

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
प्राविधिक शिक्षालय संचालन सम्बन्धी विनियमावली, २०४९
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् ऐन, २०४५ का े दफा
१६ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक
तालीम परिषद्ले दहे ायका विनियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- यी विनियमहरूको नाम “प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, प्राविधिक शिक्षालय संचालन सम्बन्धी विनियमावली, २०४९” रहेको छ ।
 - यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- २) **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावली, –
- (क) “ऐन” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् ऐन, २०४५ सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “नियमावली” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् नियमावली, २०४६ सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “शिक्षालय” भन्नाले परिषद्वारा संचालित बहु-प्राविधिक तथा प्राविधिक शिक्षालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले परिषद् अन्तर्गत रहके ा तालीम केन्द्रहरूलाई समेत जनाउनेछ ।
 - (घ) “संचालक समिति” भन्नाले विनियम ८ बमोजिम गठन भएको शिक्षालय संचालक समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विनियम १५ बमोजिम गठन भएको शिक्षालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “अध्यक्ष” भन्नाले संचालक समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई समेत जनाउनेछ ।
 - (छ) “सदस्य” भन्नाले संचालक समिति तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्य सम्झनु पर्छ र सा े शब्दले उक्त समितिहरूका अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिवलाई समेत जनाउनेछ ।

- (ज) "प्रमुख (प्रिन्सिपल)" भन्नाले विनियम ११ बमोजिम नियत्तु m शिक्षालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "उप-प्रमुख (भाइस प्रिन्सिपल)" भन्नाले विनियम १३ बमोजिम नियुक्त शिक्षालयको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "प्रशिक्षक" भन्नाले शिक्षालयको प्रशिक्षण कार्यमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी सम्झनु ु पर्छ ।
- (ट) "परिषद् कार्यालय" भन्नाले परिषद्को केन्द्रीय कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

३. **शिक्षालयको स्थापना:** परिषद्ले आधारभूत तहको सीप तालीम संचालन गर्न एवं मध्यम स्तरीय जनशक्ति उत्पादन गर्न विभिन्न विकास क्षेत्रमा आवश्यकता अनुसार शिक्षालयहरु स्थापना गर्नेछ ।

४. **परिषद् बाट संचालन हुने शिक्षालयहरु:**

(१) परिषद्बाट देहायका शिक्षालयहरु संचालन हुनेछन्:-

- (क) बहु-प्राविधिक (पोलिटेटेक्निक) शिक्षालय ।
- (ख) प्राविधिक शिक्षालय ।
- (ग) व्यावसायिक तालीम केन्द्र ।
- (घ) एप्रेन्टिशीप तालीम केन्द्र ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम संचालित शिक्षालयहरुको पाठ्यक्रम, तालीम अवधि, परीक्षा प्रणाली, प्रमाण पत्र र शिक्षालयमा प्रवेशको निम्ति आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. **निजी क्षेत्रमा शिक्षालय संचालन गर्न स्वीकृति दिन सक्ने:** (१) निजी क्षेत्रमा शिक्षालय संचालन गर्ने स्वीकृतिको निम्ति आफूमा समक्ष परेको निवेदन उपयुक्त देखेमा ा परिषद्ले त्यस्तो शिक्षालय संचालन गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) परिषद्ले उप-विनियम (१) बमोजिम शिक्षालय संचालन गर्ने स्वीकृति प्रदान ं गर्दा निवेदन साथ संलग्न विवरण र कार्यकारी समितिले गरेको

सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनका अधिनमा रही त्यस्तो स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

६. **निवेदन साथ आयोजना प्रस्ताव संलग्न हुनु पर्ने:** (१) निजी क्षेत्रमा शिक्षालय संचालन गर्न विनियम ५ को उप-विनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा निवेदनमा आयोजना पस्‍र ताव समेत संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम संलग्न गरेको आयाजे ना प्रस्तावमा देहायका कुराहरु समेत खुलाएको हुनु पर्नेछ:
- (क) शिक्षालय संचालन गर्ने स्थान र प्रशिक्षण दिइने विषयको विवरण ।
 - (ख) शिक्षालयको संचालक समितिमा रहने सदस्यहरुको सखं या, नाम, ठेगाना र निजहरुले प्राविधिक शिक्षामा गरेको योगदान ।
 - (ग) शिक्षालय संचालनको निमित्त सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ।
 - (घ) शिक्षालयलाई आवश्यक पर्ने भौतिक सुविधाको विवरण ।
 - (ङ) शिक्षालय संचालनको लागि चाहिने आधारभूत पूँजीको विवरण ।
 - (च) शिक्षालयमा भर्ना हुने प्रशिक्षार्थी सम्बन्धी विवरण ।
 - (छ) प्रशिक्षकहरुको तह, संख्या तथा योग्यता आदिको विवरण ।
७. **निजी क्षेत्रमा संचालन हुने शिक्षालयले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरु:** (१) विनियम ५ बमोजिम परिषद्बाट निजी क्षेत्रमा शिक्षालय संचालन गर्न स्वीकृति प्राप्त गरेका शिक्षालयले देहायका शर्तहरु पालन गर्नु पर्नेछ:
- (क) परिषद्बाट शिक्षालय संचालन गर्न स्वीकृति प्राप्त गरेका े वर्ष भित्र शिक्षालय संचालन गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) परिषद्ले तोकेको स्तर बमोजिम प्रशिक्षण दिनु पर्नेछ ।
 - (ग) परिषद्ले तोकेको अवधि पूरा गरी सफल भएका प्रशिक्षार्थीहरुलाई परिषद्ले दिएको प्रमाण पत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
 - (घ) परिषद्ले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, प्ि्रशिक्षण अवधि, परीक्षा प्रणाली तथा मूल्यांकन विधि अपनाउनु पर्नेछ ।

- (ड) प्रशिक्षणको निमित्त आवश्यक भौतिक सुविधा तथा प्रशिक्षकहरु शिक्षालयले नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (च) परिषद् र कार्यकारी समितिले दिएको निर्देशन पालन गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) परिषद्ले बनाएका विनियमावलीहरुलाई आधार मानी आफ्नो शिक्षालयको लागि आवश्यक विनियमावली संचालक समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने र त्यसरी लागू गरिएको विनियमावली लागू गरिएको मितिले तीन महिना भित्र जानकारीको लागि परिषद् कार्यालय समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) मा उल्लेखित कुनै शर्त पूरा नगर्ने शिक्षालयको स्वीकृति परिषद्ले रद्द गर्न सक्नेछ ।

८. शिक्षालय संचालक समितिको गठन: (१) शिक्षालयको सम्पूर्ण काम कारवाहीको संचालन, रेखदेख तथा प्रबन्ध गर्नको लागि प्रत्येक शिक्षालयमा एउटा शिक्षालय संचालक समिति गठन हुनेछ ।

(२) संचालक समितिमा देहायका सदस्यहरु रहनेछन्:-

(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय अध्यक्ष तर काठमाडौं उपत्यकाको शिक्षालयको हकमा भने कार्यकारी समितिले तोकेको व्यक्ति अध्यक्ष हुनेछ र यसरी तोकिएको व्यक्ति प्रमुख जिल्ला अधिकारी नभए जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधिलाई समेत संचालक समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) शिक्षालयका ट्रेड हेडहरु मध्येबाट व्यवस्थापन समिति को सिफारिशमा परिषद्ले मनोनित गरेको ट्रेड हेड

एक जना सदस्य

(ग) जिल्ला शिक्षा निरीक्षक, सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा निरीक्षकको कार्यालय सदस्य

(घ) प्रतिनिधि, सम्बन्धित नगरपालिका सदस्य

(ड) अध्यक्ष, सम्बन्धित गाउँ विकास समिति सदस्य

(च) प्रतिनिधि, दातृसंस्था (सम्झौतामा उल्लेख भएमा)

(छ) शिक्षालयमा प्रशिक्षण दिइने विषयसंग सम्बन्धित रोजगारदाता, उद्योग व्यवसायी र ख्याति प्राप्त प्राविधिक तथा सहयोगीहरु मध्ये संचालक समिति सदस्य

बाट मनोनित दुई जना

(ज) शिक्षालयमा प्रशिक्षण दिइने विषयसंग सम्बन्धित रोजगारदाता, उद्योग व्यवसायी र ख्याति प्राप्त प्राविधिक तथा सहयोगीहरु मध्ये परिषद् सदस्य

कार्यालयले मनोनित गरेको एक जना सदस्य

(झ) प्रतिनिधि, शिक्षालय कर्मचारी सदस्य

(ञ) प्रमुख, सम्बन्धित शिक्षालय सदस्य-सचिव

(३) उप-विनियम (२) को खण्ड (ख), (छ) र (ज) बमोजिम मनोनित सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यसरी मनोनित भएका सदस्यहरुको पदावधि समाप्त भएपछि निजहरु पुनः एक पटकको लागि मनोनित हुन सक्नेछन् ।

(४) उप-विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिषद्ले आवश्यक देखेमा संचालक समितिको सदस्यहरुमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

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

(६) यस विनियममा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिषद्वारा स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रमा संचालित शिक्षालयहरुको हकमा यो विनियम लागू हुने छैन ।

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

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संचालक समितिको कुल सदस्य संख्याको पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुले संचालक समितिको बैठक बोलाउन कारण सहित सदस्य-सचिव समक्ष

लिखित रूपमा अनुरोध गरेमा सदस्य-सचिवले सो कुराको जानकारी अध्यक्षलाई दिई २४ घण्टा भित्र संचालक समितिका े आकस्मिक बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) संचालक समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित

भएमा बैठकको लागि गणपूरू क संख्या पुगेको मानिनेछ । ं

(४) संचालक समितिका े बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले आपूm मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

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

(७) संचालक समितिको प्रत्येक बैठकका े निर्णयको जानकारी सदस्य-सचिवले

सदस्यहरु तथा परिषद् कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) संचालक समितिको बैठक वर्षमा सामान्यतया चार पटक बस्नछे ।

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

(१०) संचालक समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि संचालक समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) शिक्षालयको प्रत्येक शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रम तथा आय व्ययको अनुमान (बजेट) तयार गरी परिषद् समक्ष पेश गर्ने ।

- (ख) वार्षिक आय-व्ययको अनुमानको एक शीर्षकमा उल्लेखित रकम अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा सो गर्न परिषद् समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- (ग) स्वीकृत कार्यक्रम निर्धारित लक्ष्य अनुरूप संचालन गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (घ) शिक्षालयका े कार्यक्रम सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गराउन सहयोग जुटाउने तथा रोजगारदाता संस्थाहरूसंग समन्वय कायम गर्ने ।
- (ङ) शिक्षालयले उत्पादन गरेको जनशक्तिलाई रोजगारीको अवसर प्रदान गर्न सहयोग गर्ने ।
- (च) शिक्षालयको कार्यक्रमको समीक्षा गरी सुझाव दिने र सुझाव अनुसार कार्य भए नभएको बराबर रेखदेख गर्ने ।
- (छ) शिक्षालय संचालनका े लागि व्यवस्थापन समितिको सल्लाह, सुझाव र सिफारिश लिने र आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ज) शिक्षालय संचालनमा मद्दत पुऱ्याउने उद्देश्यले संचालित आय आर्जन गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने तथा शुल्कहरू निर्धारण गर्ने ।
- (झ) शिक्षालयको भौतिक सुविधाहरू अन्य निकायले प्रयोग गरेको अवस्थामा प्रयोग गरे वापत लिने शुल्कको दर तथा शर्तहरू निर्धारण गर्ने ।
- (ञ) शिक्षालयले प्रदान गर्ने छात्रवृत्तिको संख्या तोक्ने तथा छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि निर्धारण गर्ने ।
- (ट) शिक्षालय संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्ने ।
- (ठ) शिक्षालयको निम्ति आवश्यक पर्ने भौतिक र अन्य सुविधाहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- (ड) शिक्षालय अन्तर्गत सम्बन्धन प्राप्त तालीम केन्द्र (स्याटालाइट टे«निङ सेन्टर) हरुको स्थापना तथा शिक्षालयको सेवा विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तयार गर्ने र तत् सम्बन्धमा परिषद्लाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- (ढ) परिषद् तथा कार्यकारी समितिको निर्णय तथा निर्देशनहरू पालन गर्ने ।

- (ण) कार्यकारी निर्देशकको पूर्व स्वीकृति लिई विशेष परिस्थितिमा शिक्षालयको सबै वा केही कार्यक्रम अनिश्चितकालको लागि बन्द गर्ने ।
११. **शिक्षालय प्रमुखको नियुक्ति:** (१) कार्यकारी समितिले संचालक समितिको सिफारिसमा शिक्षालयका अधिकृत स्तरका प्रशिक्षकहरु मध्येबाट एकजनालाई चार वर्षका े निमित्त शिक्षालय प्रमुखको पदमा नियुक्त गर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै करु ा लेखिएको भए तापनि प्रमुखको काम सन्तोषजनक नभएमा कार्यकारी समितिले जुनसकुै समयमा पनि निजलाई प्रमुखको पदबाट हटाउन सक्नेछे ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिमको नियुक्तिका लागि संचालक समितिले कार्यकारी समिति समक्ष सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु भएको उप-समितिले दिएको परामर्श प्रतिवेदनको आधारमा त्यस्तो सिफारिस गर्नु पर्नेछ:-
- (क) अध्यक्षले तोकेको संचालक समितिको सदस्य संयोजक
- (ख) प्रतिनिधि, व्यवस्थापन समिति सदस्य
- (ग) प्रतिनिधि, परिषद् कार्यालय सदस्य
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिमको उप-समितिमा प्रमुखको रुपमा नाम सिफारिस हुने व्यक्तिले कुनै पनि तवरबाट प्रतिनिधित्व गर्न पाउने छैन ।
- (५) उप-विनियम (३) बमोजिमको उप-समितिले प्रमुखको नियुक्तिका लागि संचालक समिति समक्ष परामर्श प्रतिवेदन दिंदा उप-विनियम (१) का अधिनमा रही कम्तिमा तीन जनाको नाम उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ । तर त्यसरी सिफारिश गरिने तीन जना मध्ये एक जना सम्बन्धित शिक्षालय बाहिरका अन्य शिक्षालयको अधिकृत स्तरको प्रशिक्षक हुनु पर्नेछ ।
- (६) माथि उप-विनियमहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएका े भए तापनि परियोजना अन्तर्गत संचालित शिक्षालयका प्रमुखको नियुक्तिको सम्बन्धमा परियोजना सम्बन्धी कागजातहरुमा उल्लेख भएको भए

सोही बमोजिम र सो वाहेक अन्य अवस्थामा कार्यकारी समितिले सिधै त्यस्तो शिक्षालयको प्रमुखको नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

१२. शिक्षालय प्रमुखको काम र कर्तव्य: शिक्षालय प्रमुखका े काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम

हुनेछ:-

- (क) परिषद् र संचालक समितिले दिएको निर्देशन अनुरूप शिक्षालय संचालन गर्ने ।
- (ख) व्यवस्थापन समितिको सल्लाह र सिफारिसमा आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने ।
- (ग) शिक्षालयको विभिन्न विभाग वा शाखासंग सम्पर्क गरी वार्षिक आय व्ययको अनुमान (बजेट) तयार गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने ।
- (घ) परिषद्ले स्वीकृत गरेको वार्षिक कार्यक्रमलाई चौमासिक कार्यक्रममा विभाजन गरी कार्यान्वयन गर्ने, समीक्षा गर्ने र प्रगति विवरण कार्यकारी समितिमा पठाउने ।
- (ङ) स्वीकृत बजेट नियमानुसार खर्च गर्ने र आम्दानी खर्चको विवरण परिषद्ले तोकेको ढाँचामा राख्ने ।
- (च) पाठ्यक्रम बमोजिम सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षा संचालन गर्ने, गराउने ।
- (छ) प्रमुखको हैसियतले शिक्षालयको सम्पूर्ण शैक्षिक तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी लिने ।
- (ज) परिषद्, शिक्षालय र संचालक समितिका बीच आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।
- (झ) छात्रावास संचालन गर्ने, रेखदेख गर्ने र तत्सम्बन्धी आवश्यक अन्य व्यवस्था मिलाउने ।
- (ञ) परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम पाठ्यक्रम, परीक्षा प्रणाली तथा मूल्यांकन विधि कार्यान्वयन गर्ने ।

- (ट) पाठ्यक्रम अनुसार आवश्यक पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- (ठ) पठन पाठनको स्तर कायम राख्न सम्बन्धित विषयका प्रशिक्षकहरुलाई निर्देशन दिने ।
- (ड) सैद्धान्तिक, प्रयोगात्मक र सुपरिवेक्षणको कक्षा गरी पत्र येक प्रशिक्षकलाई हप्ताको कम्तिमा २५ पिरियड कक्षा लिन लगाउने ।
- तर ट्युटोरियल र अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यमा प्रशिक्षकहरुले लगाएको समयलाई उक्त पच्चीस पिरियडमा समावेश गर्न पाइने छैन ।
- (ढ) प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य विवरण तयार पारी सोही अनुसार कार्य गराउने, मूल्यांकन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- (ण) सम्पूर्ण प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्न लगाउने ।
- (त) हप्तामा कम्तिमा चार पिरियड कक्षा अनिवार्य रूपमा आफै लिने ।
- (थ) परिषद्, कार्यकारी समिति र सचं ालक समितिले समय समयमा सुम्पेको कामहरु गर्ने ।
१३. **शिक्षालय उप-प्रमुखको नियुक्ति:** (१) कार्यकारी समितिले संचालक समितिको सिफारिसमा शिक्षालयका अधिकृत स्तरका प्ि रशिक्षकहरु मध्येबाट एक जनालाई चार वर्षको निमित्त शिक्षालय उप-प्रमुखका े पदमा नियुक्त गर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका े भए तापनि उप-प्रमुखको काम सन्तोषजनक नभएमा कार्यकारी समितिले जुन सुकै समयमा पनि निजलाई उप-प्रमुखको पदबाट हाउन सक्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिमको नियुक्तिका लागि संचालक समितिले कार्यकारी समिति समक्ष सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु भएको उप-समितिले दिएको परामर्श प्रतिवेदनको आधारमा त्यस्तो सिफारिश गर्नु पर्नेछ:-
- (क) अध्यक्षल े तोकेको संचालक समितिको सदस्य संयोजक

- (ख) प्रतिनिधि, व्यवस्थापन समिति सदस्य (ग) प्रतिनिधि, परिषद् कार्यालय सदस्य
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिमको उप-समितिला उप-प्रमुखको रूपमा नाम सिफारिस हुने व्यक्तिले कुनै पनि तवरबाट प्रतिनिधित्व गर्न पाउने छैन ।
- (५) उप-विनियम (३) बमोजिमको उप-समितिले उप-प्रमुखको नियुक्तिका लागि संचालक समिति समक्ष परामर्श प्रतिवेदन दिँदा उप-विनियम (१) को अधिनमा रही कम्तिमा तीन जनाको नाम उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर त्यसरी सिफारिस गरिने तीन जना मध्ये एक जना सम्बन्धित शिक्षालय बाहिरका अन्य शिक्षालयको अधिकृत स्तरको प्रशिक्षक हुनु पर्नेछ ।

- (६) माथि उप-विनियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएका छन् भए तापनि परियोजना अन्तर्गत संचालित शिक्षालयका उप-प्रमुखको नियुक्तिको सम्बन्धमा परियोजना सम्बन्धी कागजातहरूमा उल्लेख भएको भए सोही बमोजिम र सो बाहेक अन्य अवस्थामा कार्यकारी समितिले सीधै त्यस्तो शिक्षालयको उप-प्रमुखको नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

१४. **शिक्षालय उप-प्रमुखको काम र कर्तव्य:** शिक्षालय उप-प्रमुखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजले गर्नु पर्ने सबै काम र कर्तव्य पूरा गर्ने ।
- (ख) संचालक समितिले तोकेको काम कारवाही गर्ने ।
- (ग) हप्तामा कम्तिमा ६ पिरियड कक्षा अनिवार्य रूपमा लिने ।
- (घ) प्रमुखको प्रत्यायोजन गरेको काम पूरा गर्ने ।

१५. **व्यवस्थापन समितिको गठन:** (१) परिषद् र संचालक समितिले दिएको निर्देशन अनुरूप शिक्षालयको व्यवस्थापन कार्यमा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्न प्रत्येक शिक्षालयमा एक शिक्षालय व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिमा देहायका सदस्यहरू रहनेछन्:

- (क) प्रमुख, सम्बन्धित शिक्षालय अध्यक्ष
- (ख) सह-प्रमुख वा प्राविधिक सल्लाहकार,
सम्बन्धित प्राविधिक शिक्षालय सदस्य (ग) उप-प्रमुख, सम्बन्धित शिक्षालय
सदस्य
- (घ) शिक्षालयका टे«ड हेडहरु मध्येबाट अध्यक्षले
मनोनित गरेको टे«ड हेड एक जना सदस्य
- (ङ) प्रशिक्षकहरु मध्येबाट अध्यक्षले मनोनित
गरेको प्रशिक्षक एक जना सदस्य
- (च) दातृसंस्था संलग्न भएकोमा दातृ संस्थाको
प्रतिनिधि सदस्य
- (छ) प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित शिक्षालय सदस्य-सचिव
- (३) उप-विनियम (२) को खण्ड(ग) र (घ) बमोजिम मनाेिनत सदस्यहरुको
पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यसरी मनोनित भएका सदस्यहरुको
पदावधि समाप्त भएपछि निजहरु पुनः एक पटकसम्मको लागि
मनोनित हुन सक्नेछन् ।
- (४) उप-विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका े भए तापनि संचालक
समितिले आवश्यक देखेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरुमा
आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिले आवश्यक देखेमा े कुनै विशेषज्ञ वा
सल्लाहकारलाई व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा
भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (६) विद्यार्थी हित सम्बन्धी कुरामा निर्णय गर्नु पर्दा व्यवस्थापन समितिले
आवश्यकतानुसार विद्यार्थी प्रतिनिधिहरुलाई समेत व्यवस्थापन
समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (७) यस विनियममा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिषदद्वारा
स्वीकृत प्राप्त निजी क्षेत्रमा संचालित शिक्षालयहरुको हकमा यो
विनियम लागू हुनेछैन ।

१६. **व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) शिक्षालय प्रशासन, प्रशिक्षक तथा कर्मचारी र प्रशिक्षार्थीहरु बीच समन्वय कायम गरी शिक्षालयको व्यवस्थापन सक्रिय गराउने ।
- (ख) शिक्षालय संचालन हुने समय तथा शिक्षालयको भौगोलिक अवस्था अनुसार वर्षे र हिउदँे बिदा तोक्ने ।
- (ग) परिषद् र संचालक समितिले निर्धारण गरेको मार्ग दर्शन र निर्देशन अनुसार शिक्षालय र छात्रावासहरु संचालन गर्ने ।
- (घ) परिषद् र संचालक समितिको मार्ग निर्देशनका अधिनमा रही प्रशिक्षार्थीहरुको छनौट प्रकृया निश्चित गर्ने तथा प्रशिक्षार्थीहरुको अन्तिम छनौटलाई स्वीकृत गर्ने ।
- (ङ) संचालक समितिको स्वीकृति लिई स्थानीय समुदाय तथा जनतालाई फाइदा पुग्ने छोटो अवधिका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- (च) शिक्षालय संचालनका सम्बन्धमा देखा परेका समस्याहरु आपसी छलफलद्वारा निराकरण गर्ने ।
- (छ) शिक्षालय संचालनको लागि संचालक समितिलाई समय समयमा सल्लाह र सुझाव दिने ।
- (ज) शिक्षालयको शैक्षिक वातावरण अनुकूल बनाई अनुशासन कायम राख्न सहयोग पञ्ज्याउने ।
- (झ) शिक्षालयमा उत्पादन इकाईको व्यवस्था गर्ने र साे इकाईको संचालन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (ञ) शिक्षालयको उद्देश्य अनशु ासित ढंगबाट पूर्ति गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ट) शिक्षालयका कर्मचारी र प्रशिक्षकहरुलाई सम्भव भएसम्म आवास सुविधा उपलब्ध गराउने र त्यस सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्ने ।
- (ठ) परिषद्, शिक्षालय तथा संचालक समितिले दिएको निर्देशनको पालन गर्ने, गराउने ।

- (ड) आवास सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्दा आवासको मर्मत सम्भार गर्न प्रति महिना कर्मचारीबाट आवास गृह प्रयोग गरे वापत लिइने न्यूनतम मर्मत सम्भार शुल्क तोक्ने ।
१७. **व्यवस्थापन समितिको बैठक:** (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । यसरी बस्ने बैठक अध्यक्षको आदेशानुसार सदस्य-सचिवले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको कलू सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरू क संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आपूm 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 सदस्यहरू तथा संचालक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) सदस्य सचिवले व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रमाणित गर्नेछ ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१८. **शिक्षालयको कोष:** (१) प्रत्येक शिक्षालयको एउटा छुट्टै काष्े ा हुनेछ र सो कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:
- (क) परिषद्बाट प्राप्त अनुदान रकम ।
- (ख) परिषद् मार्फत् कुनै विदेशी, सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम ।
- (ग) शिक्षालयका े चल, अचल सम्पत्ति र शिक्षालयले लिने शुल्कबाट प्राप्त रकम ।
- (घ) शिक्षालयलाई अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम शिक्षालयको काष्े ामा समष्टी रुपमा रहने रकमहरु

विनियम १९ मा उल्लेख भए बमोजिमका विभिन्न खाताहरुमा जम्मा गरी राखिनेछ ।

(३) शिक्षालयको तर्फर्ब ाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण खर्चहरु यस विनियमावलीका अधिनमा रही उप-विनियम (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

१९. **खाता खोल्नु पर्ने:** (१) विनियम १८ बमोजिमको शिक्षालयको कोषमा रहने रकमहरुको परिचालन गर्न शिक्षालयले स्थानीय कुनै बाणिज्य बैंकमा देहाय बमोजिमका खाताहरु खोली ती रकमहरुलाई सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछः

(क) संचालन खाता,

(ख) शिक्षालय आर्जन खाता,

(ग) शिक्षालय मुनाफा खाता,

(घ) धरौटी खाता ।

(२) उप-विनियम (१) मा उल्लिखित खाताहरुका अतिरिक्त अन्य कुनै खाता खोली रकम जम्मा गर्नु पर्ने भएमा शिक्षालयले कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई आवश्यक खाताहरु खोल्न सक्नेछ ।

(३) यस विनियममा माथि जुनसकुै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै दातृ संस्थाको सहयोगबाट संचालित शिक्षालयले त्यस्तो दातृ संस्थासंग भएको सम्झौता अनुरूप आवश्यक खाताहरु खोल्न सक्नेछ । यसरी खोलिएका खाताहरुको संचालन र सोको लेखा एवं लेखा परीक्षण त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार नै हुनेछ ।

२०. **संचालन खाता:** शिक्षालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वार्षिक बजेट शीर्षक अन्तर्गत रही संचालन गर्नको लागि परिषद्द्वारा प्राप्त हुने सबै रकमहरु संचालन खातामा जम्मा गरिनेछ ।

२१. **शिक्षालय आर्जन खाता:** शिक्षालय आर्जन खातामा दहे ायका रकमहरु जम्मा गरिनेछन्ः

- (क) शिक्षालयको नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रमको सिलसिलामा विभिन्न टे«डहरुबाट प्राप्त भएको सम्पूर्ण आम्दानी रकम ।
- (ख) प्रशिक्षार्थी भर्ना शुल्क फाराम दस्तुर तथा परीक्षा दस्तुरबाट प्राप्त रकम ।
- (ग) प्रशिक्षार्थीबाट प्राप्त हुने प्रशिक्षण शुल्कको रकम
- (घ) छात्रावास शुल्क र प्रशिक्षक तथा कर्मचारी आवास भाडाबाट प्राप्त रकम ।
- (ङ) शिक्षालयको चल, अचल सम्पत्तिको प्रयोगबाट प्राप्त भएको आम्दानी रकम ।
- (च) स्थानीय स्रोतबाट शिक्षालयको नाममा प्राप्त दान, दातव्य, उपहार, चन्दा आदि वापत प्राप्त हुने रकम ।
२२. **शिक्षालय मुनाफा खाता:** शिक्षालयले ठेक्का पट्टा वा परामर्श सेवा प्रदान गरी आर्जन गरेको रकमबाट हास कट्टी, अतिरिक्त पारिश्रमिक र लगानी रकमलाई कट्टा गरी बाँकी रहन आएको खुद मुनाफाको रकमलाई शिक्षालय मुनाफा खातामा जम्मा गरिनेछ ।
२३. **धरौटी खाता:** (१) शिक्षालयको नाममा धरौटी वापत प्राप्त हुने सबै रकमहरु शिक्षालयको धरौटी खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम धरौटी खातामा जम्मा भएका रकमहरु फ्रिज हुने छैन ।
- तर धरौटी जफत भएको वा सदर स्याहा भएको रकम भने शिक्षालय आर्जन खातामा जम्मा गरी आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रशिक्षार्थीहरुले शिक्षालयमा राखेको धरौटी रकम शिक्षालय छाडेको एक वर्ष भित्र फिर्ता लिनु पर्नेछ । यस अवधि भित्र धरौटी रकम फिर्ता नलिएमा यस्तो धरौटी जफत हुनेछ ।
२४. **संचालन खाताको प्रयोग:** (१) परिषद्द्वारा शिक्षालयको लागि स्वीकृति गरिएको वार्षिक कार्यक्रमहरु संचालन गर्नका लागि संचालन खातामा जम्मा रहेका रकमहरु खर्च गर्न सकिनेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम संचालन खातामा जम्मा रहेको ा रकम खर्च गर्दा प्रत्येक शिक्षालयले बजेटको जुन शीर्षकमा जति रकम उल्लेख भएको छ सा े शीर्षकमा सोही रकम मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
२५. **शिक्षालय आर्जन खाताको प्रयोग:** (१) संचालक समितिको स्वीकृति लिई शिक्षालयबाट तयार गरिएको कार्यक्रम र आयोजनाको लागि शिक्षालय आर्जन खातामा जम्मा रहेको रकम प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (२) सहकारी पसल संचालन गर्न, प्रशिक्षार्थी मेसको लागि खाद्यान्न एवं इन्धन खरीद गर्न र शिक्षालयलाई फाइदा हुने ठेक्का पट्टा तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने कार्य संचालन गर्नको लागि चाहिने ऋण दिन यस खातामा जम्मा रहेको रकम प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (३) शिक्षालयको उत्पादन कार्य तथा परामर्श सेवामा तिब्रता ल्याई बढी आर्जन गर्ने, गराउने प्रशिक्षक, कर्मचारी तथा प्रशिक्षार्थीलाई संचालक समितिले त्यस्ता े उत्पादन कार्य तथा परामर्श सेवा संचालन गर्न यस खाताबाट आवश्यक ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (४) शिक्षालय संचालन सम्बन्धी आकस्मिक कार्य गर्न संचालक समितिले तोकेको रकम यस खाताबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (५) शिक्षालयले यस खाता अन्तर्गतका प्रत्येक चौमासिक आय व्ययको विवरण परिषद् कार्यालय र संचालक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) यस खातामा जम्मा रहेको रकम मितव्ययिताको आधारमा खर्च गरी रकम बृद्धि गर्ने दायित्व संचालक समिति र प्रमुखको हुनेछ ।
- (७) यस खातामा जम्मा हुन आएको एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएको सबै रकम मुद्दती खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (८) संचालन खाताबाट शिक्षालयको वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका क्रियाकलाप सम्पन्न गर्न व्यहोरिएको भए सोही कार्य सम्पन्न गर्न दोहोरो पर्ने गरी शिक्षालय आर्जन खाताबाट खर्च गरिने छैन ।

२६. **शिक्षालय मुनाफा खाताको प्रयोग:** विनियम २२ बमोजिम शिक्षालय मुनाफा खातामा जम्मा रहेको रकम संचालक समितिले परिषद्द्वारा स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्न सक्नेछ ।
२७. **कोषको खाताहरुको संचालन:** विनियम १९ बमोजिम शिक्षालयका े नाममा खोलिएको विभिन्न खाताहरुको संचालन पम्मुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
२८. **कोषको रकम अन्य क्षेत्रमा प्रयोग गर्न सक्ने:** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको नाममा जम्मा रहेका रकमहरु संचालक समितिले देहायका क्षेत्रमा समेत प्रयोग गर्न सक्नेछः
- (क) परिषद्को स्वीकृति लिई संचालक समितिले २५ प्रतिशत रकमसम्म अन्य शिक्षालयलाई सापटी दिन सक्नेछ ।
- (ख) संचालक समितिले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटका अधिनमा रही शिक्षालयको हितको निमित्त विदेशी संघ संस्थाबाट प्राप्त अनुदान, दान दातव्य र सहयोगको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।
२९. **बाँकी रकम परिषद्को कोषमा दाखिला गर्नु पर्ने:** (१) शिक्षालयको वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको निमित्त परिषद्बाट स्वीकृत भई संचालन खातामा जम्मा रहेको रकम मध्ये आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा खर्च नभई बाँकी रहन गएको रकम परिषद्को कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा शिक्षालय आर्जन खातामा आम्दानी भई जम्मा भएको रकमको ७५ प्रतिशत रकम कर्मचारी हितको निमित्त परिषद्को केन्द्रीय कर्मचारी कल्याण कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा शिक्षालय मुनाफा खातामा आम्दानी भई जम्मा भएको रकमको १५ प्रतिशत रकम कर्मचारी हितको निमित्त परिषद्को केन्द्रीय कर्मचारी कल्याण कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
३०. **रकमान्तर गर्न सकिने:** (१) शिक्षालयको स्वीकृत बजेटको रकम एक शीर्षक वा उप-शीर्षकबाट अर्को शीर्षक वा उप-शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार परिषद्लाई हुन्छे ।

- (२) शिक्षालयले परिषद्बाट स्वीकृत बजेटको रकम एक शीर्षक वा उप-शीर्षकबाट अर्को शीर्षक वा उप-शीर्षकमा खर्च गर्नु परेमा परिषद्बाट रकमान्तर गराई खर्च गर्नु पर्नेछ ।
३१. **स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्ने परिषद्को अधिकार:** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत बजेटमा परिषद्ले आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
३२. **लेखा र लेखा परीक्षण:** (१) शिक्षालयको लेखा श्री ५ को सरकारको प्रचलित ढाँचा र तरिका बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) शिक्षालयको कोषको तथा अन्य सम्पूर्ण हिसाव किताबको आन्तरिक लेखा परीक्षण परिषद्बाट हुनेछ र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको विभागबाट हुनेछ ।
- (३) परिषद्ले चाहेमा जुनसुकै बखत शिक्षालयको हिसाब किताब सम्बन्धी कागजातहरू र अन्य नगदी जिन्सी समेत जाँच वा जाँच न लगाउन सक्नेछ ।
३३. **शिक्षालयले परामर्श सेवा प्रदान गर्ने वा ठेक्का पट्टा लिन सक्ने:** (१) शिक्षालयले शिक्षालयमा संचालित व्यावसायिक विषयसंग सम्बन्धित तथा अन्य विषयमा आवश्यक परामर्श सेवा प्रदान गर्न वा सो सम्बन्धी ठेक्का पट्टा लिन सक्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा प्रदान गर्दा वा ठेक्का पट्टा लिँदा शिक्षालयले व्यवस्थापन समितिसित परामर्श गर्नु पर्नेछ ।
- (३) शिक्षालयलाई परामर्श सेवा वा ठेक्का पट्टाको लागि आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने कर्तव्य सम्बन्धित सबै प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम शिक्षालयले प्रदान गरेको परामर्श सेवा वा संचालन गरेको ठेक्का पट्टाबाट उक्त ठेक्का पट्टा गर्दा लागेको खर्च कटाई बाँकी रहन गएको बचतको सम्पूर्ण रकम शिक्षालय मुनाफा खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । यसरी ठेक्का पट्टा वा परामर्श सेवासंग सम्बन्धित कर्मचारी, प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीहरूलाई दिइने पारिश्रमिक रकम

व्यवस्थापन समितिको सिफारिशमा शिक्षालय संचालक समितिबाट निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (५) यस विनियममा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षालयको नियमित कार्यक्रममा बाधा पर्ने गरी शिक्षालयले कुनै पनि किसिमका े परामर्श सेवा प्रदान गर्न वा ठेक्का पट्टा संचालन गर्न सक्नेछैन ।
३४. **छात्रावास समितिको गठन:** (१) शिक्षालयको छात्रावासको संचालन रखे दख तथा प्रबन्ध े गर्नको लागि प्रत्येक शिक्षालयमा एउटा शिक्षालय छात्रावास समितिको गठन हुनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम गठन हुने छात्रावास समितिमा देहायका सदस्यहरु रहनेछन्:
- (क) उप-प्रमुख, सम्बन्धित शिक्षालय अध्यक्ष
- (ख) टे«ड प्रमुखहरु मध्येबाट प्रमुखले मनोनित गरेका एकजना सदस्य
- (ग) प्रशिक्षार्थीहरु मध्येबाट प्रमुखले मनोनित गरेका दुई जना सदस्य
- (घ) प्रमुख, प्रशासन शाखा, सम्बन्धित शिक्षालय सदस्य
- (ङ) छात्रावासको स्टोरकिपर सदस्य
- (च) छात्रावास सुपरिवेक्षक (प्रमुखले तोकेको प्रशिक्षक) सदस्य-सचिव
- (३) उप-विनियम (२) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम मनोनित सदस्यहरुको पदावधि एक वर्षको हुनेछ । यसरी मनोनित सदस्यहरुको पदावधि समाप्त भएपछि निजहरु पुनः मनोनयन हुन सक्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संचालक समितिले आवश्यक देखेमा छात्रावास समितिको सदस्यहरुमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- (५) यस विनियममा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिषद्द्वारा स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रमा संचालित शिक्षालयहरुको छात्रावास समितिको हकमा यो विनियम लागू हुने छैन ।

३५. **छात्रावास समितिको बैठक:** (१) छात्रावास समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । यसरी बस्ने बैठक अध्यक्षको आदेशानुसार सदस्य-सचिवले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (२) छात्रावास समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) छात्रावास समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आपूm मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) छात्रावास समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णयात्मक मत दिनेछ ।
- (५) छात्रावास समितिको प्रत्येक बैठकको निर्णयको जानकारी सदस्य सचिवले सदस्यहरू, शिक्षालय तथा संचालक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) सदस्य सचिवले छात्रावास समितिको निर्णय प्रमाणित गर्नेछ ।
- (७) छात्रावास समितिले बैठकको अन्य कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

३६. **छात्रावास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** छात्रावास समितिको काम, कर्तव्य र

अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) छात्रावासमा प्रशिक्षार्थीहरू बस्ने समय र स्थानको निर्धारण गर्ने ।
- (ख) प्रशिक्षार्थीहरूलाई छात्रावासमा बस्ने स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
- (ग) संचालक समितिको स्वीकृति लिई छात्रावास व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्ने ।
- (घ) छात्रावासको लागि चाहिने भौतिक सामग्रीको परिपूरक ो निमित्त शिक्षालयसित अनुरोध गर्ने ।
- (ङ) छात्रावासको मर्मत, सम्भार र सरसफाई गर्ने, गर्न लगाउने ।
- (च) छात्रावासमा बस्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापमा भाग लिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- (छ) छात्रावास मेसको संचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । (ज)
छात्रावास भित्र अनुशासित र सहयोगको भावना बृद्धि गर्ने ।
- (झ) छात्रावास भित्र स्वास्थ्योपचार सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- (ञ) छात्रावास सुव्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
३७. **छात्रावास सुपरिवेक्षक तोक्ने:** छात्रावासलाई सुव्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न र त्यसको रेखदेख तथा उचित प्रबन्ध गर्न प्रमुखले कुनै प्रशिक्षकलाई छात्रावास सुपरिवेक्षक समेतको काम गर्न तोक्न सक्नेछ । त्यसरी सुपरिवेक्षक तोक्दा महिला छात्रावासको लागि एक जना र पुरुष छात्रावासको लागि एक जना गरी जम्मा दुई जनाभन्दा बढी सपु रिवेक्षक ताक्ने न पाइने छैन ।
३८. **छात्रावास सुपरिवेक्षकको काम र कर्तव्य:** छात्रावास सुपरिवेक्षकको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) छात्रावास व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशनको पालन गर्ने ।
- (ख) छात्रावास व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम छात्रावास भित्र अनुशासन कायम गर्ने, गराउने ।
- (ग) समय समयमा छात्रावासमा दैनिक उपस्थितिको निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- (घ) छात्रावासको गतिविधि र अवस्था वारे समय समयमा छात्रावास व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी गराउने ।
- (ङ) छात्रावासमा बस्ने प्रशिक्षार्थीहरु बीच एक आपसमा मित्रताको भावनाको अभिवृद्धि गरी सहयोगको भावना कायम राख्ने ।
- (च) छात्रावास भित्र अनुशासन कायम गरी कुनै पनि किसिमको अवाञ्छित कार्य गर्नमा रोक लगाउने ।
- (छ) छात्रावासलाई सुव्यवस्थित रूपले संचालन गर्न अन्य आवश्यक कामहरु गर्ने ।
३९. **छात्रावास व्यवस्थापन भत्ता:** छात्रावास व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न प्रशिक्षकहरुलाई प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम

परिषद्, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०४९ ले निर्धारण गरे बमोजिमको छात्रावास व्यवस्थापन भत्ता दिइनेछ ।

४०. **अधिकार प्रत्यायोजन:** संचालक समितिले आपूmलाई प्राप्त अधिकारहरु मध्ये सबै वा केही अधिकार आवश्यकतानुसार शिक्षालयको व्यवस्थापन समिति, प्रमुख, उप-प्रमुख वा कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
४१. **निर्देशिका बनाई लागू गर्ने:** शिक्षालय सुव्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न शिक्षालयले संचालक समितिको स्वीकृति लिई आवश्यक निर्देशिकाहरु बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
४२. **हाल नियुक्त भइसकेकाको हकमा:** यो विनियमावली लागू हुनु अगावै नियुक्ति दिइएकाहरुको हकमा नियुक्ति अवधि सकिएपछि मात्र यस विनियमावलीले तोकेको विधि अनुरूप नियुक्ति दिइनेछ ।
४३. **खारेजी र बचाउ:** (१) प्राविधिक शिक्षालय संचालन सम्बन्धी विनियम, २०४७ खारेज गरिएको छ ।
- (२) उप-विनियम (१) मा उल्लेख विनियम अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरु यसै विनियमावली अन्तर्गत भए गरेको मानिनेछ ।