धनगढी उप महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५	**संख्या: ०५**	**मिति: २०७८/०३/१०**

भाग-१

धनगढी उप महानगरपालिका

धनगढी बहु-प्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन विधेयक २०७८

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति: २०७८।०३।१०
राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०७८।०३।१०

प्रस्तावना: सर्वसाधारणलाई न्यूनतम शुल्कमा, सहज रुपमा समयानुकूल नवीनतम प्रबिधिको ज्ञान र सीप प्रदान गरी आवश्यकता अनुसारको दक्ष प्राविधिक जनशक्ति उत्पादन गर्दै स्थानीय आवश्यकता परिपूर्ति, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन तथा स्वरोजगारी सृजना र युवा जनशक्तिमा राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय माग अनुसारको प्रतिस्पर्धी क्षमता विकास गर्न बाञ्छनीय,

भएकोले नेपालको संबिधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग धनगढी उप-महानगरपालिकाको सातौं नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम **"धनगढी बहु-प्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८"** रहेको छ ।

२. यो ऐन धनगढी उप-महानगपालिकाले राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) **"अध्यक्ष"** भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"उप-महानगरपालिका"** भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"ऐन"** भन्नाले धनगढी बहु-प्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८ सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"कर्मचारी"** भन्नाले अध्यापन र अनुसन्धान कार्यबाहेक धनगढी बहु-प्राविधिक शिक्षालयको प्रशासनिक लगायत सेवामा संलग्न व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"कोष"** भन्नाले दफा २२ बमोजिम धनगढी बहु-प्राविधिक शिक्षालयको कोष सम्झनु पर्छ ।

(च) **"तोकिए बमोजिम" वा "तोके बमोजिम"** भन्नाले ऐनमा तोकिए बमोजिमका कुराहरु सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"निर्देशक"** भन्नाले ऐनको दफा १३ बमोजिम नियुक्त शिक्षालयको प्रमुख व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"परिषद्"** भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"प्रशिक्षक"** भन्नाले धनगढी बहु-प्राविधिक शिक्षालयमा नियुक्त भई कार्यरत शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"प्राचार्य"** भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम नियुक्त शिक्षालयको शैक्षिक गतिबिधिहरु सञ्चालन गर्ने प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"शिक्षालय"** भन्नाले धनगढी बहु-प्राविधिक शिक्षालय सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"सदस्य सचिव"** भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ ।

(ड) **"सञ्चालक समिति"** भन्नाले धनगढी बहु-प्राविधिक शिक्षालय सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
शिक्षालय स्थापना, संगठन, सम्बन्धन र पाठ्यक्रम

३. **शिक्षालय स्थापना** : (१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमलाई प्रवर्द्धन गर्दै प्राविधिक दक्ष जनशक्ति उत्पादन गरी स्थानीय आवश्यकता परिपूर्ति तथा स्वरोजगारीका अवसर सिर्जना गर्न शिक्षालय स्थापना गरिएको छ ।

(२) कैलाली जिल्लाको धनगढी उप-महानगरपालिका वडा नं. ६, मा धनगढी बहु-प्राविधिक शिक्षालयको नामबाट यो शिक्षालयको स्थापना गरिनेछ ।

४. **संगठित संस्था हुने** : (१) शिक्षालय अविछिन्न उत्तराधिकारवाला 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, बेचबिखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) शिक्षालयले व्यक्ति सरह नालिस, उजूर गर्न र शिक्षालय उपर पनि सोही नामबाट नालिस, उजूर 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 परिषद्बाट सम्बन्धन लिनेछ ।

७. **पाठ्यक्रम** :शिक्षालयमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरुको पाठ्यक्रम परिषद्ले निर्धारण गरे अनुरुप हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

शिक्षालय सञ्चालक समितिको गठन, काम, कर्तब्य र अधिकार

८. **सञ्चालक समितिको गठन** : (१) शिक्षालयको नीति निर्माण, कार्य सञ्चालन, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि सर्वोच्च अंगको रुपमा शिक्षालय सञ्चालक समिति रहनेछ, जसको गठन देहाय अनुसार हुनेछः

(क) नगर प्रमुख - पदेन अध्यक्ष
(ख) नगर उप-प्रमुख - पदेन सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - पदेन सदस्य
(घ) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्का प्रतिनिधी - सदस्य
(ङ) शिक्षालय रहेको वडाको वडा अध्यक्ष - पदेन सदस्य
(च) धनगढी उप-महानगरपालिका शिक्षा महाशाखा प्रमुख - पदेन सदस्य
(छ) धनगढी बहु-प्राविधिक शिक्षालय सञ्चालक समितिको संस्थापक अध्यक्ष - सदस्य
(ज) शिक्षालयले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयका विषय विज्ञ मध्येबाट सञ्चालक समितिको सिफारिसमा उप-महानगरपालिकाले मनोनयन गरेको १ जना - सदस्य
(झ) शिक्षालयले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धी उद्यमी/व्यवसायी मध्येबाट धनगढी उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिसमा उप-महानगरपालिकाले मनोनयन गरेको कम्तिमा १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य
(ञ) शिक्षाविद् मध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनयन गरेको कम्तिमा १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य
(ट) शिक्षालयका प्रशिक्षार्थीहरुका अभिभावक मध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनयन गरेको १ जना - सदस्य
(ठ) शिक्षालयको निर्देशक - सदस्य सचिव

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

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

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

(५) 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 बस्ने छ, तर आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सक्नेछ ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(३) सञ्चालक समितिको बैठकको लागि अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले कम्तिमा एक हप्ता अगावै सबै सदस्यहरुलाई बैठक हुने मिति, समय, स्थान र छलफलका विषयहरु समेत लिखित रुपमा जानकारी गराउने छ । यस्तो जानकारी बिद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट पनि गराउन सकिनेछ ।

(४) अध्यक्षले बैठक नबोलाएमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यले कारण सहित बैठक बोलाउन माग गरेमा अध्यक्षले सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(५) सञ्चालक समितिको बैठकमा सञ्चालक समितिका तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) पहिलो पटक बोलाइएको बैठकमा गणपुरक संख्या नपुगी बैठक हुन नसकेमा सोको तीन दिन भित्र दोस्रो पटक बैठक बोलाउनु पर्नेछ । उक्त बैठकमा नगर प्रमुख/नगर उप-प्रमुख र अन्य ४ जना सदस्य मात्र उपस्थित भएपनि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(७) नगर प्रमुखको अनुपस्थितिमा नगर उप-प्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(८) सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा सञ्चालक समितिको बैठकमा उपस्थित सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय सञ्चालक समितिको निर्णय हुनेछ ।

(१०) बैठकमा मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

(११) सदस्य सचिवलाई मताधिकार हुने छैन ।

(१२) बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले अभिलेखीकरण गरी अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई ब्यबस्थित गर्नु पर्नेछ ।

(१३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यबिधि समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

(घ) शिक्षालयले सञ्चालन गरिरहेका कार्यक्रमहरु थपघट सम्बन्धी विषयमा उप-महानगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

(ङ) शिक्षालयको निमित्त आवश्यक भौतिक पूर्वाधार र अन्य सुबिधाको ब्यवस्था गर्ने ।

(च) शिक्षालयको स्वीकृत कार्यक्रम निर्धारित लक्ष्य अनुरुप 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 अवसरहरु जुटाउन रोजगार प्रदायक संस्थाहरुसँग समन्वय गरी अवसरको खोजी तथा औद्योगिक प्रशिक्षार्थी कार्यक्रम सञ्चालन गराउन सहयोग गर्ने ।

(झ) शिक्षालयका कार्यक्रम सञ्चालन तथा अध्ययन, अध्यापन कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि अनुगमन, मूल्यांकन तथा निर्देशन गर्ने ।

(ञ) शिक्षालयका नियमित शैक्षिक कार्यक्रमहरु र छोटो अवधिका तालिमहरु सञ्चालन तथा उक्त कोर्षहरुको 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 अन्तराष्ट्रिय 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) उप-महानगरपालिकाबाट 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

दरवन्दी र नियुक्ति

११. दरवन्दी : (१) शिक्षालयमा १ जना निर्देशक, १ जना प्राचार्य र आवश्यक संख्यामा बिभागीय प्रमुख, प्रशिक्षक तथा कर्मचारी रहनेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरवन्दी संख्या, स्थायी, अस्थायी, करार वा अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिको सिफारिसमा उप-महानगरपालिकाबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. कर्मचारीको पदपूर्ति : (१) शिक्षालयमा दफा (११) बमोजिम आवश्यकता अनुसारका कर्मचारीको पदपूर्ति उप-महानगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. निर्देशकको नियुक्ति : शिक्षालयको दैनिक प्रशासनिक व्यवस्थापन कार्यका लागि एक जना निर्देशक रहनेछ।

१४. निर्देशकको काम, कर्तब्य र अधिकार : (१) निर्देशकको काम, कर्तब्य 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 सञ्चालन गर्ने ।

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

(घ) शिक्षालयको अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक हिसाब किताव 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) उप-महानगरपालिका, परिषद् र सञ्चालक समितिवीच आवश्यक समन्वय गर्ने ।

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

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

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

(ठ) प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गरी सोही अनुसार कार्य गराउने, मूल्यांकन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।

(ड) प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको पदोन्नती, पुरस्कार, वार्षिक तलब बृद्धि र अन्य सुबिधा दिने सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गरी सञ्चालक समितिमा सिफारिस सहित पेश गर्ने ।

(ढ) सम्पूर्ण प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्न लगाउने ।

(ण) प्रशिक्षार्थीमा सृजनशिलता, अनुशासन, शिष्टता र विनम्रता कायम गर्ने, गराउने ।

(त) प्रभावकारी सिकाईको लागि प्रशिक्षार्थीहरुलाई अध्ययन, अवलोकन भ्रमण, सिकाई आदान प्रदान लगायतका अतिरिक्त कृयाकलाप सञ्चालनको ब्यवस्था मिलाउने ।

(थ) शिक्षालयको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, सुरक्षा गर्ने, आवश्यकता अनुसार मर्मतसंभार गर्ने र काम नलाग्ने मालसामान धुल्याउने वा लिलाम गर्ने, गर्न लगाउने ।

(द) सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

१५. **प्राचार्यको नियुक्ति** : शिक्षालयका शैक्षिक कार्यक्रमहरु तर्फका बिभिन्न बिभागहरुबीच समन्वय गराई शैक्षिक कार्यक्रमलाई गुणस्तरीय, ब्यवस्थित र सुचारु रुपले सञ्चालन गर्न कार्य सम्पादन, शैक्षिक योग्यता, बरिष्ठता, र नेतृत्व क्षमतालाई मध्यनजर गरी सञ्चालक समितिले विभागीय प्रमुखहरु 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 कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार**: विभागीय प्रमुख, प्रशिक्षक र कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. **पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरुः** (१) निर्देशक, प्राचार्य, विभागीय प्रमुख, प्रशिक्षक र कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरु तोक्दा उप-महानगरपालिकाको समान तहका कर्मचारीको भन्दा कम नहुने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

सञ्चालन हुने कार्यक्रम, प्रशिक्षार्थी भर्ना र छात्रवृत्ति

१९. **शिक्षालयबाट प्रदान गरिने शिक्षा तथा तालिम** : (१) शिक्षालयले सञ्चालक समितिको सिफारिसमा उप-महानगरपालिकाको स्वीकृति लिई परिषद्को सम्बन्धन र साझेदारीमा उपयुक्त देखिएका विषयहरुमा डिप्लोमा/प्रमाणपत्र तह/प्राविधिक एस.ई.ई. तथा छोटो अवधिका व्यावसायिक तालिमहरु सञ्चालन गर्न वा सञ्चालन भै रहेका कार्यक्रमहरु बन्द गर्न सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

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

(३) सञ्चालन भइरहेका कार्यक्रम बन्द गर्दा भर्ना भइसकेका प्रशिक्षार्थीहरुको 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 कार्यहरु निर्देशकको संयोजकत्वमा गठीत भर्ना समितिले गर्नेछ ।

(३) भर्ना सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. **छात्रवृत्ति :** (१) छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउँदा परिषद्ले तोके बमोजिमको मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६
शिक्षालयको कोष, लेखा तथा लेखापरीक्षण

२२. **शिक्षालयको कोष :** (१) शिक्षालयको एउटा कोष रहनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन्:

(क) उप-महानगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम,

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

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

(घ) शिक्षालयले प्रशिक्षार्थीहरुबाट शुल्क बापत लिने रकम,

(ङ) शिक्षालयको चल, अचल सम्पत्ति बिक्री वा भाडामा लगाय बापत प्राप्त रकम,

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

(छ) शिक्षालयको लागि दान, दातब्य र आर्थिक सहायता स्वरुप प्राप्त भएको रकम,

(ज) शिक्षालयले ऋण तथा सापटी लिएको रकम,

(झ) अन्तराष्ट्रिय वा विदेशी संघ, संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(३) खण्ड (ज) र (झ) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नुपूर्व शिक्षालयले उप-महानगरपालिका मार्फत प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(४) शिक्षालयको कोष परिचालन गर्न कुनै वाणिज्य बैंकमा कार्य सञ्चालन खाता, धरौटी खाता र आर्जन खाता सञ्चालन हुनेछ ।

(५) शिक्षालयका खाताहरुको सञ्चालन निर्देशक र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । शिक्षालयमा स्थायी लेखा प्रमुख व्यवस्था नभएको हकमा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

२३. **आर्थिक स्रोत जुटाउने अधिकार :** (१) शिक्षालयले आफ्नो काम सुचारु रुपले सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने रकमको लागि उप-महानगरपालिकाको पूर्वस्वीकृति लिई ऋण लिन, अनुदान प्राप्त गर्न वा अन्य कुनै किसिमबाट आर्थिक स्रोत जुटाउन सक्नेछ ।

२४. **शिक्षालयको लेखा र लेखापरीक्षण :** (१) शिक्षालयले आफ्नो आय-व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

(२) शिक्षालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण उप-महानगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणपत्र प्राप्त लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) लेखा परीक्षकको नियुक्ति तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उप-महानगरपालिकाले शिक्षालयको हिसाब किताब सम्बन्धी कागजातहरु, आर्थिक कारोबार तथा जिन्सी निरीक्षण तथा जाँच गर्न लगाउन सक्नेछ ।

२५. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली** : शिक्षालयबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता तथा कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन र प्रचलित कानुन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८
विविध

२६. **छोटो अवधिको तालिम** : (१) शिक्षालयले छोटो अवधिको तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिमको पाठ्यक्रम उप-महानगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२७. **पुरस्कार** : (१) शिक्षालयले उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गर्ने पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. **आचरण** : पदाधिकारी तथा कर्मचारीले आफ्नो पद् अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ । पदीय आचरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२९. **परिषद्सँग साझेदारी तथा समन्वय** : शिक्षालय ले परिषद्सँगको साझेदारी र समन्वयमा प्रशासनिक सेवा, पाठ्यक्रम तयारी, प्रविधि हस्तान्तरण लगायतका कार्य गर्न सक्नेछ ।

३०. **संघीय तथा प्रादेशिक प्राविधिक शिक्षा नीति अनुरुप कार्य गर्नुपर्ने** : शिक्षालयले संघीय र प्रदेश सरकारको स्वीकृत संघीय तथा प्रादेशिक प्राविधिक शिक्षा सम्बन्धी नीतिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

३१. **प्रदेश तथा संघीय सरकारसँग सम्पर्क** : शिक्षालयले प्रदेश तथा संघीय सरकारसँग सम्पर्क राख्दा उप-महानगरपालिका मार्फत राख्नुपर्नेछ ।

३२. **वार्षिक प्रतिवेदन** : शिक्षालयको वार्षिक प्रतिवेदन सञ्चालक समिति मार्फत उप-महानगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

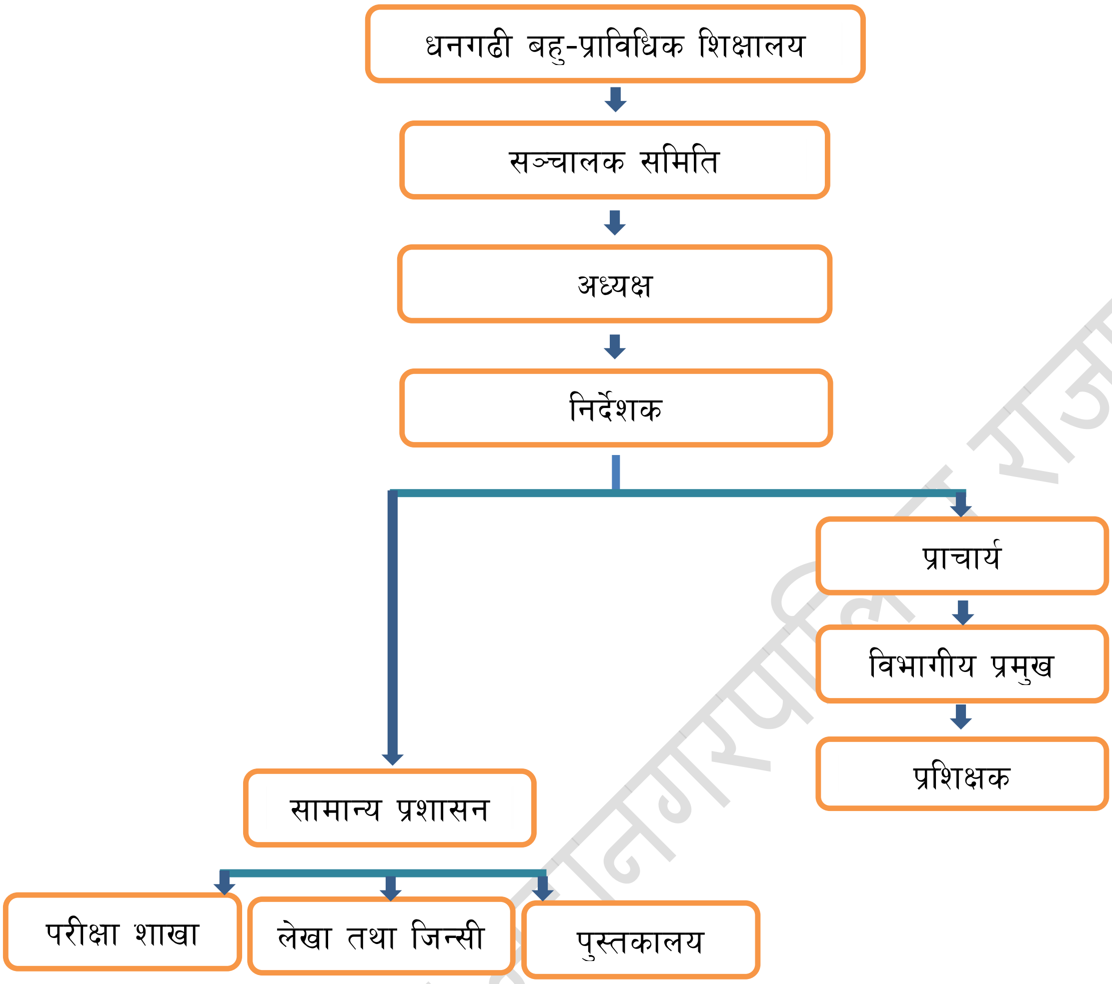
३३. **काम कारवाही बदर नहुने** : शिक्षालय सञ्चालक समितिको कुनै पदाधिकारी वा सदस्यको स्थान रिक्त भै वा कुनै पदाधिकारी वा सदस्यको नियुक्ति वा मनोनयन गर्न त्रुटी भएको कारणले मात्र त्यस्तो काम कारवाही बदर हुने छैन ।

३४. **नियम बनाउने अधिकार** : (१) यस ऐनको कार्यान्वयन गर्नका लागि उप-महानगरपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको नियम अन्तर्गत रही सञ्चालक समितिले आवश्यक विनियम, कार्यबिधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

३५. **असल नियतले काम गरेकोमा बचाउ** : यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम 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 ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

अनुसूची १: दफा ५ सँग सम्बन्धित संगठन संरचना



धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

आज्ञाले,

....

हरि बहादुर चन्द

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

धनगढी उप महानगरपालीका