

ॐ.६.६



सिम्रौनगढ नगरपालिका द्वारा प्रकाशित

सिम्रौनगढ राजपत्र

खण्ड : ५ संख्या : २ मिति : २०८०/०७/१३

भाग : २

सिम्रौनगढ नगरपालिका, बारा, मधेश प्रदेश, नेपाल

सिम्रौनगढ बहुप्राविधिक शिक्षालय संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०८०

प्रमाणिकरण मिति : २०८०/०७/१२

प्रस्तावना:

सहज, प्रभावकारी, व्यवस्थित र गुणस्तरीय बहुप्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्नका लागि सिम्रौनगढ नगरपालिकाले स्थापना गरेको सिम्रौनगढ बहुप्राविधिक शिक्षालय संचालन व्यवस्थापन गर्न वाच्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४को दफा १०२ बमोजिम सिम्रौनगढ नगरपालिकाको सातौं नगर सभाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

ॐ.६.६

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम:- सिम्रौनगढ बहुप्राविधिक शिक्षालय संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि "२०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "शिक्षालय भन्नाले" सिम्रौनगढ नगरपालिकाको वडा नं. ८ कचोर्वामा संचालन रहेको सिम्रौनगढ बहुप्राविधिक शिक्षालय सम्झनु पर्दछ ।

(ख) स्थानीय तह भन्नाले: सिम्रौनगढ नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) नगर सभा भन्नाले: सिम्रौनगढ नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

(घ) प्रमुख भन्नाले:- सिम्रौनगढ नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) समिति भन्नाले: दफा ३ बमोजिम गठित सिम्रौनगढ बहुप्राविधिक शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।

(च) "संरक्षक भन्नाले" सिम्रौनगढ नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "अध्यक्ष भन्नाले" बहुप्राविधिक शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "शिक्षालय प्रमुख भन्नाले" सिम्रौनगढ बहुप्राविधिक शिक्षालयका प्रमुख(प्रिन्सिपल)लाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) पदाधिकारी भन्नाले: व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य लगायतका पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) शिक्षक/प्रशिक्षक भन्नाले: शिक्षालयमा अध्यापन गराउने प्राविधिक तथा अप्राविधिक कर्मचारी लाई सम्झनु पर्दछ ।

ॐ.६.१

- (ट) उप प्रमुख भन्नाले: सिम्रौनगढ नगरपालिकाका उप प्रमुख लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) शाखा भन्नाले: सिम्रौनगढ नगरपालिकाको शिक्षा शाखा लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) संयोजक भन्नाले: व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षालय प्रमुखले विभिन्न फ्याकलटि(संकाय)का लागी तोकिएको प्रशिक्षकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) कार्यपालिका भन्नाले: सिम्रौनगढ नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भन्नाले:सिम्रौनगढ मा कार्यरत रहेका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा प्रमुख प्रसासकिय अधिकृतका जिम्मेवारी पाएका नि.प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

शिक्षालय व्यवस्थापन समितिको गठन तथा संचालन

३. समितिको गठन:

- (१) शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापनको लागी देहाय बमोजिमको व्यवस्थान समिति हुनेछ।
- (क) नगर प्रमुख-संरक्षक
- (ख) नगर प्रमुखले तोकेका सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभवि व्यक्ति-अध्यक्ष
- (ग) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेका निर्वाचित पदाधिकारी मध्येको प्रतिनिधि -सदस्य
- (घ) सम्बन्धित वडाका महिला सदस्य मध्ये वडा समितिले तोकेका महिला सदस्य-सदस्य
- (ड) स्थानीय शिक्षा प्रेमि/समाजसेवी बाट कार्यपालिकाले तोकेका प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
- (च) सामाजिक विकास समितिका संयोजक-सदस्य
- (छ) शिक्षालय प्रमुख-सदस्य सचिव

ॐ.६.१

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार शिक्षालयमा अध्यापन हुने विषय क्षेत्रका विषय विज्ञ, ईन्जिनियर जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्ने छ ।

४. समितिको पदावधि:

(क) समितिको पदावधि प्रमुखको पदावधि रहे सम्म रहने छ ।

(ख) प्रमुखले मनोनित गरेको सदस्यको पदावधि २ बर्षको हुनेछ ।

(ग) सदस्य सचिवको पदावधि सम्बन्धित संस्थाको हैसियतमा रहे सम्म कायम रहने छ ।

५. पदावधि रिक्त हुने:

(क) मृत्यु भएमा,

(ख) राजिनामा दिएमा,

(ग) फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा,

(घ) शिक्षालयको अहित हुने काम गरेको प्रमाणित भएमा ।

(ङ) प्रमुख द्वारा मनोनित पदाधिकारीलाई प्रमुखले फिर्ता गरेमा ।

६. बैठक सम्बन्धि व्यवस्था:

(१) (क) समितिको बैठक अध्यक्षको आदेशमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।

(ख) समितिको बैठक सामान्यताय २ महिनामा एक पटक वा आवश्यक परे बमोजिम बस्ने छ ।

(२) बैठकको गणपुरक संख्या: (क) पहिलो पटक समितिको बैठक बस्नका लागी ५१% सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकका लागी गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(ख) पहिलो पटक गणपुरक संख्या नपुगी बैठक स्थगित भएमा उपस्थित संख्यालाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

७.समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) नेपाल सरकारको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायीक तालिम परिपद(CTEVT) द्वारा जारी गरिएको मापदण्ड कार्यन्वयनको सुनिश्चितता गराउने ।
- (ख) शिक्षालय बाट गुणस्तरिय,प्रभावकारी एवम दिगो शिक्षा प्रवाहको लागी शिक्षालयको उन्नति र विकासको सन्दर्भमा आवश्यक निति,योजना,कार्यक्रम तर्जुमा र निर्णय गरी कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।
- (ग) शिक्षालय बाट अध्यापन गराउने विषय क्षेत्रहरूको नियमित अनुगमन र समिक्षा गरी सेवाको निरन्तर रूपमा गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न आवश्यक निर्णय लिने ।
- (घ) प्राविधिक शिक्षा सम्बन्धि राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक मापदण्ड कार्यन्वयनको सुनिश्चितताको लागी आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।
- (ङ) शिक्षालयमा कार्यरत जनशक्तिको उपलब्धता,क्षमता विकास एवम वृत्ति विकासको लागी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (च) शिक्षालयको जनशक्तिको सेवा शर्त,पारिश्रमिक, र अन्य सुविधाहरूको सम्बन्धमा निर्णय गर्ने तथा कार्यपालिकालाई सिफारीस गर्ने ।
- (छ) शिक्षालय बाट प्रदान गरिने सेवाको पहुच र उपलब्धता सुनिश्चित गराउनका लागी आवश्यक मानव श्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा सेवाप्रदायक र प्रशिक्षकहरू लाई सहजरूपमा कार्य सम्पादन गर्न अनकुल तथा सुरक्षित वातावरण सृजना गर्ने र उच्च कार्य सम्पादनका लागी प्रोत्साहित गर्ने ।
- (ज) अति विपन्न,असाहय तथा अपाङ्ग भएका विधार्थिहरूलाई निशुल्क सहुलियतपूर्ण अध्ययनका लागी आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।
- (झ) विधुतिय प्रणालीको अवधारणा कार्यन्वयनका लागी नगरपालिका अन्तर्गत सामाजिक विकास समिति तथा शिक्षा शाखा संग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (ञ) शिक्षालयले लिने शिक्षण शुल्क,सेवा शुल्क निर्धारण गर्न कार्यपालिकालाई सिफारस गर्ने ।
- (ट) शिक्षालयको विकासका लागी आर्थिक तथा अन्य सहयोग जुटाउन सम्बन्धित निकायहरू संग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(ठ) नगरपालिकाले तोके बमोजिमको कार्य गर्ने ।

८. शिक्षालय प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) शिक्षालय व्यवस्थापन समितिको अधिनमा रहि नेपाल सरकारको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायीक तालिम परिषद(CTEVT) द्वारा जारी गरिएको मापदण्ड बमोजिम कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।
- (ख) शिक्षालय संचालनका लागी सरकारी, गैर सरकारी तथा निजि संस्थाहरू संग समन्वय गर्ने ।
- (ग) शिक्षालय संचालनका लागी बार्षिक बजेट/कार्यक्रम तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (घ) शिक्षालयको शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न,क्षमता अभिवृद्धि गर्न,स्तरोन्नति गर्न तथा समितिले तोकेको अन्य आवश्यक कार्य हरू गर्ने ।
- (ङ) शिक्षालय प्रमुख भई कामकाज गर्ने ।

९. संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) शिक्षालयको दैनिक शिक्षण कार्य संचालन गर्ने तथा शिक्षालय प्रमुखको निर्देशन कार्यन्वयन गर्न गराउने ।
- (ख) शिक्षालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय निर्देशन कार्यन्वयन गर्न गराउने ।

परिच्छेद-३

कर्मचारीहरूको सेवा सुबिधा

१०. कर्मचारी तथा प्रशिक्षक/शिक्षक हरूको सेवा सुबिधा:

- (क) कर्मचारी तथा प्रशिक्षक/शिक्षक हरूको सम्पूर्ण सेवा सुबिधा प्रचलित कानून बमोजिम तथा समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।
- (ख) शिक्षालय प्रमुखको पारिश्रमिक निज स्थायी कर्मचारी भए निजले खाई पाई आएको अधारभुत तलवको ७०% नबढने गरी शिक्षालयको श्रोत बाट प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ग) संयोजक लाई कुनै किसिमका प्रोत्साहन थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराईने छैन । तर समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षालयको आन्तरिक श्रोत बाट सामान्य संचार खर्च उपलब्ध गराएमा बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद-४

छात्रावास संचालन तथा उप समिति सम्बन्धि व्यवस्थापन

११. छात्रा वास संचालन तथा रेख देख सम्बन्धी प्रबन्धका लागी व्यवस्थान समितिले शिक्षालयमा कार्यरत प्रशिक्षक तथा कर्मचारिहरूको नेतृत्वमा छुटै उप समिति गठन गरी कार्यन्यन गर्न गराउन सक्ने छ ।

१२. छात्रावास संचालन, छात्रा वास शुल्क तथा अन्य व्यवस्थापनका लागी व्यवस्थापन समितिले बनाएको मापदण्ड बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-५

शिक्षालय प्रमुखको नियुक्ति

१३. (क) सिम्रौनगढ नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी अधिकृत कर्मचारी हरू मध्ये बाट उप इफा (ग) अनुसारका प्रतिनिधि हरूले निम्नानुसारका योग्यता भएका कर्मचारी लाई प्रमुखको पदावधि रहे सम्मका लागी शिक्षालय प्रमुखको जिम्मेवारीका लागी सिम्रौनगढ नगरकार्यपालिकाको कार्यालय लाई सिफारिस गरेमा सिम्रौनगढ नगर कार्यपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले थप जिम्मेवारी दिई खटाउन सक्ने छ ।

(ख) शिक्षालय प्रमुखका लागी शैक्षिक योग्यता: १. स्वास्थ्य तर्फ भए बि.पि.एच.स्नातक, कृषि तर्फ कृषि स्नातक, भेट. तर्फ भेट. स्नातक, सिभिल ईन्जिनियर ।

(ग) शिक्षालय प्रमुख नियुक्तिको सिफारिस समिति:

(क) नगर प्रमुखले संचालक समितिका पदाधिकारी मध्ये बाट तोकेको प्रतिनिधी -संयोजक

(ख) शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) व्यवस्थापन समितिले तोकेका प्रतिनिधि एक जना -सदस्य

- (घ) शिक्षालय प्रमुखको सिफारिस:- शिक्षालय प्रमुख नियुक्तिको सिफारिस/छनौट विधि दफा १३ (ग) बमोजिमका सिफारिस समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-६

कोष तथा लेख परिक्षण

१४. शिक्षालयको कोष:

- (१) शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको नाममा छुट्टै कोष रहनेछ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन र शिक्षालयको खर्चका लागी समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम विभिन्न उप खाता संचालन गर्न सक्ने छ ।
- (क) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार बाट प्राप्त अनुदान / बजेट रकम ।
- (ख) नगरपालिका बाट प्राप्त अनुदान/ बजेट रकम ।
- (ग) शिक्षालयको आम्दानीबाट प्राप्त रकम ।
- (घ) कुनै व्यक्ति, स्वदेशी, विदेशी दाता, गुठी वा संस्था बाट प्राप्त रकम ।
- (ङ) व्यवस्थापन समितिको प्रहल बाट प्राप्त रकम दान, चन्दा आदि रकम ।
- (च) शिक्षालय लाई प्राप्त हुने शिक्षण शुल्क तथा सेवा शुल्कको रकम ।
- (छ) वैदेशिक अनुदान, सहयोग रकम ।
- (ज) अन्य श्रोत बाट प्राप्त रकम ।
- (३) उप दफा २को (छ) बमोजिमको अनुदान रकम प्राप्त गर्नु अगाडी प्रचलित कानुन बमोजिम स्विकृति लिनु पर्नेछ ।
- (४) शिक्षालयलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानी उप दफा (१) बमोजिमको कोष खातामा जम्मा गर्नु पर्ने छ ।

(५) शिक्षालय व्यवस्थापन समितिको तर्फ बाट गरिने सम्पूर्ण खर्च उप दफा (२) बमोजिमको खर्च खाता बाट प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।

१५. कोष तथा खाता संचालन:

(१) शिक्षालयको आय व्यय दुरूस्त राख्न समितिले निर्णय गरी शिक्षालय प्रमुख र समितिले तोकिएको प्रतिनिधि वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखत बाट खाता संचालन हुने छ ।

(२) शिक्षालयको आय व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको ढाँचा बमोजिम हुने छ ।

(३) शिक्षालयको आर्थिक कारोवारको उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता आर्थिक कारोवारको निर्णयकर्ता सम्बन्धित खाता संचालन गर्न अधिकार प्राप्त कर्मचारीको हुनेछ ।

(४) शिक्षालयको आम्दनी र खर्चको अभिलेख र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, लेखाको अभिलेखको सिद्धान्त, आर्थिक विवरण तयारी, सम्पतिको अभिलेख तथा जिन्सी व्यवस्थापन, आय व्यय तथा सम्पतिको विवरण तयारी, आन्तरिक लेखा परिक्षणको सिद्धान्त, बेरूजु अभिलेख, बेरूजु फर्छ्यौट लगायतका विषयहरू प्रचलित आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम हुने छ ।

(५) शिक्षालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण, मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको खरिद सम्बन्धी व्यवस्था र खरिद प्रकृया सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियामावली बमोजिम हुनेछ ।

१६. लेखा परिक्षण:

(१) शिक्षालय व्यवस्थापन समितिले तोकिए बमोजिम शिक्षालयको आय व्ययको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्ने छ ।

(२) आन्तरिक लेखा परिक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुने छ ।

(३) शिक्षालयको अन्तिम लेखा परिक्षण नगरपालिकाको श्रेस्ता सँगै महालेखापरीक्षक वा निजले तोकेको लेखा परिक्षकबाट हुने छ ।

१७. बैठक भत्ता: समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा बैठक सम्बन्धी अन्य खर्च नगरपालिकाको आर्थिक नियमावली बमोजिम शिक्षालयको आम्दानीबाट व्यहोर्ने गरि हुने छ ।

परिच्छेद-७

जनशक्ति व्यवस्थापन

१८. कर्मचारी व्यवस्थापन:

- (१) शिक्षालयमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले दरबन्दी निर्धारण गरे अनुसारको देहाय अनुसारको कर्मचारीको व्यवस्था हुने छ ।
- (क) स्थायी-नेपाल सरकारको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट समायोजन भई आएका जनशक्ति र लोकसेवा बाट पदपूर्ति हुने स्थायी जनशक्ति ।
- (ख) करार- करार सेवामा भर्ना गरिएका जनशक्ति ।
- (ग) विषय विज्ञको रूपमा वैतनिक वा अवैतनिक स्वच्छिक सेवा उपलब्ध गराउने जनशक्ति
- (घ) शिक्षालयले घण्टि वाईज (फिरियड अनुसार) परिचालन गर्ने जनशक्ति ।
- (२) शिक्षालयको सेवा प्रवाहमा उप दफा (१) बमोजिमको कर्मचारीबाट अपुग भएमा शिक्षालयले नगरपालिकाको स्विकृति लिई सेवा करारमा थप कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।
- (३) सेवा करार वा करार सेवामा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा खुल्ला प्रतिस्पर्धात्मक पद्धति अनुरूप प्रचलित कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छ ।
- (४) शिक्षालयमा कार्यरत कर्चारीहरू तथा उप दफा (२) बमोजिमको कर्मचारीहरूको सेवा शर्त र सुविधा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए भन्दा कम नहुने गरी समितिले निर्धारण गर्ने छ ।

परिच्छेद-८

विविध

१९. शिक्षालयको छाप: शिक्षालयको सम्पूर्ण काम कारवाहीको निमित्त एउटा छुट्टै छाप हुने छ । यो कार्यविधी जारी हुन अगावै शिक्षालयले प्रयोग गरेको छाप यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
२०. शिक्षालयको संगठन संरचना: शिक्षालयको आफ्नै सङ्गठन संरचना हुने छ । संगठन संरचना प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले निर्धारण गर्ने छ ।

०१/१६/१३

२१. प्रतिवेदन पेश गर्ने: समितिले शिक्षालयको कामकरवाहीको प्रतिवेदन अर्द्ध वार्षिक तथा वार्षिक रूपमा नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।
२२. निर्देशन पालना गर्नु पर्ने: कार्यपालिकाले दिईएको निर्देशनहरूको पालना गर्ने समितिको कर्तव्य हुने छ ।
२३. नगरपालिका लाई आर्थिक दायित्व सृजना गर्न नहुने: नगरपालिकाको स्विकृति विना समितिले नगरपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी दायित्व सृजना गर्नु हुदैन ।
२४. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: समितिले आफूलाई प्राप्त हुने अधिकार मध्ये केहि अधिकार अध्यक्षले समितिका सदस्य वा सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
२५. परामर्श सेवा प्रदान गर्ने वा ठेक्का पट्टा लिन सक्ने: शिक्षालयको हितमा समितिले शिक्षालय बाट परामर्श सेवा प्रदान तथा ठेक्का पट्टा लिन सक्ने छ ।

२६. खारेजी र बचाउ:

- (१.) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि शिक्षालय द्वारा भए गरेको कामकरवाही तथा नियुक्ति हरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएगरेको मानिनेछ ।
- (२.) सम्बन्धित कार्य विधिमा उल्लेखित कानुनी व्यवस्था सँग यो शिक्षालयको कामकरवाही तथा समितिले गरेको व्यवस्था बाझिएमा कार्यविधि बमोजिम हुने तथा बाधा अडचन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय मान्य हुने छ ।

०१/१६/१३ आज्ञाले
नाम : भोजेन्द्र कुमार चौधरी
पद : नि. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
मिति : २०८०/०७/१३

पृष्ठ संख्या : ११