



## स्थानीय राजपत्र

घिरिङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४ संख्या ३६

स्वीकृत मिति: २०७८/११/१८

प्रमाणिकरण मिति: २०७८/११/२५

### भाग-२

घिरिङ गाउँपालिकाको प्राविधिक शिक्षा संचालन तथा अनुदान  
व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७८

घिरिङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोखरीछाप, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

## धिरिङ गाउँपालिका

## प्राविधिक शिक्षा संचालन तथा अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७८

## परिचय

धिरिङ गाउँपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दै गरिबी निवारणमा समेत टेवा पुर्‍याउने उद्देश्यले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषदसँगको साझेदारीमा (TECS) सञ्चालित प्राविधिक शिक्षालाई अनुदान उपलब्ध गराउन आवश्यक कार्यविधि तर्जुमा गर्नु वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाइएको छ ।

## परिच्छेद -१

## प्रारम्भिक

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१. यो कार्यविधिको नाम “प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८” रहनेछ ।
२. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भईसके पछि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

## २. परिभाषाः

- क) “आरक्षित कोटा” भन्नाले दफा ४ को उपदफा (४) बमोजिम समाजमा पछाडि परेका समुदायका लागि आरक्षण गरिएको कोटालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “ईन्स्टिच्यूट” वा “शिक्षालय” भन्नाले धिरिङ गाउँपालिकामा सञ्चालित “शिक्षालय” वा “ईन्स्टिच्यूट” लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “प्रिन्सिपल” भन्नाले शिक्षालयको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यक्रम” भन्नाले शिक्षालयले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषदसँग सम्बन्धन लिई संचालन गरिने डिप्लोमा / प्रमाणपत्र तह / प्राविधिक एस.एल.सी / एस.इ.इ. र छोटो अवधिको तालिम समेतलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (ङ) “तोकिए बमोजिम” वा “तोके बमोजिम” भन्नाले यो कार्यविधि वा यो कार्यविधि अन्तर्गत बनेको शिक्षालय व्यवस्थापन निर्देशिकामा तोकिए बमोजिमका कुराहरूलाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले शिक्षालय सञ्चालक समिति वा शिक्षालय व्यवस्थापन टोलीले तोकेका कुराहरूलाई समेत जनाउने छ ।
- (च) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले धिरिङ गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (छ) “अध्यक्ष” भन्नाले घिरिङ गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “उपाध्यक्ष” भन्नाले घिरिङ गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत” भन्नाले घिरिङ गाउँपालिकाको प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “निर्देशक” भन्नाले शिक्षालयका निर्देशक वा प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “निर्देशिका” भन्नाले यो कार्यविधि अन्तर्गत बनाइने शिक्षालय व्यवस्थापन निर्देशिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “परिषद्” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “कोटा” भन्नाले दफा ४(१) बमोजिम प्रत्येक कार्यक्रमका लागि भर्ना गर्न सकिने जम्मा विद्यार्थीको संख्यालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “शिक्षालय व्यवस्थापन” भन्नाले शिक्षालयको निर्देशकले निर्धारण गरे अनुरूपको शिक्षालयका व्यवस्थापनलाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले शिक्षालय व्यवस्थापन टोलीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ण) “सञ्चालक समिति” भन्नाले शिक्षालय (इन्स्टिच्यूट) को सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “प्रशिक्षक” भन्नाले शिक्षालयमा प्रशिक्षण गराउन सञ्चालक समितिले नियुक्त गरेका ब्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “व्यवस्थापन टोली” भन्नाले शिक्षालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको टोलीलाई जनाउने छ ।
- (द) “जनशक्ति” भन्नाले शिक्षालयमा कार्यरत निर्देशक, प्रिन्सिपल, प्रशिक्षक, ल्याब ब्वाय, लेखा सहायक तथा कार्यालय सहयोगी समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

### परिच्छेद -२

#### संचालन हुने कार्यक्रम तथा प्रशिक्षार्थी भर्ना

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

- (१) शिक्षालयले सञ्चालक समिति तथा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को सम्बन्धन र साझेदारीमा उपयुक्त देखिएका विषयहरूमा डिप्लोमा / प्रमाणपत्र तह, प्राविधिक एस.एल.सी तथा छोटो अवधिका व्यावसायिक तालिमहरू संचालन गर्न वा सञ्चालन भईरहेका कार्यक्रमहरू बन्द गर्नसक्नेछ ।
- (२) नयाँ विषयका कार्यक्रमहरू संचालन गर्नु पूर्व परिषद्बाट तोके बमोजिमको सम्भाव्यता अध्ययन गरी सम्बन्धन अनुमति लिईने छ ।

- (३) नयाँ विषयको कार्यक्रमहरू शुरु गर्न वा सञ्चालन भई रहेका कार्यक्रमको अध्यापन बन्द गर्नको लागि सञ्चालक समितिको सिफारिसमा तथा गाउँ कार्यपालिकाको अनुमति अनिवार्य हुनेछ ।
- (४) सञ्चालन भइरहेका कार्यक्रम बन्द गर्दा भर्ना भइसकेका प्रशिक्षार्थीहरूको शिक्षा वा तालिम अधुरो हुने गरी गरिने छैन ।

#### ४. प्रशिक्षार्थी भर्ना:

- (१) शिक्षालयले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूमा शिक्षालयको पूर्वाधार हेरी परिषदबाट स्वीकृति पाएको कोटा अनुरूपको संख्यामा मात्र विद्यार्थी भर्ना गरिनेछ ।
- (२) प्रशिक्षार्थी भर्ना परिषदबाट लिईने प्रवेश परीक्षाको आधारमा हुने छ ।
- (३) समाजमा पछाडि परेका समुदायका व्यक्तिहरूको उत्थानका लागि सञ्चालक समितिले कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई प्रत्येक कार्यक्रमका लागि गरिने भर्नामा निश्चित कोटा आरक्षण गर्न सक्ने छ ।
- (४) आरक्षित कोटा तर्फको भर्नामा आरक्षित संख्यालाई शत 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 खुल्लाबाट प्रवेश परीक्षामा ल्याएको अड्कको आधारमा बढी अड्क ल्याउनेहरूलाई भर्ना गरिने छ ।
- (६) उपदफा (४) अनुसारको आरक्षित कोटामा भर्ना हुनको लागि परिषदले भर्ना हुनको लागि तोकिएको न्यूनतम अंक (पास मार्क) प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (४) अनुसारको आरक्षित कोटामा भर्ना हुनको लागि तोकिएको भन्दा बढी आवेदकहरू भएमा उनीहरूबीचको प्रतिस्पर्धाका आधारमा भर्ना लिइनेछ ।

#### ५. छात्रवृत्ति:

- (१) भर्नाका लागि योग्य भएका आवेदकहरूमध्ये विद्यार्थी संख्याको आधारमा कम्तीमा १० प्रतिशत जेहेनदार तथा विपन्न प्रशिक्षार्थीहरूलाई सञ्चालक समितिले निर्णय गरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने छ ।
- (२) छात्रवृत्तिको लागि आवेदन गर्नेले अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित वडाको सिफारिश समावेश गर्नुपर्ने छ ।
- (३) छात्रवृत्तिको लागि तोकिएको सिट भन्दा बढी आवेदक भएको खण्डमा प्रवेश परीक्षाको नतिजाको आधारमा छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।

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

#### ६. पाठ्यक्रम र परीक्षा:

- (१) शिक्षालयमा संचालन गरिने कार्यक्रमहरूको पाठ्यक्रम परिषद्ले निर्धारण गरे अनुरूप हुनेछ ।
- (२) शिक्षालयबाट प्रमाणपत्र प्रदान गर्नका लागि आवश्यक हुने वार्षिक तथा अन्तिम परीक्षाहरू परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) देखिबाहेक शिक्षालयले प्रशिक्षार्थीको सिकाईको प्रगति अनुगमन गर्न तोकेबमोजिमको परीक्षाहरू लिन सक्नेछ ।
- (४) शिक्षा तथा शिक्षालयको भौतिक पूर्वाधार, शैक्षिक सामग्री, मेशिन औजार, प्रयोगशाला तथा प्रशिक्षकसम्बन्धी सबै मापदण्डहरू परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद -३

#### शिक्षालयको संचालन तथा व्यवस्थापन

#### ७. सञ्चालक समितिको गठन:

- (१) शिक्षालय सञ्चालनको लागि नीतिगत निर्णयहरू लिने सर्वोच्च अङ्गको रूपमा एक सञ्चालक समिति रहने छ ।
- (२) सञ्चालक समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष – संयोजक
- (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष – सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य
- (घ) शिक्षालयले संचालन गर्ने कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयका विषय विशेषज्ञ सहित कम्तीमा एक जना महिला प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यक्रमसँग सम्बन्धित उद्यमी ब्यबसायीहरू मध्येबाट सञ्चालक समितिको सिफारिसमा तोकेका २ जना – सदस्य
- (ङ) प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा परिषदका प्रतिनिधि –पदेन सदस्य
- (च) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष –पदेन सदस्य
- (छ) शिक्षा शाखा प्रमुख –सदस्य
- (ज) गाउँ क्षेत्रभित्रका शिक्षाविद मध्येबाट समितिले मनोनयन गरेका १ जना –सदस्य
- (झ) शिक्षालयका प्रिन्सिपल/प्र.अ. –सदस्य-सचिव
- (२) सामुदायिक विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिले सञ्चालक समितिको काम गर्ने छ ।
- (३) समितिले आवश्यकता अनुसारको विज्ञलाई सञ्चालक समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

#### ८. सञ्चालक समितिको बैठक:

- (१) सञ्चालक समितिको बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा चार पटक बस्नेछ।
- (२) सञ्चालक समितिको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले कम्तीमा एक हप्ता अगावै सबै सदस्यहरूलाई बैठक हुने मिति, समय, स्थान र छलफलका विषयहरूसमेत लिखित रूपमा जानकारी गराउने छ। सम्भव भएका सदस्यहरूलाई यस्तो जानकारी इमेल वा एस.एम.एस. मार्फत पनि गराउन सकिनेछ।
- (३) तत्काल कायम रहेको सदस्यहरूको २५ प्रतिशत सदस्यले कारण सहित बैठक बोलाउन माग गरेमा सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ।
- (४) सञ्चालक समितिको बैठकमा तत्काल कायम रहेको सदस्यहरूको एकाउन्न (५१%) प्रतिशतसम्म सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ।
- (५) बैठकमा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा समितिको ज्येष्ठ सदस्यको अध्यक्षतामा बैठक बस्नेछ।
- (६) बैठकको निर्णय सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गरिने छ, सो सम्भव नभएमा बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ।
- (७) बैठकमा मत बराबर भएमा अध्यक्षता गरिरहेको व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।
- (८) बैठकको कार्यविधि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (९) बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयनको जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ।
- (१०) पदाधिकारीहरूको बैठक भत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानून अनुसार हुने छ।

#### ९. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) व्यवस्थापन समितिको सिफारिशमा शिक्षालय सञ्चालनका लागि आवश्यक नीतिहरू तय गर्ने तथा नीतिगत निर्णयहरू गर्ने।
- (ख) शिक्षालयको बजेट स्वीकृत गरी अनुमोदनको लागि गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने।
- (ग) शिक्षालयको प्रगति प्रतिवेदन छलफल गरी पारित गर्ने।
- (घ) परिषद्सँगको समन्वयमा शिक्षालयले संचालन गरिरहेका कार्यक्रमहरू थपघट सम्बन्धी 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) निर्देशक/ प्रिन्सिपलको योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर वा सो

सरह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने छ ।

- (३) निर्देशकको नियुक्ति सञ्चालक समितिले सेवा करार, अस्थायीमा गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउनेछ । संचालक समितिको सिफारिस गरि कार्यपालिका लाई जानकारी गराउने छ ।
- (४) व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग लिनको लागि निर्देशकले समग्र शिक्षालय ब्यबस्थापनका लागी विभागीय प्रमुखहरूको व्यवस्थापन टोली गठन गर्न सक्नेछ । सो मध्येबाट सञ्चालक समितिले योग्यता, कार्यदक्षता र कार्यसम्पादनका आधारमा एक जनालाई प्रिन्सिपल तोक्न सक्ने छ ।
- (५) व्यवस्थापन टोलीले शिक्षालय व्यवस्थापनको कार्यमा निर्देशकले माग गरे अनुरूप तथा निर्देशिकामा तोके बमोजिमको सहयोग गर्नेछ ।
- (६) शिक्षालयको दैनिक काम कारवाही निर्देशिका बमोजिम हुने छ । निर्देशिका तयार नहुँदासम्म निर्देशक/प्रिन्सिपलले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (७) निर्देशकले निर्धारण गरेको कुनै कुरामा चित्त नबुझे पक्षले आफूलाई चित्त नबुझेको विषय सञ्चालक समितिको अध्यक्ष समक्ष लिखित रूपमा दिन सक्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिमको निवेदन परेको खण्डमा अध्यक्षले आफै वा सञ्चालक समितिका कुनै सदस्य तथा गाउँपालिका का कम्तीमा अधिकृत स्तरका उपयुक्त कर्मचारीलाई छानबीन गर्न लगाई आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

### ११. निर्देशक/ प्रधानाध्यापकको 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 मूल्याङ्कन विधि कार्यान्वयन गर्ने,  
 (ञ) पाठ्यक्रम अनुसार आवश्यक पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको व्यवस्था गर्ने गराउने,  
 (ट) पठन पाठनको स्तर कायम राख्न सम्बन्धित विषयका प्रशिक्षकहरूलाई निर्देशन दिने,  
 (ठ) प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य विवरण तयार पारी सोही अनुसार कार्य गराउने, मूल्यांकन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,  
 (ड) सम्पूर्ण प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्न लगाउने  
 (ढ) परिषद्, संचालक समिति र निर्देशकले तोकेबमोजिमका कामहरू गर्ने ।

### १२. शिक्षालयका प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति:

- (१) शिक्षालयलाई आवश्यक प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी तथा नियुक्ति संचालक समितिले बनाएको शिक्षालय व्यवस्थापन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।  
 (२) निर्देशिका तयार भई कार्यान्वयन नभएसम्म आवश्यक प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी तथा नियुक्ति सम्बन्धी कार्यहरू निर्देशकको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।  
 (३) शिक्षालयका प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरू हाललाई करार, दैनिक ज्यालादारी वा आंशिकमा मात्र भर्ना गर्न सकिनेछ ।

### १३. शिक्षालयका कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा:

- (१) शिक्षालयका निर्देशक, प्रिन्सिपल, प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधाहरू निर्देशिकाको अधिनमा रही निजहरूको व्यक्तिगत करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।  
 (२) शिक्षालय व्यवस्थापन निर्देशिका तयार नहुँदा सम्म शिक्षालयका निर्देशकको नियुक्ति तथा सेवाका शर्तहरू सञ्चालक समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ र अन्य प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा सेवाका शर्तहरू शिक्षालयका निर्देशकको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले अनुमोदन गरी गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद -४

#### शिक्षालयको आर्थिक व्यवस्थापन

### १४. शिक्षालयको कोष:

- (१) शिक्षालयको सवै आमदानीहरू समावेश भएको एउटा छुट्टै शिक्षालय कोष हुनेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्:



- (क) धिरिङ गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम,
  - (ख) संघिय तथा प्रदेश सरकार वा अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान रकम
  - (ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी संघसंस्था तथा व्यक्तिबाट प्राप्त सहयोग रकम
  - (घ) शिक्षालयले प्रशिक्षार्थीहरूबाट 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 ।

#### १५. शिक्षालयको कोषको सञ्चालन:

- (१) शिक्षालयका सबै खर्चहरू शिक्षालयको कोषबाट तोकिएबमोजिम खर्च गरिने छ ।
- (२) शिक्षालयको कोषबाट बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा नपरेका कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (३) विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्दा तोकिएका खाताबाट मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

#### १६. शिक्षालयका खाताहरू:

- (१) शिक्षालयका कोषका रकमहरू परिचालन गर्न शिक्षालयले स्थानीय कुनै बाणिज्य बैंकमा देहाय बमोजिमका खाताहरू खोली ती रकमहरूलाई सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ:
  - (क) कार्य सञ्चालन खाता
  - (ख) धरौटी खाता
  - (ग) आय आर्जन खाता
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित खाताहरूका अतिरिक्त अन्य कुनै खाता खोली छुट्टै हिसाब किताब राख्नु पर्ने भएमा शिक्षालयका निर्देशकले सञ्चालक समितिलाई जानकारी दिई आवश्यक खाताहरू खोल्न सक्नेछ ।

#### १७. कार्य सञ्चालन खाता:

- (१) शिक्षालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक बजेट शीर्षक अन्तर्गत रही संचालन गर्नको लागि गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने सबै रकमहरू 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 ।

#### १८. आय आर्जन खाता:

- (१) आर्जन खातामा देहायका रकमहरू 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 आमदानी 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 वार्षिक 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 वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका क्रियाकलाप सम्पन्न गर्न व्यहोरिएको भए सोही कार्य सम्पन्न गर्न दोहोरो पर्ने गरी शिक्षालय आर्जन खाताबाट सोझै खर्च गरिने छैन ।

### १९. धरौटी खाता:

- (१) शिक्षालयको नाममा धरौटीबापत प्राप्त हुने सबै रकमहरू शिक्षालयको धरौटी खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- (२) धरौटी खातामा जम्मा भएको रकम फ्रिज हुने छैन ।
- (३) प्रशिक्षार्थीहरूले शिक्षालयमा राखेको धरौटी रकम शिक्षालय छाडेको एक वर्ष भित्र फिर्ता नलिएमा यस्तो धरौटी जफत हुनेछ ।

### २०. कोषका खाताहरूको सञ्चालन:

- (१) शिक्षालयको नाममा खोलिएको विभिन्न खाताहरूको संचालन शिक्षालयका निर्देशक र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । हाललाई प्रशासनिक कर्मचारीको हकमा धिरिङ गाउँपालीकाबाट काजमा खटाउन सकिने छ ।

### २१. रकमान्तर सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यो कार्यविधिको विभिन्न दफामा उल्लेखित व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही सामान्यतया अन्य खाताहरूबाट सञ्चालन खातामा रकमान्तर गरी खर्च गर्न सकिने छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जे सुकै उल्लेख गरिएको भए तापनि रकमान्तर गर्दा देहायका कुराहरू 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 रूपमा 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 ।

## २२. स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्ने सञ्चालक समितिको अधिकार:

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

## २३. लेखा परीक्षण:

- (१) शिक्षालयको लेखा गाउँपालिकाले तोके बमोजिम नेपाल सरकारको प्रचलित ढाँचा र तरिका अनुसार राखिनेछ ।
- (२) शिक्षालयको सम्पूर्ण हिसाब किताबको आन्तरिक लेखा परीक्षण गाउँपालिकाबाट हुनेछ र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (३) गाउँ कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत शिक्षालयको हिसाब किताब सम्बन्धी कागजातहरू र अन्य नगदी जिन्सी समेत जाँच वा जाँच लगाउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद -५

#### गाउँपालिकाबाट अनुदानको व्यवस्था

## २४. अनुदान व्यवस्था:

- (१) शिक्षालयमा सञ्चालित विषयगत पाठ्यघण्टाको आधारमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको तलब व्यवस्थापनका लागि गाउँसभाबाट स्वीकृत रकम गाउँपालिकाले अनुदान स्वरूप प्रत्येक आर्थिक वर्षमा उपलब्ध गराउने छ ।
- (२) प्राप्त अनुदान रकम खर्च गर्दा शिक्षालयले पाठ्यघण्टा सहितको कक्षा सञ्चालन तालिका पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (३) शिक्षालयमा भौतिक सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा गाउँपालिकाले प्रदेश तथा संघिय सरकारसँग समन्वय गर्नेछ ।

### परिच्छेद -६

#### विविध

## २५. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) यो कार्यविधि अनुरूप सञ्चालक समितिलाई प्राप्त केही अधिकार उपयुक्तता र आवश्यकता अनुरूप सञ्चालक समितिको कुनै पदाधिकारी वा निर्देशकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) निर्देशकले आफ्ना केही अधिकारहरू उपयुक्तता र आवश्यकता अनुसार अन्य

कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

#### २६. शिक्षालयले प्रशिक्षार्थीहरू 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 प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिमको अङ्गको रूपमा त्यस्तो काम गराई सेवा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) यस्तो सेवा प्रदान गरेबाट प्राप्त रकम प्रशिक्षार्थीहरूको हक हित, मनोरञ्जन वा विद्यार्थीहरूलाई थप छात्रवृत्ति प्रदान गर्नको निमित्त खर्च गरिनेछ ।

#### २७. यो कार्यविधि बननु अघि भए गरेका कार्यहरूको बैधता:

यो कार्यविधि लागू हुनु अघि सम्म भए गरेका कामहरू 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 उल्लेखित कुराहरू प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा वाझिएको हदसम्म सम्बन्धित कानुन बमोजिम नै हुने छ ।

(२) यो कार्यविधि सम्बन्धमा कुनै बाधा अडकाउ परेको खण्डमा गाउँ कार्यपालिका वा गाउँसभाले कार्यविधि परिमार्जन, संशोधन र खारेजी गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले

राम प्रसाद शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत