



हरिपुर नगरपालिका राजपत्र

सर्लाही जिल्ला, मधेश प्रदेश, नेपाल

हरिपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ४ अंक ११ २०७९ भाद्र ०७ गते, मंगलवार

यस नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि दहाय बमोजिमको निर्देशिका प्रकाशन गरिएको छ ।

हरिपुर पर्फेक्ट पोलिटेक्निक इन्स्टिच्युट संचालन कार्यविधि-२०७९

हरिपुर नगरपालिका, सर्लाही र परिषद् बीचको सहकार्यमा देशलाई आवश्यक दक्ष प्राविधिक जनशक्ति उत्पादन गर्न आवश्यक भएकोले यस नगरपालिका ले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम हरिपुर पर्फेक्ट पोलिटेक्निक इन्स्टिच्युट संचालन कार्यविधि-२०७९

(*Haripur Perfect Polytechnic Institute*)

(*यसलाई नेपालीमा हरिपुर पर्फेक्ट बहुप्राविधिक शिक्षालय भनिनेछ*)

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठक वाट निर्णय भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

१. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस दफावलीमा,

- क) “ट्रेड” भन्नाले प्राविधिक शिक्षालयमा डिप्लोमा तथा प्राविधिक एस.एल.सि / एस.ई.ई. तहको शैक्षिक कार्यक्रम अध्यापन/संचालन गराउने शाखा सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “पाठ्यक्रम” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषदद्वारा स्वीकृत भएको पाठ्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “परिषद् कार्यालयभन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद केन्द्रिय कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- घ) “प्रदेश कार्यालय” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषदका प्रदेश तहमा रहेका प्रदेश कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- ङ) “प्रशिक्षक” भन्नाले शिक्षालयको प्रशिक्षण कार्यमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- च) “प्रशिक्षार्थी” भन्नाले अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम गठन भएको शिक्षालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- ज) “तालिम” भन्नाले पाठ्यक्रम अनुसार संचालन हुने छोटो अवधिको तालिम सम्झनु पर्छ ।
- झ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्षलाई समेत जनाउछ

ब) “संचालक समिति”भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको शिक्षालय संचालक समिति सम्झनु पर्छ ।

ट) “शिक्षालयभन्नाले हरिपुर पर्फेक्ट पोलिटेक्निक इन्स्टिच्युट हरिपुर नगरपालिका -४ मा संचालित शिक्षालयलाई सम्झनुपर्छ ।

ठ) “स्थानीय तह/स्थानिय सरकार”भन्नाले हरिपुर नगरपालिका,सर्लाही लाई सम्झनुपर्छ ।

२. स्थानिय तह/स्थानिय सरकारको जिम्मेवारी: प्रविधिक शिक्षालय संचालनको लागि स्थानिय तह/स्थानिय सरकारले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

(क) शिक्षालय स्थापनाका लागि भौतिक पूर्वाधार, प्रयोगात्मक अभ्यासका लागि प्रयोगशाला तथा फिल्ड आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) शिक्षालयका लागि आवश्यक प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) प्रशिक्षार्थीलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्ने ।

(घ) शिक्षालयका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् वा परिषद् प्रदेश कार्यालय र स्थानीय तह/स्थानिय सरकारको समन्वयमा स्थानिय स्तरमा रोजगार तथा स्वरोजगार हुने दक्ष प्राविधिक जनशक्ति उत्पादनमा शिक्षालयलाई आवश्यक सहयोग तथा निर्देशन दिने ।

(च) शिक्षालयको आर्थिक तथा प्रशासनिक दायित्व स्थानिय सरकारले तोके बमोजिम गर्नेछ ।

(छ) परिषद्ले तोके बमोजिमको विषय अनुसारको भौतिक पूर्वाधार प्रशिक्षण सामग्री तथा प्रयोगात्मक अभ्यास स्थलको प्रबन्ध गर्ने, गराउने ।

३. शिक्षालय संचालक समितिको गठन: (क) शिक्षालयको सम्पूर्ण काम कारवाहिको संचालन रेखदेख तथा प्रबन्ध गर्नको लागि संबन्धित शिक्षालयमा एउटा शिक्षालय संचालन समिति गठन हुनेछ साथै नगरपालिका प्रमुख संरक्षक र नगरपालिका भित्रका सम्पूर्ण वार्ड अध्यक्ष सल्लाहकार रहनेछ सल्लाहकार रहनेछ ।

(ख) यस पोलिटेक्निक इन्स्टिच्युट संघिय संरचनाका विभिन्न तहहरू तथा सम्बन्धित स्थानीय विधालयदेखि विश्वविधालय सम्म संयोजन कायम गर्न विशिष्ट संयोजनकर्ताको व्यवस्था गर्ने ।

(ग) संचालन समितिमा देहायका सदस्यहरू रहने छन् ।

१. पहिलो पटकको लागि स्थानिय तहको प्रमुखको सिफारिसमा मनोनित व्यक्ति श्री अभिषेक कुमार यादव र यस नगरपालिका भित्रको प्राविधिक विधालय संचालक समितिमा सबभन्दा बढी काम गरेको अनुभव तथा प्राविधिक बिषयमा अध्ययन गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष/ प्रमुख

२.सि.टि.ई.भि.टी.को सम्बन्धित प्रदेश कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि- सदस्य

३. नगर पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - पदेनसदस्य

४.नगर पालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य

५.अध्यक्षको सिफारिसमा नगरपालिका प्रमुखले एक जना महिला हुने गरी २ जना अन्य मनोनित - सदस्य

६. शिक्षालय प्रमुख - सदस्य-सचिव

(घ) उप-दफा (ग) वमोजिम अध्यक्ष र मनोनित सदस्यहरूको पदावधि ५ वर्षकोहुनेछ । यसरी मनोनित भएका सदस्यहरूको पदावधि समाप्त भएपछि निजहरू पुनः मनोनित हुन सकिने छन्

(ङ) संचालक समितिले आवश्यक देखेमा कुनै स्वदेशी वा विदेशी विशेषज्ञ वा व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

4. पदाधिकारीको योग्यता :(१) देहायको योग्यता भएको व्यक्ति संचालन समितिको सदस्य नियुक्तिका लागि योग्य हुनेछः

(क) नेपाली नागरिक हुनु पर्ने,

(ख) उच्च नैतिक चरित्र भएको ।

(ग) उमेरको हकमा कमिमा २५ वर्ष भएको हुनुपर्ने ।

(घ) फौजदारी अभियोग नलागेको हुनु पर्ने ।

(ङ) पहिलो पटक पछि अध्यक्ष को लागि कुनै साँकायबाट स्नातक तथा प्राविधिक शिक्षामा ज्ञान भएको तथा सदस्यको लागि कमिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह र थप योग्यता भएकालाई ग्राह्यता दिइनेछ ।

5. पद रिक्त हुने अवस्था: (१) देहायको अवस्थामा सदस्यको पद रिक्त हुनेछ :-

- क) निजले आफ्नो पदवाट राजिनामा दिएमा,
- ख) निजको पदावधि पूरा भएमा,
- ग) कानून द्वारा अपराधी घोसित भएमा,
- घ) निजको मानसिक अवस्था विग्रोमा,
- ङ) निजको मृत्यु भएमा,
- च) सदस्यहरूलाई अध्यक्षको सिफारिसमा नगरपालिका प्रमुखले खारिज गरेमा।

6. समितिको बैठक:

- (१) अध्यक्षको स्वीकृतिलिई सदस्य सचिवले तोकेको मिति, समय र स्थानमा संचालक समितिको बैठक बस्नेछ ।
- (२) उप- दफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संचालक समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरूले संचालक समितिको बैठक बोलाउन कारण सहित सदस्य-सचिव समक्ष लिखित रूपमा अनुरोध गरेमा सदस्य-सचिवले अध्यक्ष संग सहमति लिइ २४ घण्टा भित्र संचालक समितिको आकस्मिक बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (३) संचालक समितिको कूल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।
- (४) संचालक समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफू मध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (५) संचालक समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ।
- (६) संचालक समितिको निर्णयको अभिलेखमा अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिवले दस्तखत गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (७) संचालक समितिको प्रत्येक बैठकको निर्णयको जानकारी सदस्य-सचिवले सदस्यहरू तथा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) संचालक समितिको बैठकले गरेको निर्णयहरूको कार्यान्वयन सदस्य-सचिवले गर्नेछ ।

(९) संचालक समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि संचालक समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

7. संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) शिक्षालयको प्रत्येक शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रम तथा आय-व्ययको अनुमानीत बजेट तयार गरी स्थानिय निकायमा पेश गर्ने ।

(ख) वार्षिक आय - व्ययको अनुमानको शीर्षकमा उल्लेखित रकम अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नुपर्ने भएमा सो को निर्णय गर्न संचालक समिति वाट पारित गराएर गर्ने ।

(ग) स्वीकृत कार्यक्रम निर्धारित लक्ष्य अनुरूप संचालन गर्ने गर्न लगाउने ।

(घ) शिक्षालयको कार्यक्रमको समीक्षा गरी सुझाव दिने र सुझाव अनुसार कार्य भए नभएका नियमित रेखदेख गर्ने ।

(ङ) शिक्षालयले उत्पादन गरेको जनशक्तिलाई रोजगारी तथा स्वरोजगारीको अवसर प्रदान गर्न सहयोग गर्ने ।

(च) शिक्षालय संचालनको लागि व्यवस्थापन समितिको सल्लाह, सुझाव र सिफारिश लिने र आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

(छ) शिक्षालय संचालनमा मद्दत पुर्याउने उद्देश्यले संचालित आय आर्जन गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने तथा शुल्कहरू निर्धारण गर्ने ।

(ज) शिक्षालयको भौतिक सुविधाहरू अन्य निकायले प्रयोग गरेको अवस्थामा प्रयोग गरे वापत लिने शुल्कको दर तथा शर्तहरू निर्धारण गर्ने ।

(झ) शिक्षालयले प्रदान गर्ने छात्रवृत्तिको संख्या तोक्ने तथा छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि निर्धारण गर्ने ।

(ञ) शिक्षालयको निम्ति आवश्यक पर्ने भौतिक, शैक्षिक र अन्य सुविधाहरूको व्यवस्था गर्ने ।

(ट) शिक्षालय अन्तर्गत घुम्ति तालीम केन्द्र (स्याटालाइट ट्रेनिङ सेन्टर) हरूको स्थापना तथा शिक्षालयको सेवा विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तयार गर्ने र तत् सम्बन्धमा नगरपालिका कार्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने ।

(ठ) शिक्षालयलाई निर्धारित कोटाहरूको अधिनमा रही भौगोलिक, लैङ्गिक, आर्थिक तथा जनताको जीवनस्तरका आधारमा कोटाको वर्गिकरण गर्ने तथा शुल्क निर्धारण गर्ने ।

(ड) परिषद् कार्यालय, परिषद् प्रदेश कार्यालय तथा नगर पालिका कार्यालयको निर्णय तथा निर्देशनहरू पालन गर्ने ।

(ढ) परिषद् प्रदेश कार्यालयको पूर्व स्वीकृती लिई विशेष परिस्थितिमा शिक्षालयको सबै वा केही कार्यक्रम अनिश्चितकालको लागि बन्द गर्ने ।

(ण) शिक्षालयको लागि आवश्यक जनशक्ति भर्ना गर्ने तथा आवश्यक प्रयोगात्मक कक्षा लगायत हॉस्पिटल समेत कार्य विधि बनाइ सम्बन्धित निकाय सँग अनुमति लिइ संचालन गर्ने ।

(प) शिक्षालयको लागि आर्थिक कार्यविधि तथा अन्य कार्यविधि बनाउने ।

8. शिक्षालय प्रमुखको पदस्थापना / नियुक्ति:

(१) परिषद् सेवाका कर्मचारी वा शिक्षालयको ट्रेडसंग मेलखाने गरी परिषद्को मापदण्ड बमोजिम व्यक्तिलाई संचालक समितिले शिक्षालय प्रमुखको जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(२) उप-दफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शिक्षालय प्रमुखको काम सन्तोषजनक नभएमा संचालक समितिको सिफारिस र नगरपालिकाकार्यालयको सहमतिमा जुनसुकै समयमा प्रकृया पुर्याई निजलाई प्रमुखको पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

9. शिक्षालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

शिक्षालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) शिक्षालयको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्ने ।

(ख) व्यवस्थापन समितिको सरसल्लाह र सिफारिसमा आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा आय-व्ययको विवरण तयार गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने ।

(ग) संचालक समितिले स्वीकृत गरेको वार्षिक कार्यक्रमलाई चौमासिक कार्यक्रममा विभाजन गरी कार्यान्वयन गर्ने, समीक्षा गर्ने र तोकेको ढाँचामा प्रगति विवरण संचालक समिति तथा र स्थानिय तहमा पठाउने ।

(घ) पाठ्यक्रम बमोजिम सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षा संचालनका लागि आवश्यक पाठ्य सामग्री व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

- (ड) परिषद् प्रदेश कार्यालय, शिक्षालय संचालक समिति र सरोकारवालाका बीच आवश्यक समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- (च) छात्रावास संचालन तथा रेखदेख गर्ने र तत् सम्बन्धी आवश्यक अन्य व्यवस्था मिलाउने ।
- (छ) पठन पाठनको स्तर कायम राख्न सम्बन्धित विषयका प्रशिक्षकहरूलाई निर्देशन दिने ।
- (ज) प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य विवरण तयार पारी सोही अनुसार कार्य गराउने, मूल्यांकन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- (झ) सम्पूर्ण प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्न लगाउने ।
- (ञ) परिषद् प्रदेश कार्यालय र संचालक समितिले समय समयमा सुम्पेको कामहरू गर्ने गराउने ।
- (ट) शिक्षालयको आम्दानी र खर्चको लेखा परीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणवाट औल्याएका बेरूजुहरू फछ्योट गर्ने गराउने ।
- (ठ) शिक्षालयको भौतिक संरचनाको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
- (ड) रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएसम्मको लागि संचालन समितिको पूर्व स्वीकृती लिई सेवा करारमा कर्मचारी राख्दा योग्य, अनुभवी तथा उद्देश्य भएकोले उमेरको हदबन्दी नरहने ।
- (ढ) पाठ्यक्रममा समावेश भएका सैद्धान्तिक विषयवस्तुहरू पठनपाठन तथा प्रयोगात्मक सीपहरूको अभ्यास प्रत्येक प्रशिक्षणमा संलग्न कर्मचारीहरूले स्वीकृत ढाँचाको लगबुक (Logbook) भर्ने व्यवस्था अनिवार्य रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- (ण) डिप्लोमा, प्रमाण पत्र/प्रा.एस.ई.ई. तहमा सैद्धान्तिक, प्रयोगात्मक र ट्यूटोरियल कक्षा संचालन गरी प्रत्येक उप-प्राध्यापक, वरिष्ठ प्रशिक्षक, प्रशिक्षक तहका कर्मचारीहरूलाई हप्ताको कम्तिमा २५ पिरियड कक्षा संचालन गर्न लगाउने । तर प्रमाणपत्र/डिप्लोमा तहको सैद्धान्तिक र ट्यूटोरियल कक्षा संचालन गर्ने प्रशिक्षकले १८ पिरियड कक्षा संचालन गर्न लगाउने ।
- (त) डिप्लोमा/प्रमाण पत्र तह/प्राविधिक एस.ई.ई. तहको ट्रेड-हेडलाई हप्ताको कम्तिमा १४ पिरियड कक्षा लिन लगाउने ।
- (थ) उत्पादन इकाई र प्रशिक्षार्थीलाई पूर्ण प्रशिक्षण तथा रोजगारी सम्बन्धी आवश्यक परामर्श दिनका लागि परामर्श सेवा इकाई गठन गरी प्रभावकारी रूपमा कार्य गर्ने गराउने ।

- (द) ट्रेड-हेडको जिम्मेवारी प्राविधिक तथा प्रशिक्षण समूहका कर्मचारीहरूलाई वरिष्ठता र कार्यसम्पादनको आधारमा तोक्ने ।
- (ध) प्रयोगात्मक अभ्यासलाई उच्च प्राथमिकता दिई प्रशिक्षण कार्य संचालन गर्ने गराउने ।
- (न) शिक्षालयको संरचनालाई आवश्यकतानुसार शाखा र एकाइ स्थापना गर्ने ।
- (प) ट्रेडहरूलाई सम्बन्धित विषयमा प्रयोगात्मक अभ्यासका क्रममा विषयसँग सम्बन्धित बस्तु उत्पादन गर्न प्रश्रय गर्ने ।
- (फ) प्रशिक्षार्थीलाई स्वरोजगार हुन सक्षम बनाउने ।
- (ब) आन्तरिक मूल्याङ्कनमा विषयसँग सम्बन्धित उत्पादनका आधारमा प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- (भ) पठन पाठनमा एक रुपता ल्याउन तथा गुणस्तर कायम गर्न स्वीकृत ढाँचाको फरमेटमा पाठ योजना तयार गरी सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षाहरू संचालन गर्ने गराउने ।
- (म) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित उद्योग, व्यवसायिक, रोजगारदाता तथा ख्याती प्राप्त व्यक्तिसँग समन्वय गरी स्रोत व्यक्ति (Resource Person) को रुपमा बेला बेलामा कक्षा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

10. शिक्षालय प्रमुखको नियुक्ति:(१) संचालक समितिले व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षालयका प्रशिक्षकहरू मध्येबाट स्नातकोतर वा स्नातक तह उत्तिर्ण गरि पाँच वर्षको कार्य अनुभव भएमा नियुक्त गर्नेछ ।

(२)उप-दफा(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रमुखको काम सन्तोषजनक नभएमा संचालक समितिले जुनसुकै समयमा प्रकृया पुर्याई पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

11. व्यवस्थापन समितिको गठन:(१) नगरपालिका कार्यालय र संचालक समितिले दिएको निर्देशन अनुरूप शिक्षालयको व्यवस्थापन कार्य गर्न शिक्षालयमा एक शिक्षालय व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिमा देहायका सदस्यहरू रहने छन् :

- | | |
|----------------------------------------|-------------|
| (क) प्रमुख, सम्बन्धित शिक्षालय | —अध्यक्ष |
| (ग) शिक्षालयका ट्रेड हेडहरू | — सदस्य |
| (घ) प्रशासन प्रमुख, सम्बन्धित शिक्षालय | —सदस्य-सचिव |

(३) व्यवस्थापन समितिले आवश्यक देखेमा कुनै विशेषज्ञ, दातृय निकायको प्रतिनिधी वा सल्लाहकारलाई व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) प्रशिक्षार्थी हित समबन्धी कुरामा निर्णय गर्नु पर्दा व्यवस्थापन समितिले आवश्यकतानुसार प्रशिक्षार्थी प्रतिनिधिहरूलाई समेत व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

12. व्यवस्थापन समितिको बैठक:(१) व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तिमा ३ (तीन) महिनामा एक पटक बस्नेछ। यसरी बस्ने बैठक अध्यक्षको आदेशानुसार सदस्य-सचिवले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको कूल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णयात्मक मत दिनेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिको प्रत्येक बैठकको निर्णयको जानकारी सदस्य-सचिवले सदस्यहरू तथा संचालक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) सदस्य सचिवले व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रमाणित गर्नेछ ।

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

13. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षालय प्रशासन, प्रशिक्षक तथा कर्मचारी र प्रशिक्षार्थीहरू बीच समन्वय कायम गरी शिक्षालयको व्यवस्थापन सक्रिय गराउने ।

(ख) शिक्षालय संचालन हुने समय तथा शिक्षालयको भौगोलिक अवस्था अनुसार वर्षे र हिउँदे विदा तोक्नका लागि संचालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

- (ग) परिषद् प्रदेश कार्यालय, नगरपालिका कार्यालय र संचालक समितिले निर्धारण गरेको मार्ग दर्शन र निर्देशन अनुसार शिक्षालय र छात्रावासहरू संचालन गर्ने ।
- (घ) संचालक समितिको स्वीकृती लिई स्थानीय समुदाय तथा जनतालाई फाइदा पुग्ने छोटो अवधिका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (ङ) शिक्षालय संचालनका सम्बन्धमा देखा परेका समस्याहरू आपसी छलफलद्वारा निराकरण गर्ने ।
- (च) शिक्षालयको शैक्षिक वातावरण अनुकूल बनाई अनुशासन कायम राख्न सहयोग पु-याउने ।
- (छ) शिक्षालयमा उत्पादन इकाइको व्यवस्थापन गर्ने र सो इकाइको संचालन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षण र मूल्य निर्धारण गर्ने ।
- (ज) आवास सम्बन्धी कार्यविधि तयार गर्दा आवासको मर्मत सम्भार गर्न प्रति महिना कर्मचारीबाट आवास गृह प्रयोग गरे वापत लिइने न्यूनतम मर्मत सम्भार शुल्क तोक्ने ।
- (झ) शिक्षालयका कर्मचारी र प्रशिक्षकहरूलाई सम्भव भएसम्म आवास सुविधा उपलब्ध गराउने र त्यस सम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागू गर्ने ।

14. शिक्षालयको कोषः(१) शिक्षालयको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्

- (क) परिषद् प्रदेश कार्यालय मार्फत नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम ।
- (ख) परिषद् मार्फत कुनै विदेशी सरकार वा अन्तरराष्ट्रिय वा विदेशी संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम ।
- (ग) स्थानिय सरकारबाट शिक्षालयका लागि प्राप्त रकम ।
- (घ) शिक्षालयको चल, अचल सम्पत्ति र शिक्षालयले लिने शुल्कबाट प्राप्त रकम ।
- (ङ) शिक्षालयलाई अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (च) शिक्षालयको खाता NIC ASIA बैंक तथा कुनै बाणिज्य बैंक तथा नेपाल सरकार बाट मान्यता प्राप्त बैंक मा यस शिक्षालयको संचालक समितिको अध्यक्ष र लेखापालको संयुक्त हस्ताक्षर वाट संचालन गर्ने तर संचालक समिति गठन नभउन्जेल नगरपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत वाट खाता संचालन गरिनेछ ।

शिक्षालयको खाता NIC ASIA बैंक तथा नेपाल सरकार सँग मान्यता प्राप्त अन्य मा यस शिक्षालयको संचालक समितिको अध्यक्ष र लेखापालको संयुक्त हस्ताक्षर वाट संचालन गर्ने तर

संचालक समिति गठन नभउन्जेल नगरपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत वाट खाता संचालन गरिनेछ ।

(छ) यस शिक्षालयमा विद्यार्थिहरूले भर्ना भए वापत तिरेको शुल्क फिर्ता पाउने छैनन ।

(२) शिक्षालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण खर्चहरू यस दफाका अधीनमा रही उप-दफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

15. लेखा र लेखा परीक्षण: (१) शिक्षालयको लेखा नेपाल सरकारको प्रचलित ढाँचा र तरिका बमोजिम राखिनेछ ।

(२) शिक्षालयको कोष तथा अन्य सम्पूर्ण हिसाब किताबको अन्तिम लेखा परीक्षण स्थानिय निकायले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) परिषद् प्रदेश कार्यालय र स्थानिय सरकारले चाहेमा जुनसुकै बखत शिक्षालयको हिसाब किताब सम्बन्धी कागजातहरू र अन्य नगदी जिन्सी समेत जाँचन वा जाँचन लगाउन सक्नेछ ।

16. कर्मचारीहरूको दरबन्दी तथा सेवा सुविधा:(१) यस शिक्षालयमा देहाय बमोजिमको पद रहनेछ-

(क) शिक्षालय प्रमुख - १ जना

(ख) शिक्षालय ट्रेड प्रमुख - १ जना प्रति ट्रेड

(ग) शिक्षालय प्रशासन प्रमुख - १ जना

(घ) शिक्षालय लेखापाल - १ जना

(ङ) शिक्षालय प्रशिक्षक - आवश्यकता अनुसार

(च) शिक्षालयको लागि ल्याव सहयोगी - १ जना र आवश्यकता अनुसार थप गर्नेछ ।

(छ) कार्यालय सहयोगी - १ जना र आवश्यकता अनुसार थप गर्नेछ ।

(झ) आवश्यकता अनुसार दरबन्दी थप घट गर्न सकिने ।

(२) कर्मचारीको सेवा सुविधा नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम वा यस शिक्षालयका संचालक समिति तथा कर्मचारी विच आपसी समझदारी बमोजिम हुनेछ ।

17. छात्रावास सुपरिवेक्षक तोक्ने :- छात्रावासलाई सुव्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न र त्यसको उचित प्रबन्ध गर्न र प्रमुखले कुनै शिक्षकलाई छात्रावास सुपरिवेक्षक समेतको काम गर्न तोक्न सक्नेछ त्यसरी सुपरिवेक्षक तोक्दा महिला छात्रावासको लागि एक जना महिला र पुरुष छात्रावासको लागि एक जना पुरुष गरि जम्मा दुइ जना भन्दा बढी सुपरिवेक्षक तोक्न पाइने छैन ।

18. छात्रावास सुपरिवेक्षकको कर्तव्य: छात्रावास सुपरिवेक्षकको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) संचालक र व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशनको पालन गर्ने ।
- (ख) छात्रावास व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम छात्रावास भित्र अनुशासन कायम गर्ने, गराउने ।
- (ग) समय समयमा छात्रावासमा दैनिक उपस्थितिको निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- (घ) छात्रावासको गतिविधि र अवस्था बारे समय-समयमा व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी गराउने ।
- (ङ) छात्रावासमा बस्ने प्रशिक्षार्थीहरू बीच एकआपसमा मित्रताको भावनाको अभिवृद्धि गरी सहयोगको भावना कायम राख्ने ।
- (च) छात्रावास भित्र अनुशासन कायम गरी कुनै पनि किसिमको अवाञ्छित कार्य गर्नमा रोक लगाउने ।
- (छ) छात्रावासलाई सुव्यवस्थित रूपले संचालन गर्न अन्य आवश्यक कामहरू गर्ने ।

19. बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा: पहिलो पटकको अध्यक्षको लागि शैक्षिक प्रमाण पत्र पेश गरे अनुसारको तलब भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधाहरू प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्ति भएको मिति देखि पाउनेछन् तथा समितिका सदस्यहरूले समितिको बैठकमा भाग लिएवापत, प्रचलित कानून बमोजिमको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

20. वार्षिक प्रतिवेदन: शिक्षालयको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र नगरपालिका समक्ष पेश गर्नेछ ।

21. अधिकार प्रत्यायोजन: संचालक समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये सबै वा केही अधिकार आवश्यकतानुसार शिक्षालयको व्यवस्थापन समिति, उप-समित, प्रमुख, वा कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

22. विद्यार्थिहरूको शुल्क सम्बन्धमा:

(क) यस शिक्षालयमा प्रत्येक कार्यक्रमको लागि प्रति विद्यार्थि रु.१५००००/- अक्षेरुपि एक लाख पचास हजार रुपैया मात्र शुल्क लिइनेछ र जम्मा शुल्कलाई निम्न अनुसारको किस्तामा बाडिएको छ ।

<u>सेमेस्टर</u>	<u>बार्षिक</u>
पहिलो सेमेस्टरमा -रु.४००००/-	प्रथम वर्ष - रु.६००००/-
दोस्रो सेमेस्टरमा -रु.२००००/-	दोस्रो वर्ष - रु.४५०००/-
र त्यस पछि आउने प्रतेक सेमेस्टरमा -रु.२२५००/-	तेस्रो वर्ष - रु.४५०००/-

(ख) माथि जे भएतापनि समय सापेक्ष अनुसार संचालक समितिले शुल्क संसोधन गर्न सक्नेछन ।