मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४, संख्याः८ , प्रकाशित मितिः २०७८।०३।२२

भाग-२

नेपाल नगरपालिकाको बहुप्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७८

प्रस्तावना आधारभूत तथा मध्यम स्तरीय प्राविधिक जनशक्ति उत्पादन गर्न प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको व्यवस्था तथा सिपको स्थर निर्धारण एवम् प्रमाणीकरण गरी कार्यन्वयन गर्नवान्छनीय भएकाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (निर्माण गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मध्यनेपालनगर कार्यपालिकाले मिति २०७८/०२/२७ मा निर्णय गरी यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद–१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :(१) यसकार्यविधिको नाम : मध्यनेपालबहुप्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन तथा तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि -२०७८रहेकोछ।
(२) योकार्यविधि मध्यनेपाल गाउँ कार्यपालिकाबाट पास भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसङ्गलेअर्को अर्थ नलागेमायस कार्यविधिमा

२.१**कार्यविधि** " भन्नाले मध्यनेपाल बहुप्राविधिक शिक्षालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधिलाई सम्झनुपर्दछ।

२.२."**सल्लाहकार समिति**"भन्नाले मध्यनेपालबहुप्राविधिक शिक्षालयको सल्लाहकार समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

२.३."**नगरपालिका** " भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

२.४"**व्यवस्थापन समिति**" भन्नालेमध्यनेपाल बहुप्राविधिक शिक्षालयको व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्दछ।

२.५"**प्रिन्सिपल**" भन्नालेमध्यनेपाल बहुप्राविधिक शिक्षालयको प्राज्ञिक र प्रशासनिक नेतृत्व गर्न नगरपालिका वा व्यवस्थापन समितिले खटाएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ।

२.६"**शिक्षालय**" भन्नाले मध्यनेपाल बहुप्राविधिक शिक्षालयलाई सम्झनुपर्दछ।

३. **शिक्षालय सल्लाहकार समितिको गठन** :

३.१. शिक्षालयको सल्लाहकार समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

क) मध्यनेपाल नगरपालिका प्रमुख - अध्यक्ष

ख) मध्यनेपाल नगरपालिकाका उपप्रमुख - सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

घ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक -सदस्य

ङ) नगरपालिकाभित्र सञ्चालित क्याम्पसहरुमध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनीत १ जना -सदस्य

च) औद्योगिक प्रतिष्ठान/शिक्षालयका व्यक्तिहरुमध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनित -सदस्य

छ) शिक्षा शाखा प्रमुख मध्यनेपाल नगरपालिका -सदस्य
ज) मध्यनेपाल प्राविधिक शिक्षालयको प्रिन्सिपल -सदस्य
झ) मध्यनेपाल नगरपालिकाका प्राविधिक शाखा प्रमुख/इन्जिनियर -सदस्य

३.२. नगर कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा नगर कार्यपलिकाको बैठकद्वारा सल्लाहकार समितिकासदस्यहरु थपघट गर्नसक्ने छ।
३.३. प्राविधिक शिक्षालयको व्यवस्थापन समिति अध्यक्षले आवश्यक ठानेमा कुनै स्वदेशी वा विदेशी
विशेषज्ञलाई सभाको बैठकमा पर्यवेक्षकका रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ।
४. सल्लाहकार समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :
सल्लाहकार समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुने छ :

४.१. शिक्षालयलाई आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने
४.२.शिक्षालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने
४.३. शिक्षाको विकास तथा कार्यक्रमहरु समयानुकुल भए-नभएको मूल्यांकन गर्ने गराउने
४.४. यस कार्यविधिमा सल्लाहकार समितिले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने

५. शिक्षालयमा व्यवस्थापन समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ

५.१नगरपालिकाभित्रका बुद्धिजीवी समाजसेवी शिक्षाप्रेमी मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको व्यक्ति -अध्यक्ष
५.२ प्राविधिक शिक्षामा योगदान गर्नसक्ने व्यक्तिहरूमध्येबाट नगर शिक्षा समितिबाट मनोनित एकजना महिलासहित तीनजना -सदस्य
५.३ सामाजिक विकास समितिका संयोजक -सदस्य
५.४प्राविधिक शिक्षा तथा शिक्षाक्षेत्रमा विशेष योगदान गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट नगरपालिकाप्रमुखले मनोनित गरेकोएकजना -सदस्य
५.५.शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य

५.६ शिक्षालय रहेको वडाका वडाध्यक्ष - सदस्य

५.७ शिक्षालयका शिक्षक प्रतिनिधि -सदस्य

५.८ प्रिन्सिपल -सदस्यसचिव

६. व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष वा सदस्यको योग्यता देहायबमोजिम हुनेछ

६.१. कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सामाजिक क्षेत्रमा काम गरेको

६.२.फौजदारी अभियोग नलागेको

६.३.नेपालको ऐन कानुनबाट अयोग्य नभएको

७. व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

७.१.प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको विकास गर्न प्राविधिक शिक्षालाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्ने

७.२.शिक्षालयको सञ्चालनको लागि प्राप्त स्रोत र साधनको परिचालन गर्ने

७.३.शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा तथा पेसागत सुरक्षाको पहल गर्ने

७.४.छात्रवृत्ति कोष खडा गर्ने

७.५.विद्यार्थीलाई तोकेबमोजिमको छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने

७.६.वार्षिकरुपमा शिक्षालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने

७.७.विद्यालयको भौतिक संरचना निर्माण गर्न निर्माण समिति गठन गर्ने

७.८.छनोट समितिबाट सिफारिस भई आएका प्रशिक्षक,सहायक प्रशिक्षक,कोअर्डिनेटर, सहायक कर्मचारी लगायतका आवश्यक कर्मचारीकोनियुक्त गर्ने

७.९. आवश्यकताअनुसार सहायक प्रिन्सिपल,कोर्डिनेटरको व्यवस्था गर्ने

७.१०.विद्यालयको प्रिन्सिपल सहायक प्रिन्सिपल, कोर्डिनेटर,प्रशिक्षक, सहायक प्रशिक्षक, सहायक कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा तथा भत्ताहरूको निर्णय गरी कार्यान्वयन गराउने

७.११शिक्षालयका लागि अवश्यक सामग्रीहरुको खरिद तथा खर्चसम्बन्धी निर्णय गर्ने ।

८. शिक्षालयको स्थापना र सञ्चालन

८.१नगर कार्यपालिकाले तोकेको स्थान, ठाउँ र सत्रमा शिक्षालयको सञ्चालन हुनेछ ।

८.२ शिक्षालयको अफ्नै जग्गा र भवनको व्यवस्था नभएसम्मको लागि नगर कार्यपालिकाले तोकेको नगरभित्रको विद्यालयसँग सम्झौता गरी आवश्यकीय पूर्वाधार निर्माण गरी शिक्षालय सञ्चालन हुनेछ । यस्तो सम्झौता अवधि कम्तीमा पाँच वर्षको हुनेछ र सोपश्चात पुनः सम्झौता नवीकरण गर्न सकिने छ । सम्झौता अवधिमा त्यस्तो विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई दफा ६ अनुसार शिक्षालयको अध्यक्ष बनाउन सकिनेछ ।

८.३ दफा ५ अनुसारको समिति गठन नभएसम्मका लागि शिक्षालय सञ्चालन हुने विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नै शिक्षालय व्यवस्थापन समितिको काम गर्न बाधा पर्ने छैन ।

९.छनोट समिति गठन

९.१ शिक्षालयमा प्रशिक्षक, सहायक प्रशिक्षक, कर्मचारी आदिको छनोट गर्नको लागि देहाय बमोजिमको छनोट समिति रहनेछ :

क) व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष - संयोजक

ख) शिक्षालयको व्यवस्थापन समितिले तोकेका विषय विज्ञ (सम्भव भएसम्म दुई जना) -सदस्य

ग) शिक्षा शाखा प्रमुख/प्रतिनिधि -सदस्य

घ) प्रिन्सिपल -सदस्य सचिव

१०. प्रिन्सिपलको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

क) शिक्षालयमा शैक्षिक गुणस्तर र अनुशासन कायम गर्ने

ख) शिक्षालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने

ग) शिक्षा वार्षिक योजना सभाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गराउने

घ) शिक्षालयको भौतिक संरचना लगायतका पूर्वाधारहरुको तोकिएको मापदण्डअनुसार प्रचलित ऐन कानुन अनुसार निर्माण तथा संरक्षण गर्ने

ङ) ल्याब पुस्तकालय आदि व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने

च) व्यवस्थापन समितिबाट बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी सभामा पेश गर्ने

छ) स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने

ज) विद्यार्थीलाई प्रमाणपत्रहरु दिने

झ) प्रशिक्षक लगायतका शिक्षक कर्मचारीहरूको बिदा स्वीकृत गर्ने

याँ) प्राशिक्षक, सहायक प्रशिक्षक, कर्मचारीहरुलाई आवश्यकतानुसार कामकाजमा खटाउने

ट) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत लिई काजमा जाने

ठ) प्राविधिक शिक्षालयको व्यवस्थापन सम्वन्धिभैपरी आउने कार्यहरु गर्ने

११.१. प्रिन्सिपलको व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ

क. शिक्षालयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण एकजना प्रिन्सिपल रहने छ ।

ख.प्रिन्सिपलको नियुक्ति पहिलोपटक नगरपालिकाले गर्ने छ ।

ग. प्रिन्सिपलको काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई सफाइको मौका दिई व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिले हटाउन सक्नेछ ।

घ.नगर शिक्षा समितिले शिक्षा शाखा प्रमुखसहित तीन जना सदस्य रहेको समिति गठन गर्नेछ र उक्त समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले प्रिन्सिपलको नियुक्ति गर्नेछ ।

ङ)प्रिन्सिपल पद मावि द्वितीय श्रेणी शिक्षकसरह हुनेछ ।

२. उपदफा १ अनुसारको प्रिन्सिपल नियुक्ति नहुञ्जेलसम्म नगर शिक्षा समितिले नगरभित्रका माध्यमिक द्वितीय श्रेणीमा कार्यरत शिक्षकलाई प्रिन्सिपलको जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

३.दफा ८ को उपदफा २ बमोजिम विद्यालयसँग सम्झौता गरी शिक्षालय सन्चालनमा रहेको अवस्थामा सोही विद्यालयको विद्यालय सहायक र प्रिन्सिपलको संयुक्त दस्तखतबाट उपदफा ३ बमोजिमको कोष सन्चालन गर्न सकिनेछ ।

१२.सहायक प्रिन्सिपल,कोर्डिनेटर तथा कर्मचारीको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३.खरिदसम्बन्धी व्यवस्थाः

शिक्षालयमा आवश्यक पर्ने खरिद कार्यका लागि खरिद समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ

क. व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति -अध्यक्ष

ख. शिक्षालयको लेखापाल -सदस्य

ग. शिक्षा शाखाको प्रतिनिधि -सदस्य

घ. प्रिन्सिपल - सदस्य सचिव

१४.विदा सम्बन्धी व्यवस्था

१४.१.शिक्षालयका प्रिन्सिपलप्रशिक्षक,सहायक प्रशिक्षक कर्मचारीहरूको पर्व विदा-६ दिन,आकस्मिक बिदा -६ दिन, बिरामी विदा- महिनाको एकदिन का दरले पाउनेछ ।

१४.२.प्रिन्सिपलले पर्व र आकस्मिक विदा तीन दिनसम्म आफै स्वीकृत गर्न सक्नेछ।थप बिदा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षबाट स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

१४.३प्रशिक्षक र अन्य कर्मचारी लगायतको बिदाप्रिन्सिपलले स्वीकृत गर्नेछ ।

१४.४. प्रिन्सिपलले वार्षिक ३० दिन घर बिदा पाउनेछ। तर गर्मी वा जाडो विदा भएको अवस्थामा घर विदा दिइने छैन ।

१५.प्राविधिक शिक्षा कोषको व्यवस्था

प्राविधिक शिक्षा कोषमा देहायबमोजिमका रकम रहनेछन् :

क. नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान

ख. संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान

ग. CTEVT बाट प्राप्त अनुदान

घ. विभिन्न संघसंस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त अनुदान

ङ.चन्दा, दान,पुरस्कार सहयोगबापत प्राप्त अनुदान रकम

च.विभिन्न सिफारिस गर्दा प्राप्त रकम

छ. विविध

ज. विद्यार्थीबाट लिने विभिन्न प्रकारका शुल्कहरु

१६. शिक्षालयमा प्राविधिक शिक्षा कोषको खाता सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षालयको प्रिन्सिपल र लेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।

१७.लेखापरीक्षण गराउने

प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाकोशिक्षा शाखाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

१८.सामाजिक परीक्षण गराउने

शिक्षालयले प्रत्येक वर्ष लेखापरीक्षण गराउनुअघि सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

सामाजिक परीक्षणका लागि देहायबमोजिमको सामाजिक परीक्षण समिति रहने छ :

क. नगर प्रमुखले तोकेको व्यक्ति – संयोजक

ख. शिक्षा शाखा प्रतिनिधि - सदस्य

ग. विद्यार्थी प्रतिनिधि – सदस्य

घ.अभिभावक मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले तोकेको कम्तीमा एक जना महिलासहित २ जना – सदस्य

ङ. प्रिन्सिपलले तोकेको शिक्षालयको शिक्षक प्रतिनिधि – सदस्यसचिव

१९. विद्यार्थी सङ्ख्या तथा सिट सङ्ख्या निर्धारण र पठनपाठन

शिक्षालयमा विद्यार्थी भर्ना, सिट सङ्ख्या निर्धारण तथा पठनपाठनको समयावधि र पाठ्यक्रम प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषदबाट तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२०. पारिश्रमिक, सेवा, सुविधा

प्रिन्सिपल, सहायक प्रिन्सिपल, कोअर्डिनेटर तथा अन्य कर्मचारीको पारिश्रमिक व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार करारपत्रमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

२१. शिक्षालयको छापः

शिक्षालयको छाप तोकिएबमोजिम हुनेछ :

२२. बाझिएमा मान्य नहुनेः

यो कार्याविधि नेपालको संविधानसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्ममान्य हुनेछैन ।

२३. बाधा अड्काउ फुकाउः

यस कार्यविधिमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार मध्यनेपाल नगरपालिकालाई हुनेछ ।

आज्ञाले

बैकुण्ठ प्रसाद सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत