

हनुमाननगर पोलिटेक्निक इन्स्टिच्युट संचालन कार्यविधि-

२०७७



हनुमाननगर कंकालिनी
नगरपालिका, ससरी


નગર પણુલ

હનુમાનનગર પોલિટેકનિક ઇન્સ્ટિચ્યુટ સંચાલકાર્યવિધિ, ૨૦૭૭

હનુમાનનગર કંકાલિની નગરપાલિકા, સર્વીસ પેટુડા દોષકારી મહિકાર્યપાત્રશાળાઈ આવશ્યક ઉદ્દેશ્યિત
જનગચ્છ ઉત્પાદન ગતે આવશ્યક ભાગની નિયમ જાપાત્તસાથે વેદ્ધાદન કાર્યવિધિ નાણકા છે।

સંખ્યા નામ ર પ્રાપ્તમઃ (૧) યો કાર્યવિધિનો નામ હનુમાનનગર પોલિટેકનિક
ઇન્સ્ટિચ્યુટ સંચાલકાર્યવિધિ, ૨૦૭૭નેલે।

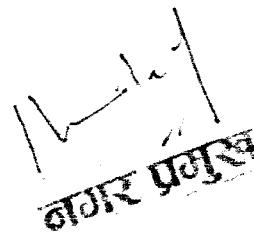
(૨) યો કાર્યવિધિના મુખ્ય ભાગો મિતિ એસ્થિ નાણ હનેલે।

૧. પરિભાષા: વિષય વા પ્રસ્તાવે અંકો અધ્યેત્વ મનોગમન યાર કાર્યવિધિમા,

- ક) “ટેડા” ભનાલે પ્રાન્તિક શિક્ષાલયા હિસ્થેમા તથા પ્રાવિધિક એમિલી, તહો શેખિક
કાયંક્રમ અધ્યાપન સંચાલન ગતે વિષય માટે એન્ટ્રેન્ચ પર્ફેચ્શન
- ખ) “યાદ્યક્રમ” ભનાલે પ્રાવિધિક શિક્ષા તથા વ્યાવસાયિક તાત્ત્વિક પરિષદ્વારા એવી કુલ ભાગો
પાઠ્યક્રમલાઈ સમજનુસ્ઠાને।
- ગ) “પરિષદ્દ કાર્યાલય” ભનાલે પ્રાવિધિક શિક્ષા તથા વ્યાવસાયિક તાત્ત્વિક નાલીમ પરિષદ્દ કેન્દ્રથા
કાર્યાલય સમજનુસ્ઠાને।
- ઘ) “પ્રદેશ કાર્યાલય” ભનાલે પ્રાવિધિક શિક્ષા તથા વ્યાવસાયિક તાત્ત્વિક પરિષદ્દ પ્રદેશ સત્ત્વમ
સેવકા પ્રદેશ કાર્યાલય સમજનુસ્ઠાને।
- ડ) “પ્રશિક્ષક” ભનાલે પ્રાવિધિક શિક્ષા કાયંક્રમ કાર્યાલય પ્રાવિધિક કર્મચારી સમજનુસ્ઠાને।
- ચ) “પ્રશિક્ષાર્થી” ભનાલે પ્રાવિધિક શિક્ષા કાયંક્રમ પર્ફેચ્શન પર્ફેચ્શન
- છ) “તાત્ત્વિક” ભનાલે તાત્ત્વિક સહભાગી વ્યક્તિહરૂનાઈ સમજનુસ્ઠાને।
- જ) “વ્યવસ્થાપન સર્મિતિ” ભનાલે વસ્તુ કાર્યવિધિક વાજ લાર્નિંગ ગઠન ભાગો શિક્ષાલય
વ્યવસ્થાપન સર્મિતિ સમજનુસ્ઠાને।
- ઝ) “અધ્યક્ષ” ભનાલે શિક્ષાલક મધ્યાંત્રક અધ્યક્ષલાઈ સમજનુસ્ઠાને।
- બ) “સદ્ગ્રાહી” ભનાલે સમિતિકો સદ્ગ્રાહી સમજનુસ્ઠાને રોજ આનંદલે સમિતિકો અધ્યક્ષલાઈ સમેલ
જનાઉંને।



શિક્ષાલક અધ્યક્ષ



નગર પણુલ

Lee

卷之三

4

[redacted]

- प्रश्नसंक्षेप**

ट) “संचारक सामग्री का गति वितरण के लिए उपयोगिता भवनीकरण का विकास करना।”
संचारक समिति सम्बन्धीय
३२३

ठ) “शिक्षालय भवनाले शुद्धाचारक विद्यार्थियों को अधिक उत्तम मानना विद्यार्थियों
के प्रशिक्षिका रामरी लाई गरिएको रूप विज्ञान विद्यालय विद्यार्थियों का विकास करना।”
लाइ जनाउँनु।

ड) “स्थानिय लहर विद्या साक्षात् भवनाले शुद्धाचारक विद्यार्थियों का विकास करना।”
सम्भाल्नुपर्छ।

इ) “विद्यालय भवनाले विद्यार्थियों का विकास करना।”
सम्भाल्नुपर्छ।

प्रवशासित वर्षया २०१८

- क) हनुमानकार बहुराष्ट्रियक शिक्षालय के भौतिक उत्तराधिकारीला स्वतंत्रता संभव
प्रदान करें।

ख) रासको काम करनार्थीको संघि उड़े जाए तरीका।

ग) यमले व्यक्ति समझ बन अचल मापदंश इन गर्ने ता अन्य नियमित आवश्यक
गर्ने मनेछ।

३. शिक्षालय भवनालय समितिको भागमा १५% विद्यार्थीको विद्यार्थी वाम पक्षीको भवनालय विद्यार्थी
प्रबन्ध गर्नेको लाई भवनालय शिक्षालयमा राखि विद्यालय भवनालय समितिको गठन होनेब।

३. शिक्षात्मक समितिको गठन। ४. शिक्षात्मक समिति का प्रभारी वापस करानेको मनात्मन प्रस्तुति।
प्रबन्ध गर्नेको लाई भएको शिक्षात्मको गठन विवादय संचारका समितिको गठन होनेछ।

(३) सचिवालय भवित्वनिपाद दिलायका नियमोंका बदलावन्।

- | | | |
|-----|--|--------|
| क.) | व्यापारिय लकड़ी का नाम प्रश्नाकारी है। इसका उत्तर समादूह गणनीयता व्यक्ति के द्वारा दिया जाता है। | समादूह |
| ख.) | सिद्धि है यि द्वारा लकड़ी का नाम व्यापारिय गणनीयता व्यक्ति के द्वारा दिया जाता है। | समादूह |
| ग.) | लोकों द्वारा लकड़ी का नाम व्यापारिय गणनीयता व्यक्ति के द्वारा दिया जाता है। | समादूह |
| घ.) | अध्यक्षता गणनीयता व्यक्ति के द्वारा दिया जाता है। | समादूह |
| इ.) | शिक्षालिय प्रमुख- | समादूह |

DINERENDE

Whitney
MOR 402

श्री १०८
गुरु गोदावरी

कृष्ण रामनाथ सिंह

(३) उप-दफा (ख) कर्तव्य विभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष नियमनित मदम्बहरुको
पदावधि ५ वर्षकोकुर्सिट दियारी ५ तारिख संचालक समितिकोप्रबन्धि द्वारा भएपछि नियमनित मदम्बहरुको
समोनित हुन मरमेश्वर ।

(४) संचालक समितिको अध्यक्षको नियायिक कारबुल, तो दुह तिक्ष्णाहबहुमत सदस्यहरुबाट हस्ताक्ष

- (५) संचालक समितिले आवश्यक रेखमा को मट्टेरी वा विदेशी विशेषज्ञ वा व्यक्तिलाई
समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भए, तिन आपन्तरण दिए मरमेश्वर ।
४. सदस्यको योग्यता (१) देहायको योग्यता भएको व्यक्ति संचालक समितिको सदस्य नियुक्तिका लागि
योग्य हुनेछ।

क) नेपाली नागरिक हुन पर्न,

ख) ३५ दीर्घि ६५ वर्षको वृद्ध एवं

ग) उच्च रीतिक चरित्र भए हो ।

५. पद रिक्त हुने अवस्था (१) देहायको अवस्थामा तरिकालीन परिक्रमा लिए रहेको हुनेछ।
- क) निजले आफ्नो पदचार गरिए रहेको नियमनित,
- ख) निजको पदावधि कूप भएप्या,
- ग) कानुनद्वारा अपराधी नैमित भएप्या,
- घ) निजको मानसिक अवस्था विरोधी,
- ङ) निजको मृत्यु भएप्या,
- च) अध्यक्षको हक्कमा नगर सभाको दह विकात राख्यतबाट र अन्य मदम्बाको हक्कमा अध्यक्षको
मिकारीरूपा नगर प्रमुखत्वे पदमूक्त भएप्या ।

६. समितिको बैठक (१) अध्यक्षको स्वीकृतिलिए रिक्त दिन मन्त्रिवाले तोक्षको गरित, साधारण इतिहासमा संचालक
समितिको बैठक लामेछ ।

(२) उप-दफा (१) मा जुनसुके कुरा लिएको भएतापनि संचालक समितिको कुल सदस्य
संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरुले संचालक समितिको बैठक बोलाउन काप्ण सहित मदम्बासमिति

कृष्ण रामनाथ सिंह

श्री १०८
गुरु गोदावरी

समक्ष लिखित रूपमा अनुवाद करिब। अनुवाद करने वालों का नाम और अध्यक्षता ही दिए ३४ प्रश्न।
भित्र संचालक ममिति का वाक्यालय समाप्त हो जाएगा।

(३) सचालक समितिको क्रमांक वर्तमान १२ प्रति भूमध्यहरु असमित भए।

(४) वेत्तात्कर्मपिण्डिको बैठकमा आधिकारी अध्यक्षता अधिकारीले गर्नेछ र भिजको अनुपस्थितिमा बैठकमा
उपस्थित सदस्यहरूले आफु मध्येवाट छानेको प्रदम्याले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) भारतके समितिका वेदव्याप्ति अधिकारको ग्रन्थ मात्र हमेल / इति वग़ाब्दा भास्मा अद्यवद्या

(6) मंचालवा कमितिका निर्णयाची अंतिम वापरपा अध्यक्ष तथा मंत्र्य सचिवांनी दस्तावेज देण्याची।

(३) सचिवालय ममितिको बैठकले गर्दै प्राप्ति रुपको कार्यालयमा सदृग मन्त्रिवाले मन्त्रित ।

(८) संचालक समितिको बैठक सम्पन्न भएर कार्यविधि संचालक समिति आफैले निर्धारण कर्मजिम हनेछ ।

३. संचालक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार। संचालक वर्गीकरण काम कर्तव्य र अधिकार इत्यादि बमोजिम होनेछ।

(१) शिक्षालयका प्रत्येक गैरिक संस्कृत कार्यक्रम अनेक तथा व्याख्यान में आय-व्ययको अनुमति दें।

(२) बार्षिक बजेट तथा कारोक्रम अधिकारी व उपचार विभाग एवं सरकारी कामान्दीर मासिक विभाग
से।

(३) स्वीकृत कार्यक्रम निर्धारित तारीख अनुसार संचालन में आए।

(v) शिक्षात्मक संस्क्रमको नियन्त्रण अनुगमन संबोधकर गरी सुधारका लागि आवश्यक निर्देशन दिने।

(५) शिक्षालयसंघ द्वारा गणेश जनगणना साहं नियमों तथा नियमांतरालीको अवसर प्राप्ति गर्ने सम्बलपूर्ण सही विधिगत हो।

Sh-12
प्रगति प्राप्ति

२०१८
प्रश्न प्राप्ति

- (६) शिक्षालय संचालनको लिए विभिन्न विभिन्न रूपमा यत्काम सुझाव देतसमाइण लिने :
आवश्यकता अनुसार क्रीड़ा विभाग, विद्यालय आदि गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन
- (७) शिक्षालय संचालनमा मद्दत विभिन्न विभागले व्याख्यान आदार्थक गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन
गर्ने तथा शुल्कहरू निर्धारण गर्ने ।
- (८) शिक्षालयको भौतिक सुविधाहरू अन्य विकासका लागि गोको अवस्थामा प्रयोग गर्ने बापत रिस
शुल्कको दृष्टि तथा शर्तहरू निर्धारण गर्ने ।
- (९) शिक्षालयले प्रदान गर्ने छात्रानुनिको ताक्ष्य ताक्ष्य तथा छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि निर्धारण
गर्ने ।
- (१०) शिक्षालयको निमित्त आवश्यक पर्याप्त भौतिक अन्य सुविधाहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- (११) शिक्षालय अन्तर्गत घुस्ति तार्किम विभाग (विद्यालयलाई रिमिट सेट्टिंग) हरूको स्थापना तथा
शिक्षालयको संचालनमा लम्बाई डर्क्रमहरू तात्पर गर्ने र तत्त्व सम्बन्धमा काम कार्यात्मकताको
आवश्यक सुझाव दिने ।
- (१२) शिक्षालयलाई निर्धारित काटाहरूका अधिकारी गर्ने भौगोलिक, तैलमिक, आर्थिक तथा
जनताको जीवनस्तरका आधारमा काटाको विधि रूप गर्ने तथा शुल्क निर्धारण गर्ने ।
- (१३) शिक्षालयको लागि आवश्यक उपकरणमा विवरण सावधान्य निर्णय लिने व्यवस्थापन गर्ने
गर्नुना ।
- (१४)* शिक्षालयको अर्थिक विवरणमा विवरण विवरित रूप निर्णय निर्देशन गर्ने ।
- (१५) परिषद कार्यात्मक परिषद प्रदेश कार्यालय तथा कार्यालयको विधि तथा निर्देशन गर्ने ।
- (१६) परिषद प्रदेश कार्यात्मको पूर्व संगठनो लिई विशेष परिवर्तितवा शिक्षालयको सबै तरोंको
कार्यक्रम अनिश्चितकालको लागि बनाउने ।
६. शिक्षालय प्रमुखको वदस्थापन (१) परिषद विवाका वर्तमानी वा शिक्षालयको ट्रॅडसम्बन्ध बनाउने गरी
परिषद्को मापदण्ड विभाजित व्यक्तिलाई संचालन समितिले शिक्षालय प्रमुखको जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
(२) उप-दण्ड (१) मा जुनसुकै कुरा लेरिप्रियका भएतापनि शिक्षालय प्रमुखको काम सन्तोषजनक
नभएमा संचालक समितिको निर्णयबाट जुनसुकै नभएमा निजलाई प्रयुक्तिको प्रदान हटाउन मन्नेछ ।

प्रमुख
प्राप्ति

प्रगति प्राप्ति

प्राकृत प्रशासनीय अधिकृत

गर प्राप्ति

९. शिक्षालय प्रमुखको संचालनको लिए अधिकारी शिक्षालय प्रमुखको कार्यक्रम, कर्तव्य र अधिकार देहाव
बमोजिम हुनेछ। दस्तावेज न-२, तिथि ३०७३

- (१) शिक्षालयको कार्यकारी प्रमुखको स्वभाव कायम गर्ने।
- (२) व्यवस्थापन समितिको सारांस्ताह र सिफारिसमा आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा आय-
व्ययको विवरण तयार गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने।
- (३) संचालक समितिले स्वीकृत गरेको वर्षिक कार्यक्रमलाई चौमासिक कार्यक्रममा विभाजन गरी
कार्यान्वयन गर्ने, समीक्षा गर्ने र तोकेको ढाँचामा प्रगति विवरण संचालक समिति पठाउने।
- (४) पाठ्क्रम बमोजिम सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षा संचालनका लागि आवश्यक पाठ्य
सामाग्री व्यवस्था गर्नेगराउने।
- (५) परिषद् प्रदेश कार्यालय, शिक्षालय संचालक समिति र सोकारकालाका बीच आवश्यक
सम्बन्ध कायम गर्ने गराउने।
- (६) छात्रावास संचालन तथा रेखटोडब गर्ने र तत् सम्बन्धी आवश्यक अन्य व्यवस्था मिलाउने।
- (७) पठन पाठनको स्तर कायम राख्न सम्बन्धित विषयका प्रशिक्षकहरूलाई निर्देशन दिने।
- (८) प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको कायद विवरण तयार पारी सोही अनुसार कार्य गराउने, मूल्यांकन गर्ने र
सोको अभिलेख राख्ने।
- (९) सम्पूर्ण प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्न लगाउने।
- (१०) परिषद् प्रदेश कार्यालय र संचालक समितिले तम्य समयमा सुन्धेको कामहरू गर्ने गराउने।
- (११) शिक्षालयको आमदानी र खर्चको लेखा परीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणबाट औल्याएको
बेरुजुहरू फर्छ्योट गर्ने गराउने।
- (१२) शिक्षालयको भौतिक संरचनाको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने।
- (१३) रिक्त पदमा स्थायी भवित्वात् नभए सभ्यको लागि संचालक समितिको पूर्व स्वीकृती तिर्द
नियमानुसार सेवा करामा कर्मचारी राख्ने।
- (१४) पाठ्यक्रममा समावेश भएका सैद्धान्तिक विषयकस्तुहरू पठनपाठन तथा प्रयोगात्मक सीपहरूको
अभ्यास प्रत्येक प्रशिक्षणमा संलग्न कर्मचारीहरूले स्वीकृत ढाँचाको लग्बुक (Logbook) भर्ने
व्यवस्था अनिवार्य रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने।

प्राकृत प्रशासनीय अधिकृत

गर प्राप्ति



प्रयोगात्मक शिक्षण

प्रयोगात्मक शिक्षण

- (१५) डिप्लोमा/प्रमाण पत्र एस.ई.ई. तथा उन्नत प्रयोगात्मक प्रशिक्षण योग्यता संचालन गरी प्रत्येक दुष्ट अध्यात्मक, वरिष्ठ प्रशिक्षक, प्रशिक्षण तहको कर्मचारीहरूलाई हमाको कमितमा २५ पिरियड कक्षा संचालन गर्न लगाउने । तर प्रमाणपत्र डिलोमा तहको सेवानिक टेक्नोलॉजील कक्षा संचालन गर्ने प्रतिक्रियाको अठार पिरियड कक्षा संचालन गर्न लगाउने ।
- (१६) डिप्लोमा/प्रमाण पत्र तह/प्राविधिक एस.ई.ई. तहको ट्रेड-हेडलाई हमाको कमितमा ३४ पिरियड कक्षा लिन लगाउने ।
- (१७) उत्पादन इकाई र प्रशिक्षाधीनताई पूर्ण प्रशिक्षण तथा रोजगारी सम्बन्धी आवश्यक परामर्श दिनका लागि परामर्श सेवा इकाई पाठ्य पत्री छान्वाकारी रूपमा कार्य गर्ने गराउने ।
- (१८) ट्रेड-हेडको जिम्मेवारी प्राविधिक तथा प्रशिक्षण सम्हिता कर्मचारीहरूलाई वरिष्ठता र कार्यसम्पादनको आधारमा तरिक्ने ।
- (१९) प्रयोगात्मक अभ्यासलाई उच्च प्राथमिकता दिई प्रशिक्षण कार्य संचालन गर्ने गराउने ।
- (२०) शिक्षालयको संरचनालाई आवश्यकतानुसार शाखा र एकाइ स्थापना गर्ने ।
- (२१) ट्रेडहस्ताई सम्बन्धित निष्पापा प्रयोगात्मक अभ्यासका ब्रामा विषयसँग सम्बन्धित बहुत उत्पादन गर्ने प्रश्रय गर्ने ।
- (२२) प्रशिक्षाधीनताई स्वरोजगार हुन सम्भव नबाउने ।
- (२३) आन्तरिक मूल्याङ्कनमा विषयसँग प्रस्तुति उत्पादनका आधारमा प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- (२४) पठन पाठनमा एक रूपता त्वाउन तथा गुणस्तर कायम गर्न स्वीकृत हाँचाको फरमेटमा पाठ योजना तयार गरी सेवानिक तथा प्रयोगात्मक कक्षाहरू संचालन गर्ने गराउने ।
- (२५) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित उद्योग, व्यवसायिक, रोजगारदाता तथा छायानी प्राप्त व्यक्तिसँग सम्बन्ध गरी स्रोत व्यक्ति (Resource Person) को रूपमा बेलामा कक्षा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. शिक्षालय उप-प्रमुखको नियुक्ति: (१) संघातक 'समितिले' व्यवस्थापन समितिको सिफारिसम्म शिक्षालयका प्रशिक्षकहरू बध्योलाट संचालक समितिले एक जगत्ताई शिक्षालय उप-प्रमुखको पदमा नियुक्त गर्नेछ ।

प्रयोगात्मक शिक्षण

प्रयोगात्मक शिक्षण



(संचालक समिति द्वारा जूनसुके कुरा लेखिएको नामांगनी प्रमुखको उपस्थिति अधिकारी नभएमा संचालक समितिले जूनसुके समयमा पनि निजलाई उप प्रमुखको दबाट हटाउन सक्नेछ।

११. शिक्षालय उप प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार शिक्षालय उप प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) प्रमुखका अनुपस्थितिमा निजले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कामकाज गर्ने गराउने।
- (२) शैक्षिक प्रशासनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने।
- (३) प्रयोगात्मक अभ्यासलाई प्राथमिकता दिई प्रशिक्षण गर्ने गराउने।
- (४) प्रयोगात्मक अभ्यासलाई वास्तविकता जीवनसँग मेल खानेगरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- (५) इत्यादित जनशक्तिलाई स्वरोजगार हुन मध्यम बनाई मार्ग दर्शन गर्ने।
- (६) शिक्षार्थीलाई ओ.जे.टी.मा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।
- (७) हसामा कमितीमा ८ पिरियड कक्षा अनिवार्य रूपमा लिने।
- (८) परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने गराउने।
- (९) छात्रावास स्थापन सम्बन्धी काम गर्ने गराउने।
- (१०) प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेको काम पूरा गर्ने।

१२. व्यवस्थापन समितिको गठन: (१) संचालक समितिले दिएको निर्देशन अनुरूप शिक्षालयको व्यवस्थापन कार्य गर्ने शिक्षालयमा एक शिक्षालय व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ।

(२) व्यवस्थापन समितिमा देहायका सम्बन्धित रहने हुन्:

(क) प्रमुख, सम्बन्धित शिक्षालय

-अध्यक्ष

(ख) उप-प्रमुख सम्बन्धित शिक्षालय

-सदस्य

(ग) शिक्षालयका ट्रेड हेडहर्ल

-सदस्य

(घ) प्रशासन प्रमुख, सम्बन्धित शिक्षालय

-सदस्य सचिव

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

(४) प्रशिक्षार्थी हित सम्बन्धि कुरामा नेतृत्व गर्नु पर्दा व्यवस्थापन समितिले आवश्यकतानुसार प्रशिक्षार्थी ब्रैडिफूललाई समेत व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

प्रमुख
२०२४

प्रगति

१३. व्यवस्थापन समितिको बैठक (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक कालमा ३ (तिहार महिनामा एक पटक बम्नेछ। यसीरी सम्मेलनमा बैठक अध्यक्षको आदेश अनुसार संस्था-समिति तोकेको मिति, समय र स्थानमा बम्नेछ।

(२) व्यवस्थापन समितिको कूल सदस्य संख्याको ५% प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूर्ण संख्या पुगेको मन्त्रिष्ठ।

(३) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षते गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफूमध्येबाट हानेको सदस्यहरू बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहमतको गाय मान्य हुनेछ र मत बगाबार 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 गम्भीरी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१४. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देखाए बमोजिम हुनेछ:

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

(२) शिक्षालय संचालन हुने सभय तथा शिक्षालयको भौगोलिक अवस्था अनुसार वर्ष र हिउदै विद्या तोकनका लागि संचालक समितिमा रिफरिस गर्ने।

(३) परिषद् प्रदेश कार्यालय, नगर कार्यालय र संचालक समितिले निर्धारण गरेको मार्ग दर्शन र निर्देशन अनुसार शिक्षालय र छात्रावासहरू संचालन गर्ने।

(४) संचालक समितिको स्वीकृती लिई स्थानीय समुदाय तथा जनतालाई फाइदा पुग्ने छोटो अवधिका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।

(५) शिक्षालय संचालनका सम्बन्धमा देखा परेका समस्याहरू आपसी हलफलद्वारा निराकरण गर्ने।



प्रतिशोध
कानूनी विभाग

प्रतिशोध
कानूनी विभाग

- (६) शिक्षालयको कार्यविधि वातावरण अनुदेत बनाई अनुशासन संस्थाम गरब्द मध्यम पर्याउने।
- (७) शिक्षालयको छल्पादान इकाइको व्यवस्थापन गर्ने र सो इकाइको सचालन, नियन्त्रण तथा सुपारिवेक्षण र भूल्य निर्धारण गर्ने।
- (८) आवास सम्बन्धी कार्यविधि तयार गर्ने आवासको मर्मत सम्भार गर्ने प्रति महिना कर्मचारीबाट आवास गृह प्रयोग गरे वापत निर्देशनस्तम पार्ने सम्भार शुल्क लाग्ने।
- (९) शिक्षालयका कर्मचारी र प्रशिक्षकहरूलाई सम्भव भएम्पम आवास सुविधा उपलब्ध गराउने।
१५. औद्योगिक परामर्श समितिको गठन (१) शिक्षालयमा संचालन हुने कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सरकारी गैरसरकारी, वा निजी स्वामित्वका उद्योगहरू चीज सम्बन्धी गरी प्रभावकारी प्रशिक्षण र रोजगारीको अवसर सृजना गर्ने शिक्षालयमा एक औद्योगिक परामर्श समिति गठन हुनेछ।
- (२) औद्योगिक परामर्श समितिमा दह यका सदस्यहरू रहनेछन्।
- (क) शिक्षालय प्रमुख
- (ख) शिक्षालयको कार्यक्रमसँग सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिबाट मनोनित उद्योग व्यवसायीहरू २ जना
- (ग) उद्योग व्यापिज्य संघको प्रतिनिधि १ जना
- (घ) प्रशासन प्रमुख, सम्बन्धित शिक्षालय
- (३) उप-दफा (२) को खण्ड (ख) व्यापिज्य समितिको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।
- यसी मनोनित भएका सदस्यहरूको पदावधि भएम भएपछि निजहरू पुनः मनोनित हुन सक्नेछन्।
- (४) औद्योगिक परामर्श समितिले आवश्यक देखेमा शिक्षालयको कार्यक्रमसँग सम्बन्धित उद्योगका व्यवसायी वा व्यवस्थापकहरूलाई सांस्थितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
१६. औद्योगिक परामर्श समितिको बैठक (१) औद्योगिक परामर्श समितिको बैठक वर्षको कम्तिमा ३ पटक र आवश्यकता र औचित्यका आधारमा थप बैठक बस्न सक्नेछ। यसी बस्ने बैठक अध्यक्षको अवेशानुसार सदस्य-सचिवले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।
- (२) औद्योगिक परामर्श समितिको बैठक सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लाई मण्पूरक सख्त पुगेको मानिन्छ।



अध्यक्षले निर्वाचनम् प्रति दिनेछ ।
३०७३

प्रकाश पाली एक्सप्रेस ऑफिचि

G. K. Hall
ER 0000

(४) औद्योगिक पारमर्श समितिको प्रत्येक वैठकको जानकारी सदस्य सचिवले सदस्यहस्तान्तरण।

(३) अध्यक्षते औद्योगिक परामर्श समितिको वैठाकको निर्णय प्रभागित गर्नेछ।

(६) औद्योगिक परामर्श समितिको बैठक सम्भव्यी अन्य कार्यविधि औद्योगिक परामर्श समिति आफैले निर्धारण गरे बमेजिप हनेछ ।

१७. औद्योगिक परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: औद्योगिक परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हनेछ ।

(१) औद्योगिक प्रशिक्षण कार्य र उद्योगका दर्तच आपसी सम्बन्ध विस्तार गर्ने शिक्षालयलाई सत्त्वाह र सहयोग गर्ने।

(२) प्रशिक्षक कर्मचारीहस्ताई वेशात् सीधे अभिवृद्धि, प्रशिक्षाहस्त इन्टर्नसीप र कार्यगत तालीम कार्यक्रमको व्यवस्थापन मिलाउन गिरावटयत्वाई यस्त्रयोग गर्ने।

(३) शिक्षालयबाट उत्पादित विभिन्न आर्यक्रमका जनशक्तिहस्ताई उद्योगहरूमा रोजगारीको अवसर उपलब्ध सहयोग गर्ने।

(४) शिक्षालयमा शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित प्रयोगशाला उपकरणहरूको स्तरोन्नति, स्रोत परिचालन, राजश्व संकलन तथा भौतिक सञ्चालनहरूको विकास गर्ने शिक्षालयलाई मार्ग निर्देशन गर्ने।

१८. स्थानिय तह/स्थानिय सरकारको डिपेवारी प्रविधिक शिक्षालय संचालन मर्नका लागि स्थानीय तह/स्थानीय सरकारले देहाय बमोजिमको डिपेवारी बहन मर्नेछः

- क) शिक्षालय स्थापनाका लागि भौतिक पूर्वाधार, प्रयोगात्मक अभ्यासका लागि प्रयोगशाला तथा फिल्ड आविको व्यवस्थापनका लागि महयोग गर्ने।

ख) प्रशिक्षार्थीलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्ने।

ग) शिक्षालयकालागि आर्थिक सहयोग जटाउने।

वार्षिक विज्ञान

वार्षिक पुस्तक

- घ) प्राविधिक शिक्षालयको व्यावसायिक तालिम परिषद् वा परिषद् प्रदेश कार्यालय स्थानीय तह/स्थानीय कार्यालयको समन्वयमा स्थानीय संगमा गोजगार तथा बगोजगार हुने दक्ष प्राविधिक जनशक्ति उत्पादनमा शिक्षालयलाई अवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ड) परिषदले तोके बमोजिमको विषय अनुसारको भौतिक पूर्वधार प्रशिक्षण सामाग्री तथा प्रयोगात्मक अभ्यास स्थलको प्रबन्ध निलाउन सहयोग गर्ने ।

१९. शिक्षालयको कोष: (१) शिक्षालयको एउटा छुटै 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 अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी सघ संस्थाबाट प्राप्तरकमा ।
- (ग) स्थानीय सरकारबाट शिक्षालयका लागि प्राप्त रकम ।
- (घ) शिक्षालयको चल, सञ्चल सम्पत्ति र शिक्षालयले लिने शुल्कबाट प्राप्त रकम ।
- (ङ) शिक्षालयलाई अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

(२) शिक्षालयको टाईबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण खच्चेहरू यस दफाका अधीनमा रही उपदेशा (१)

बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

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

(२) शिक्षालयको आर्थिक कारोबार शिक्षालय प्रमुख तथा शिक्षालयको लेखा प्रमुखकी संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । तर शिक्षालयको शुरुवात अवस्थामा आधार स्थापनाको लागि स्थानीय तहको भुमिकालाई मध्यनजर गर्दै सञ्चालक समितिले निर्णय गरि शिक्षालयबाट आर्थिक कारोबार गर्न सिफारिस नहुँजेल सम्मको लागि हनुमाननगर कंकालिनि नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) शिक्षालयको सञ्चालक समितिको सिफारिस इ आएमा नगरपालिकाबाट सिफारिस भएको मितिबाट ३० दिनभित्र आर्थिक कारोबारको सम्पूर्ण जिम्मेवारी शिक्षालयमा हस्तानतगण गरिदिनुपर्नेछ ।



प्रायोगिक सम्बन्धीय अधिकारी

विभाग पंजीकरण

(४) छात्रावासलाई समेतको तथा उन्हाँसम्पूर्ण आर्थिक कामोजिमको आवश्यकता तथा अनिमत्त लेखा परीक्षण दिनीकृतुङ्गलाई परीक्षकबाट हुनेछ । लेखापरीक्षक छनौपम्बद्धि निर्णय सञ्चालन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२१. छात्रावास सुपरिवेक्षक तोकमे: छात्रावासलाई सुव्यवस्थित रूपमा संचालन गर्ने र त्यसको उचित प्रबन्ध गर्ने प्रमुखले कुनै प्रशिक्षकलाई छात्रावास सुपरिवेक्षकको समेतको काम गर्ने तोकम सक्नेछ । त्यसरी सुपरिवेक्षक तोकदा महिला छात्रावासको लागि एक जना र पुरुष छात्रावासको लागि एक जना गरी अम्मा दुई जनाभन्दा बढी सुपरिवेक्षक तोकम पाइनेछैन ।

२२. छात्रावास सुपरिवेक्षकको कर्तव्य: छात्रावास सुपरिवेक्षकको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) संचालक र व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशनको पालन गर्ने ।
- (२) छात्रावास व्यवस्थापन सञ्चालनको कार्यविधि बमोजिम छात्रावास भित्र अनुशासन कायम गर्ने, गराउने ।
- (३) समय समयमा छात्रावासमा दैनिक उपस्थितिको निरिक्षण गर्ने, गराउने ।
- (४) छात्रावासको गतिविधि र अवास्था बारे समय समयमा व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी गराउने ।
- (५) छात्रावासमा बस्ने प्रशिक्षार्थीहरू बीच एकआपसमा मित्रताको भावनाको अभिवृद्धि गरी सहयोगको भावना कायम गर्नु ।
- (६) छात्रावास भित्र अनुशासन कायम गरी कुनै पनि किसिमको अवाञ्छित कार्य गर्नमा रोक लगाउने ।
- (७) छात्रावासलाई सुव्यवस्थित रूपले संचालन गर्न अन्य आवश्यक कामहरू गर्ने ।

२३. बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा: समितिको संस्थापनले समितिको बैठकमा भाग लिएवापत, प्रचलित कानून बमोजिमको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

२४. वार्षिक प्रतिवेदन: शिक्षालयको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

प्रायोगिक सम्बन्धीय अधिकारी

विभाग पंजीकरण

२५.



अधिकारी अनुच्छेद संसालक समितिले आगूलाई प्राप्त अधिकारहरूलाई सबै वा केही अधिकार

आवश्यकतामूलक शिक्षालयको व्यवस्थापन समिति, उप-समिति, प्रमुख, उप-प्रमुख वा कुनै अधिकृत
कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्षेत्र।

प्रधान
प्रधान

प्रधान
प्रधान

प्रधान
प्रधान

प्रधान
प्रधान