशासनिक कर्मचारीको हकमा धनगढी उप-महानगरपालीका वाट काजमा खटाउन सकिने छ ।

२२. रकमान्तर सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) यो कार्यविधिको विभिन्न दफामा उल्लेखित व्यवस्थाहरुको अधीनमा रही सामान्यतया अन्य खाताहरुबाट सञ्चालन खातामा रकमान्तर गरी खर्च गर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जे सुकै उल्लेख गरिएको भए तापनि रकमान्तर गर्दा देहायका कुराहरु पालन गर्नु पर्नेछ :

(क) कुनै पनि खाताबाट अर्को खातामा रकमान्तर गरेको कुरा सञ्चालक समितिलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

(ख) धरौटी सदरस्याहा गरी रकमान्तर गर्ने अवस्थामा बाहेक अत्यावश्यक परी धरौटी खाताबाट सापटीका रुपमा रकमान्तर गर्नु पर्दा सञ्चालक समितिको पूर्वस्वीकृति लिई कानून बमोजिम पछि सोधभर्ना गर्ने गरी मात्र गर्न सकिने छ ।

(ग) धरौटी खाताबाट सदरस्याहा गरी रकमान्तर गरेको बाहेक अन्य अवस्थामा रकमान्तर गरिएकोमा अर्को स्रोतबाट रकम आउने बित्तिकै सो रकम सोधभर्ना गर्नु पर्नेछ ।

२३. **स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्ने सञ्चालक समितिको अधिकारः**

यो कार्यविधिमा अन्यत्र जे सुकै लेखिएको भए पनि स्वीकृत बजेटमा सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२४. **लेखा परीक्षणः**

(१) शिक्षालयको लेखा उप-महानगरपालिकाले तोके बमोजिम नेपाल सरकारको प्रचलित ढाँचा र तरिका अनुसार राखिनेछ ।

(२) शिक्षालयको सम्पूर्ण हिसाव किताबको आन्तरिक लेखा परीक्षण उप-महानगरपालिकाबाट हुनेछ र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत शिक्षालयको हिसाब किताब सम्बन्धी कागजातहरु र अन्य नगदी जिन्सी समेत जाँच्न वा जाँच्न लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -५

विविध

२५. **अधिकार प्रत्यायोजनः**

(१) यो कार्यविधि अनुरुप सञ्चालक समितिलाई प्राप्त केही अधिकार उपयुक्तता र आवश्यकता अनुरुप सञ्चालक समितिको कुनै पदाधिकारी वा निर्देशकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) निर्देशकले आफ्ना केही अधिकारहरु उपयुक्तता र आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार पुनः अरु कसैलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(४) प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत गरिएका कार्यहरुको सूचि समय समयमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने निकायलाई जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

२६. **शिक्षालयले प्रशिक्षार्थीहरु परिचालन गरी सेवा प्रदान गर्न सक्ने :**

(१) शिक्षालयबाट प्रदान गरिने प्रशिक्षण वा तालिमसम्बन्धी सेवा कुनै व्यवसायिक वा औद्योगिक प्रतिष्ठान, कुनै निकाय वा व्यक्तिलाई आवश्यक भएमा शिक्षालयले प्रशिक्षार्थीहरुलाई तालिमको अङ्गको रुपमा त्यस्तो काम गराई सेवा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) यस्तो सेवा प्रदान गरेबाट प्राप्त रकम प्रशिक्षार्थीहरुको हक हित, मनोरञ्जन वा विद्यार्थीहरुलाई थप छात्रबृत्ति प्रदान गर्नको निमित्त खर्च गरिनेछ ।

२७. यो कार्यविधि बन्नु अघि भए गरेका कार्यहरुको बैधता :

यो कार्यविधि लागू हुनु अघि सम्म भए गरेका कामहरु यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

२८. निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्ने :

(१) शिक्षालयको व्यवस्थापन टोलीले यो कार्यविधिसँग नबाझिने गरी शिक्षालयको व्यवस्थापन सुदृढ र प्रभावकारी बनाउनको लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई लागू गर्न सक्ने छ ।

(२) निर्देशिकाको कुरा यो कार्यविधिसँग बाझिए नबाझिएको निर्णय गर्ने अन्तिम अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

२९. बचाउ तथा खारेजी

(१) यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुराहरु प्रचलित कानुन संग वाझिएमा वाझिएको हद सम्म सम्बन्धीत कानुन बमोजिम नै हुने छ ।

(२) यो कार्यविधि सम्वन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेको खण्डमा नगर कार्यपालिका वा नगरसभाले कार्यविधि परिमार्जन, संशोधन र खारेजी गर्न सक्नेछ ।

....

आज्ञाले

नारमयण प्रसाद सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

धनगढी उप महानगरपालिका