चक्रघट्टा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २ | संख्या : ८ | मिति : २०७९/०८/१९

भाग-२

चक्रघट्टा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

चक्रघट्टा बहुप्राविधिक शिक्षालय संचालन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना

चक्रघट्टा गाउँपालिका, सर्लाही र CTEVT बीचको सहकार्यमा देशलाई आवश्यक दक्ष प्राविधिक जनशक्ति उत्पादन गर्न आवश्यक भएकोले यस गाउँपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम चक्रघट्टा बहुप्राविधिक शिक्षालय संचालन कार्यविधि-२०७९ (Chakraghatta Polytechnic Institute) (यसलाई नेपालीमा चक्रघट्टा बहुप्राविधिक शिक्षालय भनिनेछ)

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

क) “ट्रेड” भन्नाले प्राविधिक शिक्षालयमा डिप्लोमा तथा प्राविधिक एस.एल.सी./एस.ई.ई. तहको शैक्षिक कार्यक्रम अध्यापन/संचालन गराउने शाखा सम्झनु पर्दछ ।

ख) “पाठ्यक्रम” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्द्वारा स्वीकृत भएको पाठ्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) “परिषद् कार्यालय” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद केन्द्रिय कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

घ) “प्रदेश कार्यालय” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदका प्रदेश तहमा रहेका प्रदेश कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “प्रशिक्षक” भन्नाले शिक्षालयको प्रशिक्षण कार्यमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च) “प्रशिक्षर्थी” भन्नाले अध्यनरत विद्यार्थीलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले यस यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको शिक्षालय व्यवस्थापन समिति सम्भ्नु पर्दछ ।

ज) “तालिम” भन्नाले पाठ्यक्रम अनुसार संचालन हुने छोटो अवधिको तालिम सम्भ्नु पर्दछ ।

झ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले समितिको अध्यक्षलाई समेत जनाउछ ।

ञ) “संचालक समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको शिक्षालय संचालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

ट) “शिक्षालय” भन्नालले चक्रघट्टा बहुप्राविधिक शिक्षालय चक्रघट्टा-९ मा संचालित शिक्षालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) “स्थानीय तह/स्थानीय सरकार” भन्नाले चक्रघट्टा गाउँपालिका, सर्लाही लाई सम्झनु पर्दछ ।

२. **स्थानीय तह/स्थानीय सरकारको जिम्मेवारी :** प्राविधिक शिक्षालय संचालनको लागि स्थानीय तह/स्थानीय सरकारले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नेछ :-

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

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

(ग) प्रशिक्षार्थीलाई छात्रवृतिको व्यवस्था गर्ने ।

(घ) शिक्षालयका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् वा परिषद् प्रदेश कार्यालय र स्थानीय तह/स्थानीय सरकारको समन्वयमा स्थानीय स्तरमा रोजगार तथा

स्वरोजगार हुने दक्ष प्राविधिक जनशक्ति उत्पादनमा शिक्षालयलाई आवश्यक सहयोग तथा निर्देशन दिने ।

(च) शिक्षालयको आर्थिक तथा प्रशासनिक दायित्व स्थानीय 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 सम्पुर्ण काम कारवाहीको संचालन रेखदेख तथा प्रबन्ध गर्नको लागि सम्बन्धित शिक्षालयमा एउटा शिक्षालय संचालन समिति गठन हुनेछ साथै गाउँपालिका अध्यक्ष संरक्षक र गाउँपालिका भित्रका सम्पुर्ण वडा अध्यक्षहरु सल्लाहकार रहनेछ ।

(ख) यस पोलिटेक्निक इन्स्टिच्युट संघिय संरचनाका विभिन्न तहहरु तथा सम्बन्धित स्थानीय विद्यालयदेखि विश्वविद्यालय सम्म संयोजन कायम गर्न विशिष्ट संयोजनकर्ताको व्यवस्था गर्ने ।

(ग) संचालन समितिमा देहायका सदस्यहरु रहनेछ :-

(१) स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष

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

(३) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(४) गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य

(५) संचालक समितिको अध्यक्षको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले १ जना महिला हुने गरि २ जना मनोनित - सदस्य

(६) शिक्षालय प्रमुख - सदस्य सचिव

(घ) उप-दफा (ग) बमोजिम अध्यक्ष र मनोनित सदस्यहरुको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ । यसरी मनोनित भएका सदस्यहरुको पदावधि समाप्त भएपछि निजहरु पुनः मनोनित हुन सकिने छ ।

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

४. पदाधिकारीको योग्यता : (१) देहायको योग्यता भएको व्यक्ति संचालन समितिको सदस्य नियुक्तका लागि योग्य हुनेछ :-

(क) नेपाली नागरिक हुनुपर्ने,

(ख) उच्च नैतिक चरित्र भएको,

(ग) उमेरको हकमा कम्तीमा २५ वर्ष भएको हुनुपर्ने,

(घ) फौजदारी अभियोग नलागेको हुनुपर्ने,

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

(क) निजले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा,

(ख) निजको पदावधि पुरा भएमा,

(ग) कानुनद्वारा अपराधी घोषित भएमा,

(घ) निजको मानसिक अवस्था बिग्रेमा,

(ङ) निजको मृत्यु भएमा,

६. समितिको बैठकः

(१) अध्यक्षको स्वीकृति लिई सदस्य सचिवले तोकेको मिति, समय र स्थानमा संचालक समितिको बैठक बस्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संचालक समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरुले संचालक समितिको बैठक बोलाउन कारण सहित सदस्य सचिव समक्ष लिखित रुपमा अनुरोध गरेमा सदस्य सचिवले अध्यक्षसंग सहमति लिई २४ घण्टा भित्र संचालक समितिको आकस्मिक बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) संचालक समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सहस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) संचालक समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले आफू मध्येबाट जेष्ट सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) संचालक समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक मत मानिनेछ ।

(६) संचालक समितिको निर्णयको अभिलेखमा अध्यक्ष तथा सदस्य सचिवले दस्तखत गरि राख्नु पर्नेछ ।

(७) संचालक समितिको प्रत्येक बैठकको निर्णयको जानकारी सदस्य सचिवले सदस्यहरु तथा गाउँपालिकाको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) संचालक समितिको बैठकले गरेको निर्णयहरुको कार्यान्वयन सदस्य सचिवले गर्नेछ ।

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

७. <u>संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :</u> संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) शिक्षालयको प्रत्येक शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रम तथा आय व्ययको अनुमानित बजेट तयार गरि स्थानीय निकायमा पेश गर्ने,

(ख) वार्षिक आय व्ययको अनुमानको शीर्षकमा उल्लेखित रकम अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नुपर्ने भएमा सो को निर्णय गर्न संचालक समितिबाट पारित गराएर गर्ने,

(ग) स्वीकृत कार्यक्रम निर्धारित लक्ष्य अनुरुप संचालन गर्ने गर्न लगाउने,

(घ) शिक्षालयको कार्यक्रमको समीक्षा गरि सुझाव दिने र सुझाव अनुसार कार्य भए नभएको 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 सिफारिस लिने र आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,

(छ) शिक्षालय संचालनमा मदत पुर्याउने उद्देश्यले संचालित आय आर्जन गर्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने तथा शुल्कहरु निर्धारण गर्ने,

(ज) शिक्षालयको भौतिक सुविधाहरु अन्य निकायले प्रयोग गरेको अवस्थामा प्रयोग गरेवापत लिने शुल्कको दर तथा शर्तहरु निर्धारण गर्ने,

(झ) शिक्षालयले प्रदान गर्ने छात्रवृतिको संख्या तोक्ने तथा छात्रवृति सम्बन्धि कार्यविधि निर्धारण गर्ने,

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

(ट) शिक्षालय अर्न्तगत घुम्ती तालिम केन्द्र(स्याटालाईट ट्रेनिङ सेन्टर) हरुको स्थापना तथा शिक्षालयको सेवा विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रमहरु तयार गर्ने र तत् समबन्धमा गाउँपालिका कार्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ठ) शिक्षालयलाई निर्धारित कोटाहरुको अधिनमा रहि भौगोलिक, लैंङिक, आर्थिक तथा जनताको जीवनस्तरका आधारमा कोटाको वर्गीकरण गर्ने तथा शुल्क निर्धारण गर्ने,

(ड) परिषद् कार्यालय, परिषद् प्रदेश कार्यालय तथा गाउँपालिका कार्यालयको निर्णय तथा निर्देशनहरु पालना गर्ने,

(ढ) परिषद् प्रदेश कार्यालयको पुर्व स्वीकृति लिई विशेष परिस्थितिमा शिक्षालयको सबै वा केहि कार्यक्रम निश्चितकालको लागि बन्द गर्ने,

(ण) शिक्षालयको लागि आवश्यक जनशक्ति भर्ना गर्ने तथा आवश्यक प्रयोगात्मक कक्षा लगायत हास्पिटल समेत कार्यविधि बनाई सम्बन्धित निकायसंग अनुमति लिई संचालन गर्ने,

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

८. शिक्षालय प्रमुखको पदस्थापना/ नियुक्ति :

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षालय प्रमुखको काम संतोषजनक नभएमा संचालक समितिको सिफारिस र गाउँपालिका कार्यालयको सहमतिमा जुनसुकै समयमा प्रकृया पुर्याई निजलाई प्रमुखको पदबाट हटाउन सक्नेछ।

९. शिक्षालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

शिक्षालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) शिक्षालयको कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्ने,

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

(ग) संचालक समितिले स्वीकृत गरेको वार्षिक कार्यक्रमहरुलाई चौमासिक कार्यक्रममा विभाजन गरि कार्यान्वयन गर्ने, समीक्षा गर्ने र तोकेको ढाँचामा प्रगति विवरण संचालक समिति तथा स्थानीय तहमा पठाउने,

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

(ङ) परिषद् प्रदेश कार्यालय, शिक्षालय संचालक समिति र सरोकारबालाहरुका बिच आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने,

(च) छात्रावास संचालन तथा रेखदेख गर्ने र तत् सम्बन्धी आवश्यक अन्य व्यवस्था मिलाउने,

(छ) पठन पाठनको स्तर कायम राख्न सम्बन्धित विषयका प्रशिक्षकहरुलाई निर्देशन दिने,

(ज) प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य विवरण तयार पारि सोहि अनुसार कार्य गराउने, मुल्यांकन गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने,

(झ) सम्पूर्ण प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्न लगाउने,

(ञ) परिषद् प्रदेश कार्यालय र संचालक समितिले समय समयमा सुम्पेको कामहरु गर्ने गराउने,

(ट) शिक्षालयको आम्दानी र खर्चको लेखा परीक्षण गराउने र लेखा परीषणबाट औल्याएका बेरुजुहरु फर्छ्यौट गर्ने गराउने,

(ठ) शिक्षालयको भौतिक संरचनाको संरक्षण तथा मर्मत संभार गर्ने गराउने,

(ड) रिक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएसम्मको लागि संचालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिई सेवा करारमा कर्मचारी राख्दा योग्य, अनुभवी तथा उद्देश्य भएकोले उमेरको हदबन्दी नरहने,

(ढ) पाठ्यक्रममा समावेश भएका सैद्धान्तिक विषयवस्तुहरु पठनपाठन तथा प्रयोगात्मक सीपहरुको अभ्यास प्रत्येक प्रशिक्षणमा संलग्न कर्मचारीहरुले स्वीकृत ढाँचाको लगबुक भर्ने व्यवस्था अनिवर्य रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने,

(ण) डिप्लोमा, प्रमाण पत्र/प्रा.एस.इ.इ. तहमा सैद्वान्तिक, प्रयोगात्मक र ट्युटोरियल कक्षा संचालन गरि प्रत्के उप-प्राध्यापक, वरिष्ट प्रशिक्षक, प्रशिक्षक तहका कर्मचारीहरुलाई हप्ताको कम्तीमा २५ पिरियड कक्षा संचालन गर्न लगाउने । तर प्रमाणपत्र/डिप्लोमा तहको सैद्वान्तिक र ट्युटोरियल कक्षा संचालन गर्ने प्रशिक्षकले १८ पिरियड कक्षा संचालन गर्न लगाउने,

(त) डिप्लोमा/प्रमाणपत्र तह/प्राविधिक एस.ई.ई तहको ट्रेड-हेडलाई हप्ताको कम्तीमा १४ पिरियड कक्षा लिन लगाउने,

(थ) उत्पादन इकाई र प्रशिक्षार्थीलाई पूर्ण प्रशिक्षण तथा रोजगारी सम्बन्धी आवश्यक परामर्श दिनका लागि परामर्श सेवा इकाई गठन गरि प्रभावकारी रुपमा कार्य गर्ने गराउने,

(द) ट्रेड-हेडको जिम्मेवारी प्राविधिक तथा प्रशिक्षण समुहका कर्मचारीहरुलाई वरिष्ठता र कार्यसम्पादनको आधारमा तोक्ने,

(ध) प्रयोगात्मक अभ्यासलाई उच्च प्राथमिकता दिई प्रशिक्षण कार्य संचालन गर्ने गराउने,

(न) शिक्षालयको संरचनालाई आवश्यकता अनुसार शाखा र एकाई स्थापना गर्ने,

(प) ट्रेडहरुलाई सम्बन्धित विषयमा प्रयोगात्मक अभ्यासका क्रममा विषयसंग सम्बन्धित वस्तु उत्पादन गर्न प्रश्रय गर्ने,

(फ) प्रशिक्षार्थीलाई स्वरोजगार हुन सक्षम बनाउने,

(ब) आन्तरीक मुल्यांकनमा विषयसंग सम्बन्धित उत्पादनका आधारमा प्रयोगात्मक परीक्षाको मुल्यांकन गर्ने गराउने,

(भ) पठन पाठनमा एकरुपता ल्याउन तथा गुणस्तर कायम गर्न स्वीकृत ढाँचाको फर्मेटमा पाठ योजना तयार गरि सैद्वान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षाहरु संचालन गर्ने गराउने,

(म) कार्यक्रम स.ग सम्बन्धित उद्योग, व्यवसायिक, रोजगारदाता तथा ख्याती प्राप्त व्यक्तिसंग समन्वय गरि श्रोत व्यक्ति(Resource Person) को रुपमा बेला बेलामा कक्षा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१०. शिक्षालय प्रमुखको नियुक्ति : (१) संचालक समितिले व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षालयका प्रशिक्षकहरु मध्येबाट स्नात्तकोत्तर वा स्नातक तह उतीर्ण भएकोलाई नियुक्त गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रमुखको काम संतोषजनक नभएमा संचालक समितिले जुनसुकै समयमा प्रकृया पुर्याई पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

११. व्यवस्थापन समिति गठन : (१) गाउँपालिका कार्यालय र संचालक समितिले दिएको निर्देशन अनुरुप शिक्षालयको व्यवस्थापन कार्य गर्न शिक्षालयमा एक शिक्षालय व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिमा देहायका सदस्य रहने छन :-

(क) प्रमुख, सम्बन्धित शिक्षालय - अध्यक्ष

(ख) शिक्षालयका ट्रेड हेडहरु - सदस्य

(ग) प्रशासन प्रमुख, सम्बन्धित शिक्षालय - सदस्य सचिव

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

(४) प्रशिक्षार्थी हित सम्बन्धि कुरामा निर्णय गर्नु पर्दा व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षर्थी प्रतिनिधिहरुलाई समेत व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१२. व्यवस्थापन समितिको बैठक :

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

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

(३) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले आफू मध्येबाट 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 सदस्यहरु तथा संचालक समितिलाइृ दिनुपर्नेछ ।

(६) सदस्य सचिवले व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रमाणित गर्नेछ ।

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

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

(क) शिक्षालय प्रशासन, प्रशिक्षण तथा कर्मचारी र प्रशिक्षार्थीहरु बिच समन्वय कायम गरि शिक्षालयको व्यवस्थापन सक्रिय बनाउने ।

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

(ग) परिषद् , प्रदेश कार्यालय , गाउँपालिकाको कार्यालय र संचालक समितिले निर्धारण गरेको मार्गदर्शन निर्देशन अनुसार शिक्षालय र छात्राबासहरु संचालन गर्ने ।

(घ) संचालक समितिको स्वीकृती लिई स्थानीय समुदाय तथा जनतालाई फाईदा पुग्ने छोटो अवधिका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

(ङ) शिक्षालय संचालनका सम्बन्धमा देखा परेका समस्याहरु आपसी छलफलद्वारा निराकरण गर्ने ।

(च) शिक्षालयको शैक्षिक वातावरण अनूकुल बनाई अनुशासन कायम राख्न सहयोग पुर्याउने ।

(छ) शिक्षालयमा उत्पादन इकाईको व्यवस्थापन गर्ने र सो इकाईको संचालन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षण र मुल्य निर्धारण गर्ने ।

(ज) आवास सम्बन्धि कार्यविधि तयार गर्दा आवासको मर्मत संभार गर्न प्रति महिना कर्मचारीबाट आवास गृह प्रयोग गरे वापत लिईने न्युनतम मर्मत सम्भार शुल्क तोक्ने ।

(झ) शिक्षालयका कर्मचारी र प्रशिक्षकहरुलाई सम्भव भए सम्म आवास सुविधा उपलब्ध गराउने र त्यस सम्बन्धि कार्यविधि बनाई लागु गर्ने ।

१४. शिक्षालयको कोष : (१) शिक्षालयको एउटा छुटै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछ :-

(क) परिषद् प्रदेश कार्यालय मार्फत नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम ।

(ख) परिषद् मार्फत कुनै विदेशी सरकार वा अर्न्तराष्ट्रिय वा विदेशी संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम ।

(ग) स्थानीय सरकारबाट शिक्षालयका लागि प्राप्त रकम ।

(घ) शिक्षालयको चल अचल सम्पति र शिक्षालयले लिने शुल्कबाट प्राप्त रकम ।

(ङ) शिक्षालयलाई अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

(च) शिक्षालयको खाता नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त “क” वर्गको बैंकमा यस शिक्षालयको संचालक समितिको अध्यक्ष र लेखापालको हस्ताक्षरबाट संचालन गर्ने तर संचालक समिति गठन नहुन्जेलसम्म गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन गरिनेछ ।

(छ) यस शिक्षालयमा विद्यार्थीहरुले भर्ना भए वापत तिरेको शुल्क फिर्ता पाउँने छैनन् ।

(२) शिक्षालयको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण खर्चहरु यस दफाका अधिनमा रहि उपदफा(१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिने छ ।

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

(२) शिक्षालयको कोष तथा अन्य सम्पूर्ण हिसाबकिताबको अन्तिम लेखा परीक्षण स्थानीय निकायले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) परिषद् प्रदेश कार्यालय र स्थानीय सरकारले चाहेमा जुनसुकै बखत शिक्षालयको हिसाबकिताब सम्बन्धि कागजातहरु र अन्य नगदी जिन्सी समेत जाँच्न वा जाँच्न लगाउन सक्नेछ ।

१६. कर्मचारीको दरबन्दी तथा सेवा सुविधा : (१) 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 ल्याब सहयोगी - १ जना र आवश्यकता अनुसार थप गर्नेछ ।

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

ज)	आवश्यकता अनुसार दरबन्दी थप घट गर्न सकिनेछ ।

(२)	कर्मचारीको सेवा सुविधा नेपाल सरकारको प्रचलित कानुन बमोजिम यस शिक्षालयका संचालक समिति तथा कर्मचारीबीच आपसी समझदारी बमोजिम हुनेछ।

<u>१७. छात्रावास सुपरिवेक्षक तोक्ने :</u> छात्रावासलाई सुव्यवस्थित रुपमा संचालन गर्न र त्यसको उचित प्रबन्ध गर्न र प्रमुखले कुनै शिक्षकलाई छात्रावास सुपरिवेक्षक समेतको काम गर्न तोक्न सक्नेछ, त्यसरी सुपरीवेक्षक तोक्दा महिला छात्रावासको लागि १ जना महिला र पुरुष छात्रावासको लागि १ जना पुरुष गरि जम्मा २ जना भन्दा बढि सुपरिवेक्षक तोक्न पाईने छैन ।

<u>१८. छात्रावास सुपरिवेक्षकको कर्तव्य :</u> छात्रावास सुपरिवेक्षकको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क)	संचालक र व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्ने ।

ख)	छात्रावास व्यवस्थापन सम्बन्धि निर्देशिका बमोजिम छात्रावास भित्र अनुशासन कायम गर्ने, गराउने ।

ग)	समय समयमा छात्रावासमा दैनिक उपस्थितिको निरीक्षण गर्ने, गराउने ।

घ)	छात्रावासको गतिविधि र व्यवस्था बारे समय समयमा व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी गराउने ।

ङ)	छात्रावासमा बस्ने प्रशिक्षार्थीहरु बिच एक आपसमा मित्रताको भावनाको अभिवृद्धि गरि सहयोगको भावना कायम राख्ने ।

च)	छात्रावास भित्र अनुशासन कायम गरि कुनै पनि किसिमको अवाञ्चित कार्य गर्नमा रोक लगाउने ।

छ)	छात्रावासलाई सुव्यवस्थित रुपले संचालन गर्न अन्य आवश्यक कामहरु गर्ने ।

<u>१९. बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा :</u> पहिलो पटकको अध्यक्षको लागि शैक्षिक प्रमाण पत्र पेश गरे अनुसारको तलब भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधाहरु प्रचलित कानुन बमोजिम

नियुक्ति भएको मितिदेखि पाउँनेछन् तथा समितिका सदस्यहरुले समितिको बैठकमा भाग लिए वापत प्रचलित कानुन बमोजिमको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउँनेछन् ।

२०. **वार्षिक प्रतिवेदन :** शिक्षालयको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नेछ ।

२१. **अधिकार प्रत्यायोजन :** संचालक समितिले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये सबै वा केहि अधिकार आवश्यकता अनुसार शिक्षालयको व्यवस्थापन समिति, उप समिति, प्रमुख वा कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२२. **विद्यार्थीहरुको शुल्क सम्बन्धमा :**

(क) यस शिक्षालयमा प्रत्येक कार्यक्रमको लागि प्रति विद्यार्थी रु. १,५०,०००।-(अक्षरेपी एक लाख पचास हजार रुपैया मात्र शुल्क लिईनेछ र जम्मा शुल्कलाई निम्न अनुसारको किस्तामा बाँडिएको छ :-

सेमेस्टर	वार्षिक
पहिलो सेमेस्टरमा रु.- ४०,०००।-	प्रथम वर्ष - रु. ६०,०००।-
दोश्रो सेमेस्टरमा रु.- २०,०००।-	दोश्रो वर्ष - रु. ६०,०००।-
र त्यपछि आउने प्रत्येक सेमेस्टरमा रु.- २२,५००।-	तेश्रो वर्ष - रु. ३०,०००।-

(ख) माथि जे भए तापनि समय सापेक्ष संचालक समितले शुल्क संसोधन गर्न सक्नेछ ।

२३. **संशोधन एवं खारेजी सम्बन्धमा :** यस कार्यविधिको संशोधन एवं खारेज गर्ने सम्पूर्ण अधिकार चक्रघट्टा गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

गर्न आवश्यक देखिएकोले चक्रघट्टा गाउँपालिकाको मिति २०७९।०६।१२ गतेको निर्णयानुसार यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम चक्रघट्टा गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:–

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "आयोजना" भन्नाले चक्रघट्टा गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ र यसले चक्रघट्टा गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ।

(ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ।

(घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले गाऊँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्‍याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "वडा" भन्नाले चक्रघट्टा गाऊँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "सदस्य"भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ।

(ठ) "सम्झौता" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ।

३. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेः** (१) गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिती :– २०७९/०८/१९ गते सोमवार

आज्ञाले,
संजिव कुमार यादव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत