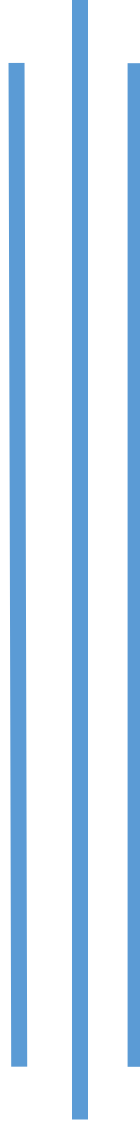


हामी सक्छौं हामी गछौं (We can we do) सञ्चालन  
सम्बन्धी कार्यविधि २०८१



बेनी नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बेनी, म्याग्दी ।

## प्रस्तावना

सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि विद्यालय मार्फत माध्यमिक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीमा उद्यमशीलता स्वावलम्बन प्राविधिक तथा व्यवसायिक सोचको विकास गर्दै पढ्दै सिक्दै अध्ययन विधि मार्फत सिप विकास तथा क्षमता विकासका साथै वृत्ति (Careers) पहिचान गर्ने उद्देश्यले हामी सक्छौं हामी गछौं (We can we do) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले बेनी नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७४ को दफा ४० उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरिएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

२. यो कार्यविधिको नाम हामी सक्छौं हामी गछौं (We can we do) कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८१ रहेको छ ।

३. यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

#### २. परिभाषा

क. शाखाभन्नाले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

ख. कार्यक्रम भन्नाले हामी सक्छौं हामी गछौं (We can we do) कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ ।

ग. उत्पादनमूलक संरचना भन्नाले वस्तु वा सामान उत्पादनका लागि आवश्यक पर्ने अस्थायी प्रकृतिका पूर्वाधार सम्झनुपर्छ ।

घ. कार्यपालिका भन्नाले बेनी नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ङ. विद्यालय भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

च. नगरपालिका भन्नाले बेनी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

छ. ऐन भन्नाले बेनी नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।

ज. शिक्षा समिति भन्नाले बेनी नगर शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

झ. सहजीकरण समिति भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

#### ३. कार्यक्रमको उद्देश्य :-

हामी सक्छौं हामी गछौं (We can we do) कार्यक्रमका देहाय बमोजिमका उद्देश्य रहेका छन् ।

१. माध्यमिक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीमा उद्यमशीलता स्वावलम्बन प्राविधिक तथा व्यावसायिक सोचको विकास गरी पढ्दै सिक्दै अध्ययन विधि मार्फत सिप विकास तथा क्षमता विकास गर्नु ।
२. शिक्षालाई सिपसँग, सिपलाई श्रमसँग, श्रमलाई उत्पादनसँग र उत्पादनलाई बजारसँग जोडी भविष्यमा उद्यमी व्यवसायिक सिपयुक्त व्यवसायिक नागरिक उत्पादनमा सहयोग पुऱ्याउनु ।
३. नियमित सिकाइको क्रममा नै कार्यस्थलको अनुभव दिलाउने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।
४. रुचि खुवी र क्षमताका आधारमा विद्यार्थीको वृत्ति मार्ग निर्देशन गर्ने ।

#### ४. कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थल र समयावधि :

१. बेनी नगरपालिका भित्रका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरूमा यो कार्यक्रम सञ्चालन हुनेछ ।
२. कार्यक्रमको समयावधि सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

#### ५. सूचना प्रकाशन तथा प्रस्ताव पेश गर्ने

१. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रस्ताव पेश गर्न बेनी नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले १५ दिने सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
२. विद्यालयले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा फाराम भरी तोकिएको म्याद भित्र नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. कार्यक्रमको प्रस्ताव स्थानीय आवश्यकता संभावना भूगोल तथा विद्यार्थीहरूको रुची र क्षमता बमोजिमको हुनुपर्नेछ ।

#### ६. अनुदान निकाशा सम्झौता तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन

१. तोकिएको ढाँचामा सम्झौता गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनेछ ।
२. विद्यालयमा कार्यक्रम सम्पन्न गरी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित आवश्यक कागजातहरू पेश भएपछि मात्र रकम निकाशा गरिनेछ ।
३. विद्यालयमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको लागि यस कार्यविधिको परिधि भित्र रही वडाले आवश्यकता अनुसार थप कार्यविधि बनाइ स्रोतको परिचालन गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद २

#### कार्यक्रम सञ्चालन क्षेत्र र क्रियाकलाप

#### ७. कार्यक्रम सञ्चालन क्षेत्र

विद्यार्थीहरूलाई इच्छा, खुबी क्षमताका आधारमा आवश्यकताको पहिचान गरी तपसिलका क्षेत्रहरूमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा वृत्ति मार्गदर्शनको लागि अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

१. कृषि
२. इन्जिनियरिङ
३. पर्यटन
४. वन तथा वातावरण
५. निर्माण
६. अटोमोवाइल
७. घरेलु प्रयोजनका लागि निर्माण गरिने सामग्री (डोको, नाम्लो, दाम्ला, स्याखु आदी)
८. व्यावसायिक किट
९. वाइरिङ, हेयर कटिङ, ट्रेकिङ गाइड सम्बन्धी तालिमहरू
- १० अन्य उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम

## द. अनुदान रकम खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१. यस कार्यविधि बमोजिम सम्झौता भइ अनुदान प्राप्त गर्ने विद्यालयले कार्ययोजना सहितको प्रस्तावना शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखासँग गरेको सम्झौताको अधिनमा रहि तपसिल बमोजिमका शिर्षकहरूमा अनुदान रकम खर्च गर्न सक्नेछ :
  - क. विद्यालयको स्वामित्वमा रहेको जग्गा वा भाडामा लिएको जग्गामा उत्पादनमूलक संरचना तयार गर्न ।
  - ख. पढ्दै सिक्दै कार्यक्रमको उद्देश्य बमोजिम विद्यार्थीको सक्रियतामा विद्यालयको जग्गा वा विद्यार्थीको आफ्नै जग्गामा उत्पादन भएका सामग्री विक्रि वितरण गर्न ।
  - ग. विद्यार्थीहरूको रुची, खुबी र क्षमता पहिचान गरी सम्भाव्य वृत्तिको लागि मार्गनिर्देशन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न ।
  - घ. दफा ७ उल्लेखित विषय क्षेत्रमा तालिम सञ्चालन गर्न ।
२. उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थायी प्रकृतिका संरचना भौतिक पूर्वाधारका संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन ।

## परिच्छेद ३

### सहजीकरण समिति र सम्बद्ध निकायको भूमिका

#### १ सहजीकरण समिति

१. कार्यक्रम सहजीकरणको लागि तपसिल बमोजिमको एक सहजीकरण समिति रहनेछ ।
  - क. नगर शिक्षा अधिकारी संयोजक
  - ख. नगर कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको एक जना सदस्य
  - ग. नगर शिक्षा समिति सदस्य मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको एक जना सदस्य
  - घ. प्रधानाध्यापक मध्येबाट नगर शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना सदस्य
  - ङ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको शिक्षा अधिकृत सदस्य सचिव
२. सहजीकरण समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ वा कर्मचारीहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
३. सहजीकरण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
  - क. कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित वडा र विद्यालयसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
  - ख. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आइपरेका समस्या समाधानका लागि समन्वय गर्ने गराउने ।
  - ग. उत्पादित वस्तुको विक्रि वितरण तथा बजारीकरणमा सहजीकरण गर्ने ।
४. समितिको बैठक कम्तिमा एक वर्षमा तीन पटक बस्नेछ ।
५. समितिको सचिवालय शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा रहनेछ
६. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
७. सहजीकरण समितिको बैठक भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

## १०. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको भूमिका:-

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क. विद्यालयबाट प्राप्त प्रस्ताव सहितको कार्ययोजना स्वीकृतिको लागि शिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।
- ख. सम्बन्धित विद्यालयको बैक खातामा रकम निकाशा गर्ने ।
- ग. उद्योग बाणिज्य संघ तथा व्यावसायिक संघ संस्थाहरूसँग बजार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- घ. विद्यालयमा सञ्चालित उत्पादनमूलक कार्यका लागि आवश्यक स्थानीय साधन, स्रोत, कच्चा पदार्थ उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने ।
- ङ. विद्यालयमा सञ्चालित कार्यक्रमको विषय प्रकृतिसँग सम्बन्धित नगरपालिकाका विषयगत शाखा तथा अन्य संघ संस्थाहरूसँग समन्वय र सहजीकरणमा सहयोग गर्ने ।
- च. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि संघ प्रदेश सरकारबाट विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- छ. कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेश गर्न

## ११. विद्यालयको भूमिका:-

कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विद्यालयको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क. नगरपालिकाबाट प्राप्त We can we do कार्यक्रमको अनुदान रकम सिपमूलक र उत्पादनमूलक कार्यमा मात्र लगानी गर्ने ।
- ख. प्राप्त अनुदान सोही आर्थिक वर्षमा खर्च गर्ने ।
- ग. विद्यार्थीहरूबाट उत्पादित खाद्यवस्तु दिवाखाजाको रूपमा उपयोग गर्ने ।
- घ. विद्यार्थीहरूले आफ्नो करेसावारीमा उत्पादन गरेका वस्तुहरूको विक्रि वितरणमा सहजीकरण गर्ने ।
- ङ. स्थानीय तह र अन्य सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- च. व्यवसाय सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- छ. पढ्दै कमाउँदै कार्यक्रम लागु भएका राम्रा विद्यालयहरूको भ्रमण गराइ अनुभव आदान प्रदानको वातावरण गराउने ।
- ज. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पठाउने ।

## १२. विद्यालयको प्रधानाध्यापकको भूमिका:-

प्रधानाध्यापकको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क. विद्यार्थी कार्यको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- ख. We can we do कार्यक्रमको लागि फोकल पर्सन तोक्ने ।

## १३. We can we कार्यक्रमको फोकल पर्सन (शिक्षक) भूमिका:-

We can we do कार्यक्रमको फोकल पर्सनको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क. We can we do कार्यक्रममा विद्यार्थी परिचालन गर्ने ।  
 ख. प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।  
 ग. विद्यालयमा सामुहिक तथा व्यक्तिगत सिपमूलक व्यवसायिक योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।  
 घ. आफू संलग्न रहेको व्यवसायिक कार्यको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी विद्यालयमा पेश गर्ने ।

## परिच्छेद ५

### कार्यक्रम अनुगमन निरीक्षण र प्रतिवेदन

#### १४. कार्यक्रम अनुगमन निरीक्षण र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१. यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालित We can we do कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षण नगर शिक्षा समिति, सहजीकरण समिति, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा योजना शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा तथा वडा कार्यालयबाट आवश्यकता अनुसार हुनेछ ।
२. कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।
३. अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयन गर्ने कर्तव्य विद्यालयको हुनेछ ।

#### १५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने

१. यस कार्यक्रमको छुट्टै सामाजिक परीक्षण गराइ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. उपदफा १ बमोजिमको प्रतिवेदनका आधारमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले एकिकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नेछ ।

## परिच्छेद ६

### विविध

#### १६. यसै कार्यविधि बमोजिम हुने

यस कार्यविधि लागु हुनु पूर्व संचालित We can we do कार्यक्रमहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

#### १९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने

यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विद्यालयले कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्दा रकम भुक्तानी एवम फरफारक लेखा परीक्षण गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, सार्वजनिक खरिद नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

## अनुसूची १

**We can we do** कार्यक्रमको लागि विद्यालयले पेश गर्ने आवेदन फाराम

१. कार्यक्रमको नाम

२. विद्यालय सम्बन्धी विवरण

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

फोन नं. :

इमेल ठेगाना :

वेबसाइट :

स्थापना मिति :

EMIS Code no :

३. पूर्वाधार सम्बन्धी विवरण

२.१ जग्गा सम्बन्धी विवरण

क्र स	कित्ता नं	क्षेत्रफल	जग्गाको स्वामित्व	प्रयोगको अवस्था	कैफियत
१					
२					
३					
२ २ भवन सम्बन्धी विवरण क्र. सं.	भवन सङ्ख्या		कोठा सङ्ख्या	प्रयोगको अवस्था	कैफियत
१	पक्की				
२	कच्ची				

४. शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी विवरण

क्र स	नाम थर	तह श्रेणी	शैक्षिक योग्यता	शिक्षण कार्यको अनुभव	कैफियत
१					
२					
३					
५					
५					

५. विद्यार्थी विवरण पछिल्लो दुइ शैक्षिक सत्र

क्र स	तह कक्षा	शैक्षिक सत्र २०८०		शैक्षिक सत्र २०८१	
		भर्ना सङ्ख्या	परीक्षामा सहभागी	भर्ना सङ्ख्या	परीक्षामा सहभागी
१	बाल विकास				

२	कक्षा १- ५				
३	कक्षा ६- ८				
४	कक्षा ९- १२				

#### ६. कार्यक्रमको पृष्ठभूमि

#### ७. कार्यक्रमको उद्देश्य

#### ७. सञ्चालन गरिने कार्यकलाप र बजेट

क्र स	कार्यकलाप	इकाइ	लक्ष्य	बजेट	विस्तृत प्रक्रिया (कसरी)	जिम्मेवारी	समयावधि
१							
२							
५							

८. We can we do कार्यक्रमको लागि स्थानीय समुदाय वा अभिभावकहरुबाट हुन सक्ने वा लिन सकिने सहयोग

#### ९. आशातित उपलब्धीहरु

नाम:

पद: प्रधानाध्यापक

हस्ताक्षर:

मिति :

नाम:

पद: वि. व्य. स. अध्यक्ष

हस्ताक्षर:

मिति:

#### आवश्यक संलग्न कागजातहरु

१. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको प्रतिवद्धता सहितको निर्णय प्रमाणित प्रतिलिपि ।
२. कार्यरत शिक्षक कर्मचारिहरुको शैक्षिक योग्यताको विवरण ।
३. प्रस्तावमा उल्लेख भएका विवरणहरुको पुष्टि हुने प्रमाण वा कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
४. अन्य सम्बन्धित आवश्यक कागजातहरु ।
५. सम्भव भएसम्म कार्यक्रमसँग सम्बन्धित स्थानीय विज्ञहरुको सूची ।