



स्थानीय राजपत्र

हुप्सेकोट गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: २ संख्या: १ मिति: २०७७/१२/०८

भाग-२

हुप्सेकोट गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम हुप्सेकोट गाउँ सभाले बनाएको उल्लेखित बमोजिमको हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

खण्ड: २, भाग : २, संख्या: ०१, चैत्र महिना, ०८ गते आइतबार, २०७७

हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७७

प्रस्तावना :

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको व्यवस्था मार्फत आधारभूत तथा मध्यम स्तरीय प्राविधिक सीपयुक्त जनशक्तिको उत्पादन, स्तर निर्धारण एवं प्रमाणीकरण गरी कार्यान्वयन गर्न आवश्यक भएकोले हुप्सेकोट गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन -२०७५ को दफा ५३ अनुसार हुप्सेकोट गाउँकार्यपालिकाले देहाय अनुसार यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम : हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि -२०७७ रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि हुप्सेकोट गाउँ कार्यपालिकाबाट पास भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

३. परिभाषा: विषय वा प्रसंगलेअर्को अर्थ नलागेमायस कार्यविधिमा

(१) “ऐन” भन्नाले हुप्सेकोट गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन २०७५ लाई सम्झनुपर्दछ।

(२) “कार्यविधि” भन्नाले हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालय संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(३) “सभा” भन्नाले हुप्सेकोट गाउँपालिकाको प्राविधिक शिक्षा सभालाई सम्झनुपर्दछ ।

(४) “गाउँपालिका” भन्नाले हुप्सेकोट गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(५) “संचालक समिति” भन्नाले हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालयको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ

(६) “प्राविधिक तथा प्रशासनिक समिति” भन्नाले हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालयको आन्तरिक व्यवस्थापनका लागि शिक्षालयले गठन गरेको प्राविधिक तथा प्रशासनिक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(७) “परिषद् कार्यालय” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्को संघीय कार्यालय र प्रदेश कार्यालय भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(८) “विनियम” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्द्वारा कार्यान्वयनमा आएका बिद्यार्थी भर्ना, परीक्षा संचालन, छोटो अवधिका तालिम संचालन सम्बन्धि निर्देशिका तथा कार्यविधि र आर्थिक तथा कर्मचारी प्रशासन विनियम भन्ने सम्झनु पर्दछ

- (९) “अध्यक्ष” भन्नाले प्रसङ्ग अनुसार गाउँपालिका अध्यक्ष लगायत यस कार्यविधि अन्तर्गत गठित सभा तथा विभिन्न समितिहरूको अध्यक्ष भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (१०) “प्रमुख” भन्नाले प्रसङ्ग अनुसार शिक्षालय लगायत यस कार्यविधिका विभिन्न समितिहरू विभिन्न कार्यालयका प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले हुप्सेकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेत जनाउछ ।
- (११) “गाउँशिक्षा समिति” भन्नाले स्थानीय शिक्षा ऐन अनुसार गठित गाउँ शिक्षा समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षा सभा :

- (१) हुप्सेकोट गाउँपालिकामा संचालित प्राविधिक शिक्षालयको समग्र विकासको लागि दीर्घकालीन महत्त्वका निर्णयहरू लिन तथा समसामयिक रूपमा आवश्यक ब्यबस्थापकीय कार्य गर्न, गराउन सर्वोच्च निकायको रूपमा एक “हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षा” सभा रहने छ ।
- (२) हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षासभाको गठन देहाय वमोजिम हुनेछ :-
- क) गाउँपालिका अध्यक्ष - अध्यक्ष
- ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य
- ग) गाउँपालिकाका वडा अध्यक्षहरू- सदस्य
- घ) शिक्षालयमा अध्यापन हुने विषयहरूसंग सम्बन्धित जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका प्रमुखहरू मध्ये प्राविधिक शिक्षा सभा अध्यक्षबाट मनोनित २ जना -सदस्य
- ङ) जिल्ला भित्रका क्याम्पस प्रमुख मध्येबाट प्राविधिक शिक्षा सभा अध्यक्षबाट मनोनित १ जना - सदस्य
- च) जिल्ला भित्रका क्याम्पस प्रमुख मध्येबाट प्राविधिक शिक्षा सभा अध्यक्षबाट मनोनित १ जना - सदस्य
- छ) शिक्षालयसंग सम्बन्धित औद्योगिक प्रतिष्ठानका संचालकहरूमध्येबाट प्राविधिक शिक्षा सभा अध्यक्षबाट मनोनित २ जना -सदस्य
- ज) जिल्ला भित्रका प्राविधिक विद्यालयका संचालक वा प्रिन्सिपल मध्येबाट प्राविधिक शिक्षा सभाबाट मनोनित - २ जना सदस्य

- झ) माध्यमिक विद्यालयका प्र.अ.हरू मध्येबाट प्राविधिक शिक्षा सभाबाट मनोनित -१ जना सदस्य
- ञ) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट प्राविधिक शिक्षा सभाबाट मनोनित -१ जना सदस्य
- ट) गाउँशिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य
- ठ) गाउँशिक्षा शाखामा कार्यरत कर्मचारी मध्येबाट प्राविधिक शिक्षा सभाबाट मनोनित १ जना -सदस्य
- ड) CTEVT गण्डकी प्रदेश प्रमुख/प्रतिनिधि - सदस्य
- ढ) श्रोत शिक्षक - सदस्य
- ण) कृषि ज्ञान केन्द्र, नवलपरासीका प्रमुख - सदस्य
- त) जिल्ला स्थित उद्योग वाणिज्य संघको प्रमुख - सदस्य
- थ) गाउँ पालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- द) हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालयको प्रमुख - सदस्य सचिव

- (३) प्राविधिक शिक्षा सभाको अध्यक्षले आवश्यक ठानेमा कुनै स्वदेशी वा विदेशी विशेषज्ञलाई सभाको बैठकमा पर्यवेक्षकका रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।
- (४) प्राविधिक शिक्षा सभाले आवश्यक देखेमा बैठकद्वारा सभा सदस्यहरू थपघट गर्न सक्ने छ ।

४. प्राविधिक शिक्षा सभाको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (१) प्राविधिक शिक्षा सभाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुने छ :
- (क) हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालयलाई आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने,
- (ख) हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने तथा निकास दिने,
- (ग) प्राविधिक शिक्षाको विकास तथा संचालित कार्यक्रमहरू समयानुकूल बनाउन अनुगमन/मूल्यांकन गर्ने,
- (घ) हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालयमा नयाँ प्राविधिक कार्यक्रम थप गर्नु पर्दा आवश्यक निर्णय लिने ।

- (ड) हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालयद्वारा संचालित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित तथा परिणाममुखी बनाउने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन आवश्यक बजेट, भौतिक संरचना, प्राविधिक/ अप्राविधिक जनशक्ति, औजार उपकरण आदिको व्यवस्था गर्ने,
- (च) शिक्षालयको कार्यक्रम सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गराउन सहयोग जुटाउने कार्यका लागि विभिन्न राष्ट्रिय / अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसंग समन्वय कायम गर्ने,
- (छ) यस कार्यविधिमा सभाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- (ज) बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,
- (झ) प्राविधिक शिक्षा सभाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि प्राविधिक शिक्षा सभा आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ञ) प्राविधिक शिक्षालयको लागि आवश्यक प्राशिक्षक तथा कर्मचारी दरवन्दी स्वीकृत गर्ने ।

५. प्राविधिक शिक्षा सभाको बैठक:

- (१) अध्यक्षको स्वीकृति लिई सदस्य सचिवले तोकेको मिति, समय र स्थानमा प्राविधिक शिक्षा सभाको बैठक बस्नेछ ।
- (२) उप-कार्यविधि (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा सभाको कुल सदस्य संख्याको पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूले प्राविधिक शिक्षा सभाको बैठक बोलाउन कारण सहित सदस्य-सचिव समक्ष लिखित रूपमा अनुरोध गरेमा सदस्य-सचिवले सो कुराको जानकारी अध्यक्षलाई दिई १५ दिन भित्र अध्यक्षको आदेश अनुसार सदस्य सचिवले प्राविधिक शिक्षा सभाको आकस्मिक बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (३) प्राविधिक शिक्षा सभाको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) प्राविधिक शिक्षा सभाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफुहरू मध्येबाट जेष्ठ सदस्यको अध्यक्षतामा बैठक हुनेछ ।
- (५) प्राविधिक शिक्षा सभाको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) प्राविधिक शिक्षा सभाको निर्णयको अभिलेखमा अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिवको

दस्तखतबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

- (७) प्राविधिक शिक्षा सभाको बैठक वर्षमा सामान्यतया दुई पटक बस्नेछ ।
- (८) प्राविधिक शिक्षा सभाको बैठकले गरेको निर्णयहरूको कार्यान्वयन प्राविधिक शिक्षा सभा, शिक्षालय संचालक समिति तथा हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालय लगायत सम्बद्ध पक्षहरूले गर्नेछन् ।
- (९) प्राविधिक शिक्षा सभाले आवश्यकता अनुसार आफ्ना निर्णयहरूको सहज कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

६. प्राविधिक शिक्षालय संचालक समिति:

- (१) शिक्षालयको सम्पूर्ण कामकारवाहीको संचालन, रेखदेख तथा प्रबन्ध गर्नका लागि हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालयमा एउटा शिक्षालय संचालक समिति गठन हुनेछ
- (२) प्राविधिक शिक्षालय संचालक समितिको गठन:
प्राविधिक शिक्षालय संचालक समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) स्थानीय जिल्ला स्थित बुद्धिजीवी, समाजसेवी, सम्बन्धित प्राविधिक शिक्षामा ख्यातिप्राप्त व्यक्तिहरू मध्येबाट प्राविधिक शिक्षा सभाको अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) शिक्षालयमा प्रशिक्षण दिइने विषयसंग सम्बन्धित रोजगारदाता, उद्योग व्यवसायी र ख्यातिप्राप्त प्राविधिक तथा सहयोगीहरू मध्ये शिक्षालय सभाबाट मनोनित एक महिला तथा एक दलित महिला दुईजना - सदस्य
- (ग) सामाजिक विकास समिति अध्यक्ष - सदस्य
- (घ) गाउँपालिका भित्रका शिक्षाप्रेमी, समाजसेवी मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिबाट मनोनित एक जना - सदस्य
- (ङ) प्राविधिक शिक्षाको महत्त्व तथा आवश्यकता सम्बन्धि राम्रो ज्ञान राख्ने गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयका प्र.अ. तथा शिक्षकहरू मध्येबाट हुप्सेकोट गाउँपालिका शिक्षा शाखाले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
- (च) स्रोत शिक्षक - सदस्य
- (छ) सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष - सदस्य
- (ज) प्राविधिक शिक्षालयका प्राविधिक प्रशिक्षकहरू मध्येबाट प्राविधिक शिक्षालय संचालक

समिति अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति एकजना - सदस्य

(भ) स्थानीय शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

(ज) शिक्षालय प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) संचालक समितिले आवश्यक देखेमा कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति वा विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) संचालक समितिमा आमन्त्रित पर्यवेक्षकलाई मताधिकार हुनेछैन ।

(५) हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालय संचालक समितिका अध्यक्षको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्राविधिक शिक्षाको महत्त्व तथा आवश्यकता सम्बन्धि राम्रो ज्ञान राख्ने ।

(ख) SEE वा सो भन्दा माथिल्लो तहमा अध्ययन गरेको,

(ग) सामाजिक क्षेत्रमा प्रतिष्ठित

(घ) फौजदारी अभियोग नलागेको

(ङ) नेपाली नागरिक भएको

(च) नेपालको ऐन कानूनबाट अयोग्य नभएको

यसरी दफा ६.२ अनुसार गठित संचालक समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

७. प्राविधिक शिक्षालय संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

(१) प्राविधिक शिक्षालय संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको विकास गर्न प्राविधिक शिक्षालाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(ख) शिक्षालयको संचालनको लागि प्राप्त स्रोत र साधनको परिचालन गर्ने,

(ग) प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा सुरक्षाको आवश्यकता अनुसार पहल गर्ने,

(घ) छात्रवृत्ति कोष खडा गर्ने,

(ङ) विद्यार्थीलाई तोकेबमोजिमको छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(च) वार्षिकरूपमा शिक्षाको लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने ,

(छ) विद्यालयको भौतिक संरचना निर्माण गर्न निर्माण समिति गठन गर्ने,

(ज) छनोट समितिबाट सिफारिस भइआएका प्रशिक्षक, सहायक प्रशिक्षक, कोर्डिनेटर लगायतका आवश्यक कर्मचारीको नियुक्त गर्ने,

(भ) आवश्यकताअनुसार सहायक प्रिन्सिपल, कोर्डिनेटर, ल्याव टेक्निसियनको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) विद्यालयको प्रिन्सिपल तथा कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा तथा भत्ताहरूको निर्णय गरी कार्यान्वयन गराउने,

(ट) शिक्षालय प्रमुखले शिक्षालयकालागि आवश्यकता अनुसारका सामान तथा सेवा खरिद गर्दा खर्च गर्न सक्ने रकमको सिमा तोक्ने,

(ठ) शिक्षालयले उत्पादन गरेको जनशक्तिलाई रोजगारीको अवसर प्रदान गर्न सहयोग गर्ने,

(ड) शिक्षालयको कार्यक्रमको समीक्षा गरी सुभावा दिने र सुभावा अनुसार कार्य भए नभएको बराबर रेखदेख गर्ने,

(ढ) शिक्षालय संचालनको लागि व्यवस्थापन समितिको सल्लाह, सुभावा र सिफारिस लिने र आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,

(ण) शिक्षालय संचालनमा मद्दत पुऱ्याउने उद्देश्यले संचालित आय आर्जन गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने तथा शुल्कहरू निर्धारण गर्ने ।

(त) छनोट समितिबाट सिफारिस भइ आएका प्रशिक्षक लगायत कर्मचारी आदिलाई नियुक्ति दिई काममा लगाउने ।

८. संचालक समितिको बैठक:

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

२) उप-कार्यविधि (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संचालक समितिको कुल सदस्य संख्याको पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूले संचालक समितिको बैठक बोलाउन कारण सहित सदस्य-सचिव समक्ष लिखित रूपमा अनुरोध गरेमा सदस्य-सचिवले सो कुराको जानकारी अध्यक्षलाई दिई ७ दिन भित्र संचालक समितिको आकस्मिक बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

- (३) संचालक समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) संचालक समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र नीजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफु मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (५) संचालक समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) संचालक समितिको निर्णयको अभिलेखमा अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिवले दस्तखत गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (७) संचालक समितिको प्रत्येक बैठकको निर्णयको जानकारी सदस्य-सचिवले सदस्यहरू तथा शिक्षालय सभालाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) संचालक समितिको बैठक कम्तिमा मासिक एक पटक बस्नेछ ।
- (९) संचालक समितिको बैठकले गरेको निर्णयहरूको कार्यान्वयन सदस्य-सचिवले गर्नेछ ।
- (१०) संचालक समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि संचालक समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. प्राविधिक तथा प्रशासनिक समितिको गठन :

- (१) सभा र संचालक समितिले दिएको निर्देशन अनुरूप शिक्षालयको व्यवस्थापन कार्यमा शिक्षालय प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्न शिक्षालयमा एक शिक्षालय व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ ।
- (२) प्राविधिक तथा प्रशासनिक समितिमा देहायका सदस्यहरू रहनेछनः
 - (क) शिक्षालय प्रमुख -अध्यक्ष
 - (ख) शिक्षालय उप-प्रमुख - सदस्य
 - (ग) शिक्षालयका कोष कोओर्डिनेटर मध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
 - (घ) प्रशिक्षकहरू मध्येबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य
 - (ङ) शिक्षालयको प्रशासन प्रमुख कर्मचारी - सदस्य सचिव

- (३) उप-कार्यविधि ५ (२) को (ग) र (घ) बमोजिम मनोनित सदस्यहरूको पदावधि १ वर्षको हुनेछ ।
 - (४) यस कार्यविधिको ५ (२) मा जेसुकै लेखिएतापनि संचालक समितिले आवश्यक देखेमा प्राविधिक तथा प्रशासनिक समितिका सदस्यमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
 - (५) प्राविधिक तथा प्रशासनिक समितिले आवश्यक देखेमा कुनै विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई पर्यवेक्षकको रूपमा बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।
१०. प्राविधिक तथा प्रशासनिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) शिक्षालय प्रशासन, प्रशिक्षक तथा कर्मचारी र विद्यार्थीहरू बीच समन्वय गरी शिक्षालयको व्यवस्थापन सकृय पार्ने,
 - (ख) शिक्षालय संचालन हुने समय तथा हिउदे बर्षे विदा तोक्ने,
 - (ग) शिक्षालय सभा संचालक समितिले निर्धारण गरेको मार्गदर्शन र निर्देशन अनुरूप शिक्षालय संचालन गर्ने,
 - (घ) परिषद प्रदेश कार्यालय र संचालक समितिको निर्देशन बमोजिम विद्यार्थी छनौट प्रकृया संचालन गरि छनौट भएका विद्यार्थीहरू भर्ना गर्ने,
 - (ङ) संचालक समितिको स्वीकृती लिई स्थानीय र आसपासका बासिन्दाहरूलाई फाइदा पुग्ने छोटो अवधिका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
 - (च) शिक्षालय संचालनका शिलशिलामा आइपर्ने समस्याहरू आपसी छलफलद्वारा निराकरण गर्ने,
 - (छ) शिक्षालय संचालनलाई थप व्यवस्थित बनाइराख्न संचालक समितिमा समय समयमा राय, सल्लाह, सुभावा राख्ने ,
 - (ज) शिक्षालयको शैक्षिक वातावरण अनुकूल बनाइराख्न अनुशासन राख्न सहयोग पुऱ्याउने ।
 - (झ) परिषद, गण्डकी प्रदेश कार्यालय, संचालक समिति र शिक्षालय प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
 - (ञ) आवश्यकता अनुसार शिक्षालयमा आय आर्जन मर्मत संहार लगायतका समितिहरू

गठन गरी संचालन गर्ने,

(ट) शिक्षालयको वार्षिक शैक्षिक क्यालेन्डर तयार गरी लागु गर्ने,

(ठ) शिक्षालयको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार पार्ने,

(ड) शिक्षालयमा अत्यावश्यक निर्णय लिनु परेमा संचालक समितिको अध्यक्षको परामर्शमा संचालक समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी कार्य गर्ने,

११. प्राविधिक तथा प्रशासनिक समितिको बैठक:

व्यवस्थापन समितिको बैठक देहाय बमोजिम बस्ने छ,

(१) प्राविधिक तथा प्रशासनिक समितिको बैठक प्रत्येक महिना बस्ने छ ।

(२) कुल सदस्य संख्याको कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुग्नेछ ।

(३) प्राविधिक तथा प्रशासनिक समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्ने छ, अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निमित्त शिक्षालय प्रमुखले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) बहुमतको निर्णय मान्य हुने छ । मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

(५) अध्यक्ष र सदस्य सचिवले प्राविधिक तथा प्रशासनिक समितिको निर्णय प्रमाणित गर्नेछन् ।

१२. शिक्षालय प्रमुखको नियुक्ति:

(१) हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको व्यक्ति एकजना शिक्षालय प्रमुख रहनेछ ।

(२) शिक्षालय प्रमुखको नियुक्ति पहिलोपटक गाउँपालिकाले गर्ने छ ।

(३) शिक्षालय प्रमुखको काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई सफाईको मौका दिई शिक्षालय संचालक समितिले हटाउन सक्नेछ,

(४) हुप्सेकोट गाउँपालिका गाउँशिक्षा समितिको सिफारिसमा हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षा सभा अध्यक्षले वढीमा ५ वर्षको लागि शिक्षालय प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ ।

(५) शिक्षालय प्रमुखको पद उप-प्राध्यापक वा सो सरह हुनेछ ।

(६) शिक्षालय प्रमुख २५ वर्ष पुरा भई ६३ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने छ ।

१३. शिक्षालय प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

क) शिक्षालय सभा र संचालक समितिले दिएको निर्देशन अनुरूप शिक्षालय संचालन गर्ने ।

ख) शिक्षालयमा शैक्षिक गुणस्तर अनुशासन कायम गर्ने

ग) शिक्षालयको प्रशासनिक कार्यको संचालन र नियन्त्रण गर्ने

घ) आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी संचालक समितिको सिफारिसमा शिक्षालय सभाबाट स्वीकृती लिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने

ङ) स्वीकृत बजेट नियमानुसार खर्च गर्ने र आम्दानी खर्चको विवरण सभाले तोकेको ढाँचामा राख्न लगाउने ।

च) शिक्षालयको भौतिक संरचना लगायतका पूर्वाधारहरू शिक्षालय सभा/संचालक समितिको निर्देशन बमोजिम तोकिएको मापदण्ड अनुसार प्रचलित ऐन कानून अनुसार निर्माण तथा संरक्षण गर्ने गराउने

छ) ल्याब पुस्तकालय आदि व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने

ज) सभा, शिक्षालय र संचालक समितिका बीच आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।

झ) परिषद् गण्डकी प्रदेश कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम पाठ्यक्रम, परीक्षा प्रणाली तथा मूल्यांकन विधि कार्यान्वयन गर्ने ।

ञ) सम्पूर्ण प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।

ट) प्रशिक्षक लगायत कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत गर्ने रेकर्ड राख्न लगाउने,

ठ) प्राशिक्षक, सहायक प्राशिक्षक, कर्मचारीहरूलाई आवश्यकतानुसार काजमा खटाउने रेकर्ड राख्ने,

ड) सामयिक रूपमा सैद्धान्तिक, प्रयोगात्मक कक्षाको सुपरिवेक्षण गरी प्रत्येक प्रशिक्षकलाई हप्ताको कम्तिमा २० पिरियड लिन लगाउने ।

ढ) प्राविधिक शिक्षालयको व्यवस्थापन सम्वन्धि भैपरी आउने कार्यहरू गर्ने,

ण) आफु मातहतका प्राविधिक/अप्राविधिक कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण दिने तथा अनुगमन/मूल्यांकन गर्ने,

१४. छनौट समिति गठन:

- (१) हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालयमा प्रशिक्षक, सहायक प्रशिक्षक, कर्मचारी आदिको छनौट गर्नको लागि देहाय बमोजिम छनौट समिति रहनेछ ।
- क) प्राविधिक शिक्षालयको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष - संयोजक
ख) गाउँशिक्षा समितिले तोकेका विषय विज्ञहरु दुईजना - सदस्य
ग) शिक्षा शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधी - सदस्य
घ) शिक्षालय प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) यो कार्यविधि लागुहुनु पूर्व नियुक्ति भएकाहरुको हकमा यो कार्यविधिले कुनै बाधा गर्ने छैन ।

१५. शिक्षालय उप-प्रमुख, कोष -कोर्डिनेटर ल्याव टेक्निसियन तथा अन्य प्रशिक्षक/ प्रशासनिक कर्मचारीहरुको काम र कर्तव्य अधिकार प्राविधिक शिक्षालय संचालक समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

१६. खरिद समितिको गठन प्राविधिक शिक्षालय संचालक समितिले देहाय बमोजिम गर्ने छ:
- क. प्राविधिक शिक्षालय संचालक समितिले तोकेको व्यक्ति -अध्यक्ष
ख. शिक्षालयको लेखापाल -सदस्य
ग. शिक्षा शाखाको प्रतिनिधि -सदस्य
घ. शिक्षालयको स्टोर किपर -सदस्य सचिव

१७. विदा तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) शिक्षालयका कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोके अनुसारका सार्वजनिक बिदा, पोशाक सुविधा, तथा दशैं भत्ता लगायतका सुविधाहरु पाउनेछन ।
- (२) शिक्षालय प्रमुखको आवास, यातायात, टेलिफोन लगायतका सुविधाहरु गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।
- (३) शिक्षालयका प्रमुख, प्रशिक्षक, सहायक प्रशिक्षक लगायतका कर्मचारीहरुको बिदा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) पर्व विदा-६ दिन, आकस्मिक बिदा-६ दिन, बिरामी विदा महिनाको १ दिनका दरले पाउनेछन्,

(ख) शिक्षालय प्रमुखले वर्षमा पर्व विदा, आकस्मिक विदा र बिरामी बिदा बाह्रदिन आफ्नै स्वीकृत गर्न सक्नेछ थप बिदा बस्नसंचालक समिति अध्यक्षबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (ग) सहायक शिक्षालय उप प्रमुख, प्रशिक्षक, कोर्डिनेटर, कर्मचारी लगायतको विदा शिक्षालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

१८. प्राविधिक शिक्षा कोषको व्यवस्था:

- (१) प्राविधिक शिक्षालयमा एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन:
- क. गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान
ख. संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान
ग. CTEVT बाट प्राप्त अनुदान
घ. विभिन्न संघसंस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त अनुदान
ङ. दान, पुरस्कार सहयोग वापत प्राप्त रकम
च. विभिन्न सिफारिस गर्दा प्राप्त रकम
छ. विद्यार्थीबाट लिने विभिन्न प्रकारका शुल्कहरु
ज. विविध
- (२) प्राविधिक शिक्षा कोषको अलावा शिक्षालयले शिक्षालय सभाको अनुमतिमा संचालन खाता, आर्जनखाता, धरौटिखाता, मर्मतखाता लगायतका खाताहरु आवश्यकता अनुसार खोल्न सक्ने छ ।
- (३) हुप्सेकोट प्राविधिक शिक्षालयमा बैंक खाताहरुको संचालन शिक्षालयको शिक्षालय प्रमुख र लेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उप-कार्यविधि १८(३) मा जसुकै लेखिएको भएपनि विशेष परिस्थिति आइपरेमा संचालक समितिको सिफारिस र शिक्षालय सभाको स्वीकृतिमा शिक्षालय ब्यबस्थापन संग सम्बद्ध व्यक्तिहरुको नामबाट पनि खाता संचालन गर्न सक्नेछ ।
- (५) शिक्षालय सभाबाट शिक्षालयको लागि स्विकृती गरिएको बार्षिक कार्यक्रमहरु संचालन गर्नका लागि संचालन खातामा जम्मा गरिएको रकम नियमानुसार खर्च गर्न सकिने छ ।
- (६) संचालन खाताको रकम खर्च गर्नु पर्दा बजेटको विभिन्न शीर्षकमा प्राप्त रकमको सीमाभित्र रही खर्च गर्न सकिने छ ।

(७) शिक्षालयले स्वीकृत कार्यक्रम संचालन गर्दा विभिन्न शीर्षकहरूमा खर्च भएको रकमको चौमासिक फाँटवारी र प्रगति विवरण संचालक समिति मार्फत गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) शिक्षालयका सबै खाताहरू बाणिज्य बैंकमा खोल्नु पर्ने छ ।

१५. लेखा व्यवस्था:

- (१) कार्यालयको लेखा नेपाल सरकारको प्रचलित ढाँचा र तरीका बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) नेपाल सरकारको ऐन, नियम, विनियम अनुसार आर्थिक कारोवार स्पष्टदेखिने गरी बिल भरपाई सहित आवश्यक सम्पूर्ण कागजात भएको श्रेस्ता राख्नु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । तर बिल भरपाई आउन नसक्ने रू. ५००।- सम्मको (भरिया, ट्याक्सी, रिक्सा, दानदक्षिणा आदि) काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी शिक्षालय प्रमुखबाट समर्थन गराई श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।
- (३) शिक्षालयको नाममा प्राप्त हुने सबै किसिमको आय शिक्षालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट प्रमाणित गरी शिक्षालयको सम्बन्धित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) लेखा प्रमुखले कार्यालयको सबै किसिमको खर्च ऐन, नियम, विनियम बमोजिम गरि- गराई सम्बन्धी बिल भरपाई शिक्षालय प्रमुखबाट समर्थन गराई सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (५) उपकार्यविधि (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मनासिव माफिकको कारणले गर्दालेखा सम्बन्धी काममा रित नपुगेको भए पनि कुनै हानि नोक्सानी हुन गएको रहने छ भने सो कुरा थाहा पाएको एक हप्ता भित्र लेखा प्रमुखले सो रित नपुगेकोलाई नियमित गर्न शिक्षालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) लेखा प्रणालीका विषयमा समय समयमा गाउँ पालिकाले स्वीकृत गरी पठाएको निर्देशन शिक्षालयले पालन गर्नुपर्नेछ ।
- (७) गाउँ पालिकाले शिक्षालयका लेखाहरू अद्यावधिक भए वा नभएको बराबर जाँचबुझ गर्नेछ । यसरी निरीक्षणगर्दा नियमानुसार लेखाहरू नभएको वा हिनामिना भएको पाइएमा आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिने वा आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

२०. लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य:

लेखा प्रमुखले गर्नु पर्ने भनी यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्यको अतिरिक्त लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) शिक्षालय प्रमुखले सुम्पेका आर्थिक कारोवारसित सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व वहन गरी ऐन, नियमावली र विनियमावली तथा गाउँ पालिकाका अन्य कार्यविधिहरू बमोजिम निकास मागको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने र खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- (ग) बिल भरपाईको पछाडी पट्टि रकम खर्च गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीको सहि भएका बिलमात्र बुझितीई आवश्यक जाँचबुझ गरि नियम बमोजिमका बिलहरू मात्र प्रक्या पुन्याएर खरिद गरेको/काम सम्पन्न भयोकोबढीमा ७ दिन भित्र भुक्तानीको लागि शिक्षालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- (घ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरूजुको लगत राख्ने र बेरूजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- (ङ) आर्थिक कारोवार गर्दा ऐन, नियम, विनियमावली तथा गाउँ पालिकाले तोकेको ढाँचा बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँची राय दिने । तर आफ्नो राय नलिई कुनै रकम कलम सदर हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो रकमको भुक्तानीको निमित्त पेश हुनआउँदा रीत नपुगेकोमा सो कुरा स्पष्ट लेखी शिक्षालय प्रमुख समक्ष राय पेश गर्ने ।
- (च) सम्बन्धित शीर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा कार्यालयको हानि नोक्सानी हुने वा काममा वाधा पर्ने देखेमा अरू मौज्जातबाट समेत खर्च गर्ने आदेश गाउँ पालिका अध्यक्षको परामर्शमा शिक्षालय प्रमुखले दिएमा लेखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिन भित्र त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गर्ने कार्यवाही गर्नु पर्नेछ ।

२१. रकमान्तर गर्न सकिने:

- (१) शिक्षालयको स्वीकृत बजेट एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गरी खर्च गर्नु पर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

२२. लेखा र लेखापरीक्षण:

- (१) शिक्षालयको लेखा नेपाल सरकारको ऐन, नियम तथा गाउँ कार्यपालिकाले दिएको ढाँचा अनुसार राख्नु पर्नेछ ।
- (२) शिक्षालयको सम्पूर्ण हिसाब किताबको आन्तरिक र वाह्य लेखापरीक्षण बार्षिक रूपमा गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।

२३. सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण:

- (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्जात, आम्दानीको लगत, त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू र त्यसको श्रेस्ता लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सम्पत्ति तथा श्रेस्ता स्टोरकिपरको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) शिक्षालयले आभनो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा सहायता प्राप्त गरी वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामान जिन्सी कितावमा ७ दिन भित्र आम्दानी बाँधी सोको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-कार्यविधि (२) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने संरक्षण गर्ने अभिभारा स्टोरकिपरको हुनेछ ।
- (४) प्राविधिक कामका लागि प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उप-कार्यविधि (३) बमोजिम लगत तयार गरी शिक्षालयका प्राविधिज्ञद्वारा जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्ता मालसामानहरू प्राप्त भएका हुन् सो प्रमाणित गराई आवश्यक भए कैफियत समेत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

२४. जिन्सी सामानको लागत र संरक्षण :

- (१) लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी मालसामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन् भनी शिक्षालय प्रमुखले वर्षमा कम्तीमा दुई पटक आफैँले निरीक्षण गरी वा अन्य कर्मचारीहरूको समितिद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको लिखित प्रतिवेदन राख्ने प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-कार्यविधि २४ (१) बमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि शिक्षालय प्रमुखले स्टोर-किपर मार्फत मालसामानको संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यदि कुनै मालसामान मर्मत सम्भार नगराएमा त्यसको संरक्षण हुन नसक्ने देखिएमा

यथाशक्य चाँडो मर्मत सम्भार गराउने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- (४) उप-कार्यविधि २४.(१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ ।
 - (क) जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ छैन ?
 - (ख) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन् ?
 - (ग) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने छन्, ?
 - (घ) जिन्सी मालसामानको हानिनोक्सानी भए नभएको, भएमा कसको लापरवाही वा गल्तीबाट सो भएको हो ?
 - (ङ) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामानहरू भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् आम्दानी नबाँधनुको कारण के हो ?
 - (च) एकै किसिमको मालसामानमध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालुआर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण ।
- (५) कार्यविधि २४ उपकार्यविधि (१) बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान हानिनोक्सानी नहुने गरी संरक्षणगरी तिनीहरूको राम्रो सम्भार गर्ने वा चालू अवस्थामा राख्ने मुख्य उत्तर दायित्व स्टोर किपरको हुनेछ,
- (६) शिक्षालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्जात, चालू आर्थिकवर्षमा खरिद गरेको मालसामान र अन्य माध्यमबाट प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कूल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नु पर्ने र सबुत भएका मालसामानहरूको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गाउँ पालिकामा एक प्रति पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) उपकार्यविधि (६) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि गाउँ पालिका कार्यालयले शिक्षालयको जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यस्तो जिन्सी मालसामानको रेखदेख हुने उचित प्रबन्ध गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

२५. पाठ्यक्रम, बिद्यार्थी भर्ना, पठनपाठन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि व्यवस्था: (१) शिक्षालयले

प्राविधिक शिक्षा तथा ब्यबसायिक तालिम परिषदको पाठ्यक्रम अनुसार पठनपाठन क्रियाकलाप संचालन गर्नेछ,

(२) शिक्षालयले विद्यार्थीहरूको भर्ना प्रकृया, पठनपाठन, परीक्षा पद्धति तथा कार्यक्रमको मुल्यांकन अनुगमन प्राविधिक शिक्षा तथा ब्यबसायिक तालिम परिषदका विनियम , निर्देशिका, कार्यविधि तथा सामयिक रूपमा प्राप्त निर्देशन तथा शिक्षा ऐन नियमावली अनुसार हुनेछ ।

२६. बाधा अडकाउ फुकाउ:

- १) यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था प्रचलित ऐन, नियम, विनियमसंग बाभिन भएको अवस्थामा वा कार्यविधिमा नभएको विषय प्रचलित ऐन, नियम तथा विनियमहरू बमोजिम हुनेछ ।
- २) यो कार्याविधिमा उल्लेखित व्यवस्थाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ
- ३) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाले पास गर्नु अगावै भए गरेका शिक्षालयका सबै कामकारवाहीहरू यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

कार्यविधि जारी भएको मिति:२०७७/१२/०४

आज्ञाले
अशोक कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत