1.5

श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय फोस्रेटार

कमलामाई -५, सिन्धुली

स्था. २०२

विद्यालय सञ्चालन विनियम

२०७६

प्रधानाध्यापक

CamScanner

श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय फोस्रेटार
कमलामाई–४, सिन्धुली
स्थापना

विद्यालय सञ्चालन विनियम २०७६

प्रस्तावना

श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय फोस्रेटारको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक कार्यहरु र शिक्षक कर्मचारी सेवालाई नियमबद्ध ढंगले सन्चालन गर्नका लागि यो विनियम बनाइ लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद–१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. नाम

यस विनियमको नाम श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय फोस्रेटार सन्चालन विनियम २०७६, जसलाई अंग्रेजीमा School Bylaws of Janajyoti Secondary School Phosretar-2076, भनिनेछ ।

२. प्रारम्भ

क)यो विनियम जारी भएका मितिदेखि लागू हुनेछ ।

ख) व्यवस्थापन समितिले यो विनियम जारी गर्नेछ ।

ग) विद्यालयको सम्पूर्ण काम कार्यबाहीको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप र लोगो हुनेछ जसको नमूना अनुसूचि-१ मा दिइएको छ ।

३. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

क) "ऐन" भन्नाले शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "नियमावली" भन्नाले शिक्षा नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "विनियम" भन्नाले यसै विनियमलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "विद्यालय " भन्नाले श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय फोस्रेटारलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "इकाई" भन्नाले शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई सिन्धुलीलाई सम्झनु पर्छ ।

च) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन-अध्यापन गराईने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्दछ ।

छ) "खाता" भन्नाले विद्यालयको सबै प्रकारको आम्दानी रकम जम्मा हुने र बजेटको परिधिभित्र रही खर्च सन्चालनका लागि प्रयोग हुने खाता भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ज) "बजेट" भन्नाले विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले पारित गरेको वार्षिक अनुमानित आम्दानी तथा खर्च विवरण भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

झ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले शिक्षा ऐन नियमावली अनुसार विद्यालय सन्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न गठन गरिएको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) "सल्लाहकार समिति" भन्नाले यस विनियमबमोजिम गठन हुने सल्लाहकार समितिलाई जनाउनेछ ।

ट) "छनौट समिति" भन्नाले विद्यालयमा आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति सिफारिस गर्न, मूल्यांकन गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) "अध्यक्ष" भन्नाले शिक्षा ऐन तथा नियमावली अनुसार गठित व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

ढ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले शिक्षा ऐन तथा नियमावली अनुसार नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्नेछ ।

ध) "तलबभत्ता" भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक एवं कर्मचारीहरूले सेवा प्रदान गरेबापत र पदाधिकार रहेको पदको स्केल बमोजिमको पारिश्रमिक भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

न) "सहायक प्रधानाध्यापक" भन्नाले विनियमानुसार नियुक्त विद्यालयको सहायक प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्नेछ ।

प) " शिक्षक" भन्नाले विद्यालयमा पठन पाठनको निमित्त नियुक्त गरिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले शिक्षिका एवम् प्रधानाध्यापकसमेतलाई जनाउँछ ।

फ) "कर्मचारी" भन्नाले विद्यालयको दैनिक प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकिय कामको लागि नियुक्त गरिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ब) "विद्यार्थी" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन गर्ने छात्र-छात्रा सम्झनु पर्दछ ।

भ) "अभिभावक" भन्नाले शिक्षा ऐनको दफा २ को उपदफा (च ५) मा उल्लेख भएको व्यक्तिलाई जनाउदछ ।

म) "विद्यालयमा सेवा" भन्नाले विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सम्झनु पर्दछ ।

य) 'शिक्षक प्रतिनिधि' भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने शिक्षकलाई सम्झनु पर्ने छ ।

र) "तोकिए वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले विद्यालय र अन्य विनियम अन्तरगत जारी भएका कार्य प्रणाली, आदेश वा निर्देशिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
विद्यालयको सदस्यता

४. सदस्यताको वर्गीकरण

क) साधारण सदस्यता

विद्यालयलाई रु. ५००/- (अक्षरेपी पाँच सय मात्र) नगद सहयोग गर्ने महानुभावहरुलाई साधारण सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

ख) आजीवन सदस्यता

विद्यालयलाई रु. १,०००/- (अक्षरेपी एक हजार मात्र) नगद सहयोग गर्ने संघ-संस्था एवम् महानुभावहरुलाई आजीवन सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

ग) विशिष्ट सदस्यता

विद्यालयलाई रु. १०,०००/- (अक्षरेपी दश हजार मात्र) नगद वा सो सरहको जिन्सी सहयोग गर्ने संघ-संस्था एवम् महानुभावहरुलाई विशिष्ट सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

घ) यशस्कर सदस्यता

विद्यालयलाई रु. ५०,०००/- (अक्षरेपी पचास हजार मात्र) नगद वा सो माथि चलअचल सम्पत्ति सहयोग गर्ने संघ-संस्था एवम् महानुभावहरुलाई यशस्कर सदस्यता प्रदान गरिनेछ

५. सदस्यता प्राप्तिको लागि आवश्यक योग्यता

यस विद्यालयको सदस्यता देहाय बमोजिमका व्यक्तिले मात्र लिन सक्नेछन्

क) मगज नविग्रेको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ,

ख) प्रचलित नेपाल कानुनबमोजिम फौजदारी अभियोग प्रमाणित नभएको,

ग) कानुनत: अयोग्य नभएको ।

६. विद्यालयको सदस्यमा बहाल रहन नसक्ने अवस्था

देहायको कुनै पनि अवस्थामा कुनै व्यक्तिको सदस्यता बहाल रहनेछैन :

क) मानसिक सन्तुलन गुमाएमा,

ख) फौजदारी मुद्दामा दोषी ठहरिएमा,

ग) सरकारी वा गैर सरकारी संघ-संस्थाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको, चोरी, ठगी,किर्ते वा जालसाजी गरेको वा आफ्नो जिम्माका धनमाल अनाधीकृत तवरले मासेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा,

घ) गैर-नेपाली नागरिक

ङ) कानुनतः अयोग्य

च) मृत्यु भएमा

परिच्छेद-३
साङ्गठनिक ढाँचा

७. विद्यालयको साङ्गठनिक ढाँचा

क) विद्यालय व्यवस्थापन समिति,

ख) शिक्षक–अभिभावक संघ

ग) सल्लाहकार समिति

घ) शिक्षक कर्मचारी छनौट समिति

ङ) खरिद तथा निर्माण समिति

च) आर्थिक अनुगमन समिति

छ) छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिश समिति

ज) स्टाफ बैठक तथा संयुक्त बैठक

८.सल्लाहकार समिति

व्यवस्थापन समितिले विद्यालय सञ्चालनमा सल्लाह र सुझाव दिन विद्यालय संस्थापकहरु, समाजसेवी तथा शिक्षाप्रेमीहरुमध्ये बाट १ जना संयोजक र अन्य सदस्य रहने गरी बढीमामा ५ सदस्यीय सम्मको एक सल्लाहकार समिति गठन गर्नेछ ।

९.विद्यालय व्यवस्थापन समिति

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन, पदावधि, कामकर्तव्य तथा अधिकार, बैठक सम्बन्धि कार्य विधि र विघटन सम्बन्धि व्यवस्था शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

अ) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,

आ) विद्यालयद्वारा आयोजित सभा, समारोहको अध्यक्षता गर्ने,

इ) व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने,

ई) विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिद्वारा गरिएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

उ) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा दिनुपर्ने भएमा प्रधानाध्यापक मार्फत व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने ।

ऊ) यस विनियमभित्र रही विद्यालयको हितका लागि नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने,

ऐ) विद्यालय व्यवस्थापन र सञ्चालनका लागि प्रधानाध्यापकलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

ऐ) शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि आवश्यक रचनात्मक भूमिका खेल्ने,

ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

अ) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बोलाउने,

आ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दिएको नीति निर्देशन पालना गर्ने, गराउने,

इ) वार्षिक कार्यक्रम र अर्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार पारी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

ई) बैठकको निर्णय पुस्तिका राख्ने र निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

उ) विद्यालय पदाधिकारीहरु र सदस्यहरुको राजीनामा स्वीकृतिका लागि व्यवस्थापन समितिको बैठकमा निर्णयार्थ पेश गर्ने,

घ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

अ) विद्यालयको हितको निमित्त रचनात्मक धारणा राखी तदनुसार सुझावहरू दिने,

आ) विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्न गराउने,

इ) व्यवस्थापन समितिको बैठकका विषयहरूमा सक्रिय एवम् रचनात्मक तवरले सहभागि हुने,

ई विद्यालयको चौतर्फी विकासका लागि सहयोगी र सहयोगात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

उ) व्यवस्थापन समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

ड) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको आचार संहिता (प्रतिबद्धता) देहाय बमोजिम रहनेछ छ :

१) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री, भयरहित, समावेशी, लैंगिक मैत्री तथा सम्मानजनक सिकाइ वातावरण सिर्जना गर्न शिक्षक, विद्यार्थी तथा अभिभावक सहितको संयुक्त भेला राखेर कार्यान्वयन गर्नेछौं साथै शिक्षकलाई तालिममा भाग लिन उत्प्रेरित गर्नेछौं ।

२) विद्यालय विपद् जोखिम न्यूनीकरण योजना निर्माण तथा सुरक्षित विद्यालयका सुचकहरु समेत तयार गरी सम्भावित जोखिमबाट विद्यालय परिवारलाई जोगाउन प्रयत्नशील रहनेछौं ।

३) विद्यालय भित्र्याउने, टिकाउने, सिकाउने र विकाउने उद्देश्यका लागि योजना निर्माण गरेर सरोकारवालाहरुको सरसल्लाह लिई कार्यान्वयनमा लाग्नेछौं ।

४) बालबालिकाको शैक्षिक विकासका निम्ति विद्यालयको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन उद्देश्यहरु निर्माण गरी विद्यालय सुधार योजना सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा (School Improvement Plan- SIP) निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नेछौं ।

५) वि.व्य.स.को नियमित बैठक बसी विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षमा आईपरेका समस्या समाधानका लागि अनुगमन, निरीक्षणका साथै प्र.अ. शिक्षक तथा अभिभावकहरुसँग राय सल्लाह सुझाव आदान प्रदान गर्नेछौं ।

६) विद्यालय सुधार/विकासका लागि सरकारी तथा गैरसरकारी निकायसँग समन्वय गरेर प्राप्त सहयोगको सही सदुपयोग गरी पारदर्शिता अपनाउनेछौं ।

७) विद्यालय समुदाय बीच सम्बन्ध सुमधुर बनाई विद्यालय प्रति अपनत्वको भाव विकास गर्न अभिभावक भेला, वार्षिकोत्सव तथा आमभेलाको आयोजना गरी सरोकारवालालाई विद्यालयमा आमन्त्रण गरेर सुझाव लिने कार्य निरन्तर/ नियमित गर्नेछौं ।

८) समय समयमा विद्यालयमा स्वास्थ्यकर्मीद्वारा विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षण गराउनेछौं ।

९) शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा आवश्यक पर्ने शैक्षिक सामग्रीको छनौट, सङ्कलन, निर्माण र आवश्यक परे खरीद गर्नेछौं ।

१०) विद्यालयको गुणत्मक शैक्षिक विकास तथा तहगत स्तर उन्नतिका लागि पहल गर्न, बेला बेलामा व्यवस्थापन समिति र शिक्षकहरुको संयुक्त बैठक बसाल्ने व्यवस्था मिलाउनेछौं ।

११) आवश्यक स्रोत जुटाउने, खर्च व्यवस्थापन गर्ने र लेखापरीक्षण गराइ हिसाव पारदर्शी गराउनुका साथै रिक्त दरवन्दीका दक्ष शिक्षक पदस्थापनको लागि पहल गर्नेछौं ।

१२) घरदैलो कार्यक्रम सञ्चालन गरी विद्यालय सेवा क्षेत्रका बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना गराउने छौं ।

१३) आवश्यकतानुसार शिक्षक, अभिभावक, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ/संस्था तथा बाल क्लवसँग अन्तरक्रिया गर्नुका साथै बाल क्लव गठन गर्न प्रोत्साहित गर्दै व्यवस्थापन समितिको बैठक तथा विद्यालयले सञ्चालन गरेका क्रियाकलापहरुमा सवै सरोकारवालाहरु र बालबालिकालाई सहभागी गराउनेछौं ।

१४) मादक तथा लागु पदार्थ खाएर विद्यालयमा प्रवेश गर्ने छैनौं र विद्यालयमा शिक्षक कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुमाथि दुर्व्यवहार गर्नेछैनौं ।

१५) विद्यालयमा राजनैतिक, धार्मिक, साम्प्रदायिक वा यस्तै किसिमको प्रभावलाई अन्त्य गरी शान्ति क्षेत्रको रुपमा विकास गर्नेछौं ।

१६) विद्यालयको नियमित अनुगमन निरीक्षण गरी शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुलाई आवश्यक पृष्ठपोषण/सुझाव दिनेछौं ।

१७) सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी आर्थिक अवस्था कमजोर भएका छात्र/छात्राहरुका लागि छात्रवृत्तिको व्यवस्था मिलाउने छौं ।

१८) विद्यालयको वातावरण भयरहित बनाउने छौं ।

१०. शिक्षक–अभिभावक संघ

क) शिक्षक-अभिभावक संघको गठन, पदावधी, बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तथा काम कर्तव्य र अधिकार शिक्षा ऐन र नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

ख) अभिभावकहरुको आचार संहिता (प्रतिबद्धता) देहाय बमोजिम रहनेछ

१) घर तथा समुदायमा बालबालिकालाई भयरहित, लैंगिकमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री वातावरणको सृजना गर्नुका साथै सकारात्मक सामाजिकीकरण हुनमा सहयोग गरी भेदभाव तथा दुर्व्यवहार रहित वातावरण प्रदान गर्नेछौं ।

२) विद्यालय पोशाकमा, सरसफाइ गरी समयमा नै तयार गराई खाना खुवाएर मात्र आफ्ना बालबालिका नियमित रुपमा विद्यालय पठाउनेछौं ।

३) शैक्षिक सामग्री (किताब, कापी, कलम, पेन्सिल, इरेजर, औजारबक्स आदि) सहित विद्यालय पठाउनु आफ्नो कर्तव्य सम्झनेछौं ।

४) शैक्षिक सामग्रीको सुरक्षा तथा खाजा राख्नका लागि स्कूल ब्यागको व्यवस्था गरिदिनेछौं साथै आफ्ना बालबालिकालाई पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने अवस्था बाहेक अन्य अवस्थामा मोबाईल फोन बोक्न दिने छैनौं ।

५) विद्यालयमा बोलाएको बखत वा अन्य समयमा पनि विद्यालय आई आफ्ना बालबच्चाको पढाइ तथा आचरण बारे जानकारी लिनेछौं ।

६) गृहकार्य गर्न सहयोग गर्ने तथा लेखपढ गर्न पर्याप्त समय, शैक्षिक सामग्री र वातावरण मिलाई दिनेछौं ।

७) बेलाबेलामा बालबालिकाको प्रगति रेकर्ड हेर्ने र कमजोर विषयमा विशेष ध्यान दिई मेहनत गर्न लगाउनेछौं ।

८) बालबालिकालाई विद्यालयमा आयोजीत अतिरिक्त क्रियाकलापमा सहभागी हुन प्रेरित गर्नेछौं ।

९) कथम कदाचित आफ्ना बालबालिका छिटै घर फर्कमा कारण खोज्ने छौं र विद्यालयको अनुमति लिएर मात्र घर लैजानेछौं ।

१०) विद्यालयले बोलाएको बैठक, भेलामा नियमित उपस्थित हुने र समस्याहरु बुझी आफ्नो राय सुझाव दिई विद्यालय सुधार/विकासका हरेक क्रियाकलापमा सहभागी हुनेछौं ।

११) सामान्यतया आफ्ना बालबालिकालाई विद्यालयमा अनुपस्थित गराउने छैनौं, गराउँनै पर्ने अवस्था आएमा बिदाको निवेदनमा अभिभावकको दस्तखत गरी पठाउनेछौं र फोन मार्फत पनि जानकारी गराउने छौं ।

१२) विद्यालयमा बालबालिकालाई कुटपिट तथा अन्य कुनै दुर्व्यवहार भएमा सम्बन्धित शिक्षक तथा प्र.अ.लाई जानकारी गराउने छौं ।

१३) अध्ययनका लागि घरमा पर्याप्त समय र वातावरण बनाइ दिनेछौं र गृहकार्य तथा परियोजना कार्य गराएर मात्र विद्यालय पठाउनेछौं ।

१४) विद्यालय/शिक्षक प्रति कुनै गुनासो भए विद्यालय बाहिर वा अन्यत्र विरोध नगरी सोझै विद्यालयमा सम्पर्क गर्नेछौं ।

१५) आफ्ना बालबालिकालाई कुलत तथा दुर्व्यसनीको वातावरणबाट टाढा राख्नेछौं र धुम्रपान, मद्यपान तथा नसालु पदार्थको सेवन गरी विद्यालय हाताभित्र प्रवेश गराउने छैनौं।

१६) आफ्ना बालबालिकाको समय समयमा स्वास्थ्य परीक्षण गराउने छौं।

१७) जङ्क फुड (चाउचाउ, कुरमुरे, चिजबल, चटपटे, चिप्स, चुइगम, चकलेट आदि) खाजाको रुपमा दिने छैनौं।

११. शिक्षक कर्मचारी छनौट समिति

क) शिक्षक कर्मचारी छनौट समितिको गठन

अ) सरकारी स्वीकृत दरबन्दी तथा राहत अनुदानमा शिक्षक/कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि शिक्षक/कर्मचारी छनोट समितिको गठन र यसको कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा ऐन नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजि हुनेछ।

आ) व्यवस्थापन समितिले आफ्नै स्रोतबाट तलब भत्ता खुवाउने गरी स्वीकृत गरेका दरबन्दी अन्तर्गत शिक्षक तथा कर्मचारी पदहरुमा छनौट गरी नियुक्तिका लागि सिफारीश गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट देहाय बमोजिमको ५ सदस्यीय शिक्षक कर्मचारी छनौट समितिको गठन गर्नेछ :

- व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको वि.व्य.स. को सदस्य : संयोजक
- व्यवस्थापन समितिको सदस्य : सदस्य
- सम्मन्धित विषयको विज्ञ : सदस्य
- शिक्षक प्रतिनिधि : सदस्य
- प्रधानाध्यापक सदस्य सचिव

ख) शिक्षक कर्मचारी छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

विद्यालय सेवाको पदपूर्तिका लागि शिक्षक कर्मचारी छनौट समितिलाई देहाय बमोजिम अधिकार हुनेछ :

अ) व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको दरबन्दीमा रही शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्तिको लागि विज्ञापन गर्ने, लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता तथा आवश्यकताअनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने, सो को परिणाम प्रकाशित गर्ने र नियुक्तिको लागि व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने।

आ) विद्यालय सेवाको परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने उमेदवारको शैक्षिक योग्यता आवश्यक शर्तहरू शिक्षा ऐन नियमलाई आधार मानी निर्धारण गर्ने।

इ) विद्यालय सेवामा शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्तिको लागि परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गर्ने।

ई) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको वृत्ति, विकास वा क्षमता, दक्षता वृद्धि गराउने विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मागेको सुझावहरू दिने।

उ) व्यवस्थापन समितिसँगको परामर्शमा शिक्षक कर्मचारी छनौट समितिले मूल्यांकन प्रक्रियामा आवश्यक ठानेमा अन्य विषय विशेषज्ञलाई समेत सहभागी गराउन सक्नेछ।

१२. खरिद समिति

व्यवस्थापन समितिले विद्यालयको भौतिक संरचना निर्माणको योजनाको राम्रो पहिचान गर्ने, स्थलगत अध्ययन समेत गरी तयार गरिएको डिजाइन, स्पेसिफिकेशन, नर्म्स र दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गरी, यस्तो लागत अनुमान प्राविधिज्ञहरुबाट जाँच गराई निर्माण कार्य एवं विद्यालयका लागि आवश्यक माल समान, वस्तु वा सेवा खरिद गर्नको लागि निम्न अनुसारको खरिद समिति गठन गर्नेछ :

क) वि.व्य.स.को सदस्य : संयोजक

ख) समाजसेवी/शिक्षा प्रेमीहरु मध्येवाट : १ सदस्य

ग) महिला अभिभावकहरु मध्येवाट : १ सदस्य

१३. निर्माण समिति :

वि.व्य.स. ले विद्यालयमा हुने निर्माण कार्यको अनुगमन तथा सहजिकरणका लागि निम्न अनुसारको ७ सदस्यीय निर्माण समिति गठन गर्ने छ :

क) व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूमध्येबाट १ जना : संयोजक

ख) समाजसेवी तथा शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट २ जना : सदस्य

ग) अभिभावकहरु मध्येबाट १ जना महिला सहित २ जना : सदस्य

घ) प्रधानाध्यापक : सदस्य सचिव

१४. आर्थिक अनुगमन समिति

क) विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापनलाई सुचारु रूपले सञ्चालन गर्नका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निम्नानुसारको आर्थिक अनुगमन समिति गठन गरिनेछ :

क) व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूमध्येबाट १ जना : संयोजक

ख) अभिभावकहरु मध्ये लेखा विषयको ज्ञान भएको १ जना : सदस्य

ग) अभिभावकहरु मध्ये १ जना महिला सहित २ जना : सदस्य

घ) प्रधानाध्यापक : सदस्य सचिव

ख) आर्थिक अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ :

अ) विद्यालयको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने, त्रुटि फेला परेमा सुधारका लागि लेखाप्रमुख र प्रधानाध्यापकलाई सुझाव प्रदान गर्ने एवंम् सो सुझाव सहितको प्रतिवेदन वि.व्य.स. समक्ष पेश गर्ने,

आ) विद्यालयको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण गरी आर्थिक अनुशासन कायम राख्न मद्दत गर्ने,

इ) प्रधानाध्यापकले तयार गरेको वार्षिक बजेटमाथि आवश्यक छलफल गरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्न सिफारिस गर्ने ।

ई) विद्यालयको आर्थिक व्यवस्था सम्बन्धमा व्यवस्थापन समितिले मागेअनुसार राय एवं सुझाव दिने ।

उ) विद्यालयको सामाजिक लेखापरीक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।

१५. छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिश समिति

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट विद्यालयमा नियमित रूपमा अध्ययनरत छात्रछात्राहरूलाई यस विद्यायलबाट छात्रवृत्ति प्रदान गर्न देहाय बमोजिमको ५ सदस्यीय छात्रवृति छनौट तथा सिफारिस

समिति गठन गरिनेछ :

क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य : संयोजक

ख) महिला अभिभावहरु मध्ये १ जना : सदस्य

ग) शिक्षकहरु मध्येबाट १ जना : सदस्य

घ) कर्मचारीहरु मध्येवाट १ जना : सदस्य

ङ) सहायक प्रधानाध्यापक : सदस्य सचिव

ख) विद्यालयबाट देहाय बमोजिमको छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ :

अ) विद्यालयबाट गरीब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति दिइनेछ ।

आ) ज्यादै जेहेन्दार दन्द्धपीडित, पिछडिएको वर्ग, टुहुरो, पैत्रिक सम्पति नभएका,घरबारविहीन परिवार वा आम्दानीको कुनै श्रोत नभएका व्यक्ति तथा सहिदका छोरा छोरीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

CamScanner

१६. शैक्षिक गुणस्तर सुधार समिति :

क) व्यवस्थापन समितिले विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारका लागि पठनपाठन, परीक्षा एवम् अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप अनुगमन गर्ने उद्देश्यले निम्न अनुसारको ३ सदस्यीय शैक्षिक गुणस्तर सुधार समिति गठन गर्ने छ :

अ) व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरु मध्येबाट १ जना : संयोजक

आ) अभिभावकहरु मध्येबाट १ जना महिला सहित २ जना : सदस्य,

ख) शैक्षिक गुणस्तर समितिले अनुगमनबाट प्राप्त सुधार गर्नुपर्ने विषय समेटी प्रतिवेदन तयार गरि व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

ग) व्यवस्थापन समितिले शैक्षिक गुणस्तर सुधार समितिबाट प्राप्त सुझावहरु समेटिएको प्रतिवेदन लाई कार्यान्वयन गर्नु पर्ने छ ।

१७. स्टाफ बैठक तथा संयुक्त बैठक

क) स्टाफ बैठक

अ) विद्यालयको शैक्षिक क्यालेण्डरमा व्यवस्था भए बमोजिम स्टाफ बैठकको आयोजना गरिनेछ । सामान्यतया: महिनाको एक पटक स्टाफ बैठक बस्नेछ । आवश्यकताअनुसार प्रधानाध्यापकले थप बैठक पनि बोलाउन सक्नेछन ।

आ) स्टाफ बैठक प्रधानाध्यापकको संयोजकत्वमा शिक्षक कर्मचारीको उपस्थितिमा बस्नेछ ।

इ) स्टाफ बैठक बस्ने बारेमा कम्तीमा २४ घण्टा अगावै छलफलका विषय समेत समावेश गरी सबै शिक्षक कर्मचारीलाई संयोजकले जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ई) स्टाफ बैठकका निर्णयहरूको अभिलेख राखिनेछ र निर्णयहरू कार्यान्वन गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ भने यसको पालना गर्ने दायित्व सम्बद्ध सबै पक्षको हुनेछ ।

उ) स्टाफ बैठकमा सबै सहभागीहरूले आफ्ना विचारहरू मर्यादित रूपमा राख्न सक्नेछन् ।

ऊ) बैठकमा व्यक्त मर्यादित विचारको आधारमा कसैलाई आलोचित गरिनेछैन ।

ए) बैठकका निर्णयहरू सामुहिक छलफलबाट सर्वसम्मत वा बहुमतले अनुमोदन गरिनेछ ।

ख) संयुक्त बैठक

अ) विद्यालयले व्यवस्थापन समिति, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी समेतको वर्षमा न्यूनतम २ पटक शैक्षिक सत्र को शुरु र अन्त्यमा संयुक्त बैठकको आयोजना गरिने छ ।

आ) संयुक्त बैठक बस्ने सम्बन्धी छलफलका विषयसहितको जानकारी कम्तीमा ३ दिन अगाडि सम्बद्ध सबै पक्षलाई संयोजकले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

इ) संयुक्त बैठकमा लिखितरूपमा छलफलका विषयहरू पेश गरिनु पर्नेछ । ।

ई) संयुक्त बैठकबाट भएका निर्णयहरू प्रधानाध्यापकले प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

उ) बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

ऊ) विद्यालयको शैक्षिक लगायत अन्य विषयमा संयुक्त बैठकमा छलफल गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

शैक्षिक प्रशासनको संगठन र संरचना

१८. विद्यालयको शैक्षिक प्रशासनको संगठन र संरचना

यस विद्यालयको शैक्षिक प्रशासनको संगठन र संरचना यस प्रकार रहनेछ :

अ) प्रधानाध्यापक

आ) सहायक प्रधानाध्यापक

इ) तहगत प्रमुख

ई) विषयसमिति संयोजक

उ) कक्षा शिक्षक/वर्ग शिक्षक

ऊ) विषय शिक्षक

ए) अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति

ऐ) परीक्षा समिति

ओ) प्रकाशन समिति

औ) पुस्तकालय समिति

अं) सूचना प्रविधि समिति

अः) छात्रबास सुपरिवेक्षक

आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन समिति र स्टाफ बैठकले थप समितिहरु गठन गर्न सक्ने छ ।

१९.प्रधानाध्यापक

क) प्रधानाध्यापकको व्यवस्था, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा पद रिक्त हुने सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षा ऐन नियमावली अनुसार हुनेछ ।

२०..सहायक प्रधानाध्यापक

क) सहायक प्रधानाध्यापकको व्यवस्था

अ) विद्यालयमा अध्यापनरत योग्य, अनुभवी र सहयोगी एवम् शैक्षिक नेतृत्व बहन गर्न सक्ने वारिष्ठ शिक्षकहरू मध्ये व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा सहायक प्रधानाध्यापकमा नियुक्ति गर्नेछ,

आ) सहायक प्रधानाध्यापक प्रधानाध्यापकप्रति पूर्ण रूपमा उत्तरदायी हुनेछन्,

इ) सहायक प्रधानाध्यापकको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ,

ई) सहायक प्रधानाध्यापकको राजीनामा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्ने छन् ।

ख) सहायक प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार

अ) प्रधानाध्यापकको अनुपस्थितिमा सहायक प्र.अ.ले निमित्त प्र.अ.भई काम गर्ने,

आ) प्रधानाध्यापकको निर्देशनबमोजिम स्टाफ बैठक बोलाउने,

इ) गृहकार्य नगर्ने, विद्यालयबाट भाग्ने, अनुशासनमा नहुने विद्यार्थी तथा निजका अभिभावकलाई समुचित परामर्श सेवा प्रदान गर्ने

ई) शिक्षक र कर्मचारीहरूलाई आवश्यक सरसल्लाह दिने ।

उ) प्रधानाध्यापक वा आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट आएको नीति-निर्देशनको पालना गर्ने, गराउने,

ऊ) प्रधानाध्यापकले तोके बमोजिमको काम गर्ने गराउने,

ग) सहायक प्रधानाध्यापकको पद रिक्त हुने अवस्था

सहायक प्रधानाध्यापकको पद निम्न अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ :

अ) निज विद्यालयमा सेवामा नरहेमा,

आ) राजीनामा स्वीकृत भएमा,

इ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहऱ्याई कैदको सजाय दिएमा, वा

ई) पदीय उत्तरदायित्व बहन नगरेको भनी विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिको दुई तिहाइ बहुमतबाट ठहर भएमा । तर निजलाई आफू विरुद्धको अभियोगमा सफाइको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन

उ) निजको मृत्यु भएमा

२१. तहगत प्रमुख

क) तहगत प्रमुखको व्यवस्था

अ) विद्यालयमा अध्यापनरत सम्बन्धित तहको योग्य, अनुभवी र सहयोगी एवम् क्षमतायुक्त शिक्षकहरू मध्ये व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा प्रत्यक तहमा बेग्ला बेग्लै तहगत प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ,

आ) तहगत प्रमुख नियुक्तका लागि सिफारिस गर्दा अनुभव र वरिष्ठतालाई मुख्य आधार वनाइनेछ ।

इ) तहगत प्रमुख प्रधानाध्यापकप्रति पूर्ण रूपमा उत्तरदायी हुनेछन्,

ई) तहगत प्रमुखको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ,

उ) तहगत प्रमुखको राजीनामा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछन् ।

ऊ) तहगत प्रमुखको पदावधि २ वर्षको हुने छ ।

ख) तहगत प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

तहगत प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ) आफ्नो मातहत सबै कक्षाहरू सुचारू रूपले र प्रभावकारी ढंगबाट संचालन गर्ने, गराउने ।

आ) आफ्नो तहभित्रका कुनै शिक्षक विदा बस्न चाहेमा विदा स्वीकृतीका लागि प्रधानाधयपक समक्ष सिफासिरश गरी पठाउने र सो दिनको बिदामा बसेको शिक्षकको समय-तालिका मिलाउने ।

इ) आफ्नो मातहतका शिक्षकहरू ठीक-ठीक समयमा कक्षामा गएका छन्, छैनन् र उनीहरूले कक्षाहरू नियमित रूपमा संचालन गरेको छन्, छैनन्, पढाएको ठीक छ, छैन, हाजिरी लिएको छ, छैन, ईत्यादि रेखदेख गर्ने र अभिलेख राख्ने ।

ई) विद्यार्थीहरू विद्यालयको पोशाकमा आएका छन्, छैनन् र नआएको भए पोशाकमा आउन लगाउने ।

उ) विद्यालयको पोशाक नलगाई आउने विद्यार्थीहरूको अभिभावकलाई पोशाक लगाएर पठाउन उत्प्रेरित गर्ने

ऊ) आफ्नो मातहतको कक्षा-शिक्षकले गर्नुपर्ने काम कारवाही राम्रोसित गरेको छ, छैन, रेखदेख गर्ने ।

ए) १ महिनामा मातहतका शिक्षकहरूको बैठक बोलाई समस्याहरूबारे छलफल गर्ने र समस्या भए त्यसको निराकरण गर्ने ।

ऐ) आफ्नो मतहातका शिक्षक कर्मचारीहरूको मूल्यांकन फारम राख्ने र प्रत्येक ३ महिनामा प्रधानाध्यापक समक्ष शिक्षक-कर्मचारी मूल्यांकन पेश गर्ने ।

ओ) विद्यार्थी नियमित भए नभएको, गृहकार्य गरे नगरेको, पोशाक लगाए नलगाएको अनुगमन गर्ने र निजका अभिभावकलाई समुचित परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,

CamScanner

औ) आफ्नो तह अन्तरगतका शिक्षक र कर्मचारीहरूलाई आवश्यक सरसल्लाह दिने तथा प्रधानाध्यापक वा आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट आएको नीति-निर्देशनको पालना गर्ने, गराउने ।

अं.) मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक परीक्षाहरूको तयारी र व्यवस्था मिलाउने र प्रगति विवरण सम्बन्धित अभिभावकहरूलाई दिने व्यवस्था मिलाउने ।

अः) समय-समयमा आवश्यकतानुसार कमजोर शैक्षिक प्रगति भएका विद्यार्थीका अभिभावकहरूलाई छुट्टै बोलाई समस्या समाधानका उपायहरूबारे छलफल गर्ने ।

३. तह प्रमुखको पद रिक्त हुने अवस्था

तह प्रमुखको पद निम्न अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ :

क) निजको मृत्यु भएमा, वा

ख) राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा

ग) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन् भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहऱ्याई कैदको सजाय दिएमा, वा

घ) निज विद्यालयमा सेवामा नरहेमा, वा

ङ) पदीय उत्तरदायित्व वहन नगरेको भनी विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिको दुई तिहाइ बहुमतबाट ठहर भएमा । तर निजलाई आफू विरुद्धको अभियोगमा सफाइको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन

च) पदावधि समाप्त भएमा

२२. विषय समिति

क) विषय समितिको व्यवस्था

अ) विद्यालयको पढाईलाई स्तरयुक्त एवं प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोविमका विषय समितिहरूको व्यवस्था गरिनेछ ।

- नेपाली विषय समिति ।
- अंग्रजी विषय समिति ।
- विज्ञान विषय समिति ।
- गणित विषय समिति ।
- सामाजिक अध्ययन विषय समिति ।
- लेखा तथा कम्प्यूटर-विज्ञान विषय समिति ।
- स्वास्थ्य, जनसंख्या तथा वातावरण विज्ञान विषय समिति ।

ख) आवश्यकता अनुसार विषय समिति थपघट गर्न सकिनेछ ।

अ) प्रत्येक विषय समितिमा एकजना संयोजक र विषयगत शिक्षकहरू रहने छन् ।

आ) व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा सम्बन्धित विषयको शिक्षकहरू मध्येबाट अनुभवि र वरिष्ठतम् शिक्षकलाई विषय समितिका प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ ।

इ) विषय समिति संयोजकको भत्ता व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

ई) विषय समिति संयोजक को राजिनामा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछन् ।

उ) विषयगत समिति संयोजकको पदावदी २ वर्षको हुनेछ ।

२. विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) विषयगत शिक्षकहरूलाई शैक्षिक सत्रको शुरूमा भेला गराई दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्ध-वार्षिक योजना बनाउने र सो अनुसार कक्षाहरूमा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

ख) प्रधानाध्यापकलाई विषयगत स्तरयुक्त पाठ्य पुस्तक छनौटका लागि सुझव दिने ।

ग) सम्बन्धित विषयको अध्यापन कार्यमा कक्षागत समन्वय गर्ने, गराउने ।

घ) विषयगत शैक्षिक सामग्री बनाउने तथा खरिद गर्नुपर्ने शैक्षिक सामग्रीहरूको विवरण प्रधानाध्यापकलाई दिने ।

ङ) प्रत्येक त्रैमासिक मूल्याङ्कनको शैक्षिक प्रतिवेदन तयार पारी प्रधानाध्यापकमा पेश गर्ने ।

च) विषयगत शिक्षकहरूको कार्यदक्षता भएका शिक्षहरूका बारेमा प्राधानाध्यापलाई आफ्ना राय दिने

छ) विषयगत प्रश्न बैंक तयार गर्ने, गराउने ।

ज) विद्यार्थीहरूको मूल्याङ्कनका लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने, गराउने ।

झ) विद्यार्थी मूल्याङ्कका विविध प्रभावकारी उपायहरू तथा प्रभावकारी शिक्षण विधिका लागि समय समयमा सेमिनार, तालिम, गोष्ठीहरू आयोजना गर्ने ।

ञ) मासिक रूपमा विषय शिक्षकहरूको बैठक बोलाउने र प्रगति विवरण लिने ।

ट) उच्च कार्यदक्षता भएका शिक्षकहरूको पदोन्नति वा अन्य पुरस्कारका लागि प्रधानाध्यापलाई सिफारिश गर्ने ।

२३. कक्षा शिक्षक/वर्ग शिक्षक

क) विद्यालयको दैनिक कार्यतालिका बनाउदाका बखत प्रत्येक कक्षा र सेक्सनका लागि कक्षा/वर्ग शिक्षक को प्रबन्ध गरिनेछ ।

ख) कक्षा/वर्ग शिक्षक सम्बन्धित कक्षा वा सेक्सन प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

ग) कक्षा/वर्ग शिक्षकको पहिचान तहगत प्रमुखले गर्नेछन् ।

घ) कक्षा/वर्ग शिक्षकको भत्ता सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५) कक्षा शिक्षक/वर्ग शिक्षकको कार्यहरु निम्नानुसार हुनेछन् ।

क) प्रत्येक दिन विद्यार्थीहरूको उपस्थितिको रेकर्ड राख्ने ।

ख) विद्यार्थी तीन दिन भन्दा बढी गयल भए तहगत प्रमुखलाई जानकारी गराइ निज मार्फत् अभिभावकलाई फोन वा पत्राचार गराई गयल हुनाको कारण पत्ता लगाउने र पुन प्रशासनलाई जानकारी गराउने ।

ग) विद्यार्थीले विद्यालयले तोकि दिए अनुसार पोशाक लगाए नलगाएको हेरी आवश्यक सुझाव दिने । रेकर्ड राख्ने ।

घ) विद्यालयले तोकेको ढाँचामा विद्यार्थीको विविध रेकर्ड तयार गरी राख्ने ।

ङ) विद्यार्थीको सर-सफाई एवं अनुशासन सम्बन्धमा विद्यालयले तोके बमोजिमको नियम कार्यान्वयन गर्ने ।

च) प्रत्येक विषयको प्रगति विवरण शिक्षकबाट लिने, आवश्यकता अनुसार विषय शिक्षकसंग परामर्श एवं छलफल गर्ने, विद्यार्थीलाई सुझाव दिने, प्रशासन तथा अभिभवालाई जानकारी गराउने ।

छ) विद्यार्थीको निवेदन उपर छानविन गरी सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने साथै रेकर्ड राख्ने

ज) विद्यार्थीको प्रगति विवरण प्रधानाध्यापकले मागेका खण्डमा उपलब्ध गराउने वा बैठकमा लिई उपस्थित हुने ।

झ) कक्षामा भएका घटनाको रेकर्ड राख्ने साथै सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने ।

ञ) विद्यार्थीका सरसामान राम्रो अवस्थामा उपयुक्त ठाउँमा राख्न लगाउने र अनुगमन गर्ने ।

ट) तोकिएको समय तालिका अनुसार कक्षा संचालन गर्ने गराउने ।

ठ) आफ्नो कक्षाको सजावट गर्ने गराउने ।

ड) कक्षा/वर्ग शिक्षक विद्यालयको प्रार्थना सभा पछि तत्काल आफ्नो कक्षा प्रवेश गर्नुपर्नेछ । साथै कक्षाको आवश्यकता अनुसार कक्षा व्यवस्थापन गरी कक्षा संचालनमा सहज बनाउनु पर्नेछ ।

ढ) कक्षा शिक्षकले कक्षाको परीक्षाफल/मार्कशिट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ण) आफ्नो कक्षाको बारेमा सम्पूर्ण जिम्मेवारी लिने ।

त) विद्यार्थीहरूको कक्षाकार्य, गृहकार्य तथा अन्य कार्यहरू विद्यालयले तोकेको ढाँचामा गराउने ।

घ) कक्षा शिक्षक प्रार्थना सभा, छोटो तथा लामो ब्रेकहरूमा आफ्नो कक्षाको अनुगमन गर्ने तथा त्यसलाई नियमित गर्ने । कक्षा शिक्षक हरदम फुर्सदको समय वा ब्रेकमा आफ्नो कक्षासंग सम्पर्कमा रहनु पर्नेछ ।

२४. विषय शिक्षक

क) सकेसम्म प्रत्येक विषय अध्यापन गर्न विषय शिक्षकको प्रबन्ध गरिनेछ ।

ख) विषय शिक्षकको कार्य निम्नानुसार हुनेछ :

अ) विषयको पूर्ण तयारी गरी कक्षाकोठा प्रवेश गर्नुपर्नेछ ।

आँ) आफूलाई पढाएको विषयमा सतप्रतिशत विद्यार्थी विशिष्ट श्रेणीमा उत्तीर्ण गराउने उच्च मनोबल राख्नु पर्नेछ

इ) विषय शिक्षकहरू बीच स्वस्थ प्रतिस्पर्धाको भावना राख्ने ।

ई) प्रत्येक दिन गृहकार्य अनिवार्य दिनु पर्ने र दैनिक परीक्षण गर्ने ।

उ) आफूले पढाएका विषयको विद्यार्थीको प्रगति विवरणको रेकर्ड राख्ने ।

ऊ) विषयको प्रगति विवरण प्रधानाध्यापक, तहगत प्रमुख र विषय प्रमुखले मागेका बखत तुरून्त उपलब्ध गराउने । साथै बैठक भएका बखत प्रगति विवरण सहित उपस्थित हुने ।

ए) कक्षा शिक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

२५. छात्रावास सुपरिवेक्षक

क) छात्रावास सुपरिवेक्षकको व्यवस्था

अ) विद्यालयमा अध्यापनरत योग्य, अनुभवी, सहयोगी, नेतृत्व वहन एवम् छात्रावास व्यवस्थापन गर्न सक्ने क्षमतायुक्त शिक्षकहरू मध्येबाट व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा छात्रावास सुपरिवेक्षकमा नियुक्ति गर्नेछ,

आ) छात्रावास सुपरिवेक्षक प्रधानाध्यापकप्रति पूर्ण रूपमा उत्तरदायी हुनेछन्,

इ) छात्रावास सुपरिवेक्षकको प्रारिश्रमिक र अन्य सुविधा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ,

ई) छात्रावास सुपरिवेक्षकको राजीनामा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

उ) छात्रवासको सुपरिवेक्षकको पदावदी २ वर्षको हुने छ ।

ख) छात्रावास सुपरिवेक्षकको काम कर्तव्य र अधिकारः

छात्रावास सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अ) आवासीय विद्यार्थीको सांस्कृतिक, बौद्धिक तथा शारीरिक विकासको लागि कार्यक्रम तयार पार्ने र संचालन गर्ने, गराउने ।

आ) छात्राबासको नियमित मर्मत संभार र संरक्षण गर्ने, गर्न लगाउने ।

इ) आवासीय विद्यार्थीहरूको हाजिरी अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने तथा उनीहरूको आचरण र अनुशासनको स्तर वृद्धि गर्दै लैजान सुहाउदो वातावरण सृजना गर्ने ।

ई) खानपिनको राम्रो बन्दोबस्त र रेखदेख गर्ने ।

उ) छात्राबासभित्र खाद्य र अन्य जिन्सी बस्तु ठीक ठीक ठाउँमा राख्न लगाउने ।

ऊ) आवासीय विद्यार्थीको बिहान, बेलुकी प्रार्थना, ब्यायाम, अध्ययनको तथा बिदाका दिनहरूमा विशेष कार्यक्रम, नुहाई, लुगा धुलाई, केश कटाई इत्यादिको ब्यवस्था गर्ने ।

ए) बिरामी विद्यार्थीको रेखदेखको उचित प्रबन्ध र विशेष खानाको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

ऐ) तल्लो तहका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याकंन गर्न प्रधानाध्यापकलाई सिफारिस गर्ने ।

ओ) आवासीय शिक्षक र कर्मचारीहरू के-कति आवश्यक पर्ने हो सोको कार्यभार सहित दरबन्दी बनाई प्रधानाध्यापक समक्ष पेश गर्ने ।

औ) छात्रावासको दैनिक प्रतिवेदन पेश गर्ने, आवश्यक सामानको लागत तयार गर्ने,आवश्यक सर-समान तथा मर्मत सम्बन्धी विवरण प्रधानाध्यापकलाई लिखित रूपमा पेश गर्ने ।

अ) विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक सरसामानको विवरण सिफारिश गरी भण्डार (स्टोर) बाट सामान सम्बन्धित विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने गराउने ।

अः) आवासीय शिक्षक-कर्मचारीहरूलाई काममा बाधा नपर्ने गरी आवासीय शिक्षक, कर्मचारीको बिदा स्वीकृतिको सिफारिश प्रधानाध्यापकलाई गर्ने ।

अ) आवासीय कर्मचारीहरूको तलबवृद्धि, पदोन्नति तथा पुरस्कारको निमित्त प्रधानाध्यापकलाई सिफारिश दिने ।

आ) सुपरिवेक्षक अनिवार्य रूपमा छात्रावासमा बस्नु पर्ने ।

इ) आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको विषयमा प्रधानाध्यापकसंग स्वीकृति लिई कार्य विभाजन गरी कामकाज गर्न लगाउने ।

ई) छात्रावासका अति कमजोर विद्यार्थीहरूलाई अतिरिक्त कक्षाको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

उ) आवासीय विद्यार्थीका अभिभावकहरूसंग भेट वा फोन मार्फत प्रगतिको जानकारी दिने ।

ऊ) आवासीय विद्यार्थीहरूबाट अनुशासनहीनताको काम भई छात्रवासबाट निष्काशन गर्नु पर्ने देखिएमा प्रधानाध्यापक समक्ष सिफारिश गर्ने ।

ए) यदि कुनै विद्यार्थी सिकिस्त बिरामी भएको खण्डमा तुरुन्त अभिभावककहाँ खबर गर्ने र निजलाई अस्पताल वा घर पुर्‍याउने ।

ऐ) छात्रावासमा परिआएको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

२६. अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति

क) अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति गठन

अ) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको मानसिक, बौद्धिक, शारीरिक, साँस्कृतिक, सामाजिक, वैयक्तिक र आध्यात्मिक लगायत चौतर्फी विकासबाट उनीहरूभित्र रहेको प्रतिभा बाहिर ल्याई उनीहरूलाई सृजनशील, प्रतिस्पर्धी, सक्षम र नैतिकवान् बनाई मानव कल्याणमा प्रयोग गर्ने वातावरण तयार पार्नका लागि स्टाफ बैठकबाट निर्णय गराई प्रधानाध्यापकले शिक्षक तथा कर्मचारीहरु मध्येबाट एक अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति गठन गर्नेछन् ।

आ) यस समितिमा १ जना संयोजक र ४ जना सदस्यगरी बढीमा ५ जना रहनेछन् ।

इ) अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको प्रमुखको भत्ता व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

ई) अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको पदावधी २ वर्षको हुनेछ ।

ख) अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

अ) विद्यालयको बार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर बनाउन सहयोग गर्ने,

आ) विद्यालयमामा रहेका विद्यार्थी सदनहरुलाई परिचालन गरी शैक्षिक क्यालेण्डरअनुसार अतिरिक्त क्रियाकलापहरुलाई सुव्यवस्थित र मर्यादित तरिकाले सञ्चालन गराउने,

इ) कक्षा खाली रहेका बेला विद्यार्थीहरुलाई पुस्तकालय, कम्प्युटर ल्याब वा अतिरिक्त क्रियाकलापमा सहभागी गराउने,

ई) विद्यार्थीहरुलाई सामाजिक र जनचेतनामूलक क्रियाकलापमा सहभागी गराउने,

उ) खेलकुद तथा विद्यार्थीहरुका लागि बौद्धिक अभ्यासका आन्तारिक तथा वाह्य प्रतिस्पर्धा गराउने तथा गैह्र प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरु गर्ने,

ऊ) अतिरिक्त क्रियाकलापसँग सम्बन्धित सामाग्रीको व्यवस्थापन गर्ने ।

ए) विद्यालयले आयोजना गर्ने तालिम, अभिमुखिकरण सभा, गोष्ठी, छलफल तथा अन्तरक्रिया जस्ता सार्वजनिक कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन गर्ने ,

ऐ) विद्यार्थीहरुका लागि आन्तरिक तथा अन्तरविद्यालय खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासका कार्यक्रमहरु संञ्चालनका लागि योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।

ओ) अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रममा शिक्षक तथा विद्यार्थी दुवैले भाग लिनुपर्नेछ ।

ग) अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिले अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :

अ) राष्ट्रियताको भावना जगाउने, मनोरञ्जनात्मक तथा राष्ट्रिय संस्कृति वा कलाहरुप्रति अभिरुचि बढाउने किसिमका नाटक, नृत्य, लोकसंगीतको अभ्यास तथा प्रतियोगिता गर्ने,

आ) विद्यार्थीको शारीरिक विकासका लागि विभिन्न किसिमका खेलकूदहरु नियमित रुपमा अभ्यास र सञ्चालनग गर्ने,

इ) विद्यार्थीहरुमा सामाजिक सेवा र वातावरण संरक्षणप्रति चेतना बढाउने तथा विद्यार्थीहरुलाई शिक्षण संस्था सामुदायिक स्थल वा त्यस्तै अन्य स्थानको सरसफाइ र संरक्षण विद्यालय बगैचा, करेसाबारीको निर्माण, वृक्षारोपण र साक्षरताजस्ता कार्यक्रमहरुमा संलग्न गराउन प्रोत्साहित गर्ने,

ई) राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, ऐतिहासिक, सामाजिक, धार्मिक पर्वको महत्व तथा नैतिकता सम्बन्धमा प्रवचन गर्न लगाउने,

उ) स्काउट, जुनियर रेडक्रस, बाल क्लब जस्ता संस्थाका एकाइ खोल्न प्रोत्साहित गर्ने,

ऊ) विद्यार्थीको सहभागितामा गठन भएका स्काउट, जुनियर रेडक्रस सर्कल जस्ता संस्थाहरु सम्बन्धित संस्थाको नियम अनुसार सञ्चालन हुन्छन ।

घ) अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा विद्यालयले देहायबमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरुलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ :

अ) चित्रकला र हस्तकला प्रतियोगिता

आ) वाद्य वादन प्रतियोगिता

इ) नृत्य प्रतियोगिता

ई) नाटक प्रतियोगिता

उ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता

ऊ) हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता

ए) हिज्जे प्रतियोगिता

ऐ) खेलकूद प्रतियोगिता

ओ) साहित्यिक गतिविधि, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता

औ) फूलबारी प्रतियोगिता

अं.) विज्ञान प्रदर्शनी

अः) सामाजिक सेवा सम्बन्धी क्रियाकलाप र अन्य प्रतियोगिताहरु

ङ) विद्यालयले शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

च) प्रधानाध्यापकले विद्यार्थीहरुलाई नियमित रुपमा जिल्ला एवं राष्ट्रिय स्तरका प्रतियोगिताहरुमा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

छ) विद्यालयले अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिले गर्नेछ । आवश्यकताअनुसार अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिले थप उपसमितिहरु गठन गर्न सक्नेछ ।

ज) प्रतियोगितामा विशिष्टता देखाउने विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन गर्न पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

२७. परीक्षा समिति

क) परीक्षा समिति गठन

अ) शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न मूल्याङ्कन विधिलाई प्रभावकारी बनाउने हेतुले विद्यालयमा स्टाफ बैठकको निर्णयअनुसार शिक्षक तथा कर्मचारी मध्येबाट प्रधानाध्यापकले बढीमा ५ सदस्यीय परीक्षा समिति गठन गरिनेछ ।

संयोजक सहायक प्रधानाध्यापक -१

सदस्य : तहगत प्रमुख -१
सदस्य : कम्प्युटर सहायक -१

आ) वर्षमा ३ पटक आवधिक र आवश्यकता अनुसार आन्तरिक परीक्षाहरु सम्चालन हुनेछ।

इ) परीक्षा समितिका प्रमुखको भत्ता व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

ई) परीक्षा समितिको पदावधी २ वर्षको हुनेछ।

ख) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य

अ) आन्तरिक परीक्षाको प्रश्नपत्र संकलन गरी तोकिए बमोजिम भए नभएको जाँच गरी प्रमाणित गरी भण्डारण गर्ने एवम् प्रश्नपत्रको गोपनियता कायम गराउने।

आ) परीक्षाको सम्पुर्ण तयारी परीक्षा शुरू हुनु/परीक्षाफल प्रकाशन हुनुभन्दा ५ दिन अगावै तयारी अवस्थामा पुऱ्याउने।

इ) विभिन्न किसिमका Class Test, Project Work, Research Work प्रयोगात्मक परीक्षा समेत गराउने।

ई) विद्यार्थीलाई सबै किसिमका परीक्षामा अनिवार्य सहभागी गराउनु पर्नेछ।

उ) परीक्षालाई मर्यादित तवरले सन्चालन गराउने।

ऊ) तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समय र स्थानमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न लगाउने र उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने।

ए) विषय शिक्षकबाट उत्तरपुस्तिकाको साथमा मार्क लेजर स्पष्ट बुझिने पूर्ण रूपको प्रमाणित गरी बुझाउन लगाउने।

ऐ) कक्षा शिक्षकले सम्पूर्ण विषय शिक्षकबाट मार्क लेजर बुझि परीक्षाफलका लागि अन्तिम लेजर तयार पारी परीक्षा समितिमा बुझाउने।

ओ) परीक्षाफल प्रकाशनका लागि प्रधानाध्यापक समक्ष बुझाउने।

२८. पुस्तकालय समिति

क) पुस्तकालय समितिको गठन

विद्यालयले खरिद गरेका वा सहयोगमा प्राप्त पुस्तकहरुको सुरक्षा तथा पुस्तकालयको रेखदेख, व्यवस्थापन गर्नका-लागि स्टाफ बैठकबाट निर्णय गराई प्रधानाध्यापकले शिक्षक तथा कर्मचारीहरु मध्येबाट तपशिल अनुसारको तीन सदस्यीय पुस्तकालय समिति गठन गर्नेछन्:

अ) शिक्षकहरु मध्येबाट १ जना - संयोजक

आ) शिक्षकहरु मध्येबाट १ जना - सदस्य

इ) पुस्तकालय हेर्ने कर्मचारी १ जना- सदस्य

ख) पुस्तकालय समितिको काम, कर्तव्य

अ) पुस्तकहरु, पत्रपत्रिका, सन्दर्भ सामाग्रीको सूची तयार गर्ने, वितरण नियमहरु बनाउने,

आ) पुस्तकहरु हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने,

इ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउन सहयोग गर्ने,

ई) विद्यार्थीहरुको समूह बनाई पुस्तकालय पढ्ने व्यवस्था मिलाउने,

उ) घण्टी खाली भएको समयमा विद्यार्थीहरुलाई पुस्तकालयमा पढ्ने वातावरण मिलाउने,

ऊ) प्रधानाध्यापकले दिएको निर्देशन अनुसार पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्ने,

२९. प्रकाशन समिति

क) विद्यालयले प्रकाशन गर्ने आफ्ना प्रकाशनहरु जस्तै : जर्नल, बुलेटिन, मुखपत्र, स्मारिका तथा अन्य प्रकाशनहरु व्यवस्थित रुपले प्रकाशन गर्नका लागि स्टाफ बैठकको निर्णय बमोजिम शिक्षकहरु मध्येबाट प्रधानाध्यापकले सम्पादक सहित ५ सदस्यीय निम्न अनुसारको प्रकाशन समितिको गठन गर्नेछन् :

अ) प्रधान सम्पादक - १

आ) कार्यकारी सम्पादक -१
इ) सम्पादक- २
ई) व्यवस्थापक - १
उ) सम्पादन सहयोगी - ५

ख) आवश्यकता अनुसार प्रकाशन समितिले शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरुबाट अन्य सहयोगीहरु थप गर्न सक्नेछ ।

ग) यस समितिले संस्थापक, अभिभावक, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी तथा अन्य महानुभावहरुका साहित्यिक, खोज तथा अनुसन्धानमूलक लेख, रचना एवम् विद्यालय गतिविधि, सूचना, समाचार र महत्वपूर्ण विवरणहरु संकलनगरी प्रकाशन गर्नेछ ।

३०. समितिहरूको बैठक सम्बन्धी प्रकिया

यस विनियमअनुसार गठित समितिहरुको बैठक सञ्चालन तथा निर्णय सम्बन्धी प्रकिया निम्न अनुसार हुनेछ :

क) बैठकको अध्यक्षता सम्बन्धित समितिका संयोजकले गर्नेछन् ।

ख) आवश्यक कागजात सुरक्षित राख्ने, बैठक बस्ने तथा अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने वातावरणको व्यवस्था सम्बन्धित समितिको संयोजकले गर्नुपर्नेछ ।

ग) समितिले आपसी छलफलबाट गरेका निर्णयहरूको जानकारी प्रधानाध्यापकलाई लिखितरूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

घ) विद्यालयमा प्रशासनसँग समन्वय गरी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित समिति प्रमुखको हुनेछ । समिति प्रमुखले बैठक बस्नु अघि प्रधानाध्यापकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५
शाखा सम्बन्धी व्यवस्था

३१. प्रशासन शाखा

क) प्रशासनिक अभिलेख, कर्मचारी र शिक्षकहरुको विवरण र शैक्षिक कार्य तालिका व्यवस्थित र अद्यावधिक राख्न प्रशासन शाखाको व्यवस्था गरिनेछ ।

ख) प्रशासन सम्बन्धि काम गर्ने कर्मचारी प्रशासन शाखाको पनि प्रमुख हुनेछ ।

ग) प्रशासन प्रमुखको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ

घ) प्रशासन प्रमुख प्रधानाध्यापकप्रति पूर्ण रूपमा उत्तरदायी हुनेछन्,

ङ) प्रशासन प्रमुखको राजीनामा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

च) प्रशासन शाखाका कार्यहरु

अ) शिक्षक र कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्नु,
आ) प्रशासन, लेखा पुस्तकालय, लेखा तथा भण्डार शाखाको कार्य सुव्यवस्थित गर्ने कार्यमा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने,
इ) विद्यालयको भौतिक संरचनाको सुव्यवस्था गर्नु,
ई) प्रधानाध्यापकको निर्देशनमा कार्य गर्नु,

३२. लेखा शाखा

क) लेखा प्रमुखको व्यवस्था

अ) लेखा सम्बन्धि काम गर्ने कर्मचारी लेखा शाखाको प्रमुख हुनेछ ।
आ) लेखा प्रमुखको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ
इ) लेखा प्रमुख प्रधानाध्यापकप्रति पूर्ण रूपमा उत्तरदायी हुनेछन्,
ई) लेखा प्रमुखको राजीनामा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

18

CamScanner

ख) लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:
लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) हरेक महिना भुक्तान भएपछि सो महिनाको पाकेको तलब, भत्ता शिक्षक तथा कर्मचारीलाई भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने ।
२) विद्यालयको हर-हिसाब दोहोरो श्रेस्ता प्रणालीबाट दैनिक रूपमा राख्ने, राख्न लगाउने ।
३) मासिक रूपमा विद्यालयको आर्थिक आय व्ययको स्थिति प्रधानाध्यापक समक्ष पेश गर्ने ।
४) विद्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मा लिने ।
५) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत बजेटभन्दा बढी खर्च गर्न नहुने र खर्च हुन गएमा प्रधानाध्यापकलाई तुरुन्त कारण सहित जानकारी दिने ।
६) सम्पत्ति र सामानको लगत तयार गर्ने, गर्न लगाउने ।
७) पेश्की फरछ्यौट गर्ने, आन्तरिक, सामाजिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
८) दैनिक रू. ५००० (पांच हजार) भन्दा बढी नगद खर्च गर्न नपाइने र सो रकमभन्दा बढी भए चेकबाट खर्च गर्न लगाउने ।
९) बिजुली, टेलिफोन, घरभाडा, पानी आदि जस्ता मासिक तथा वार्षिक कर महशुलहरू जरिवाना नलाग्ने गरी समयमै तिर्ने व्यवस्था मिलाउने अन्यथा स्वयम जिम्मेवार हुने ।
१०) सामान खरिद गर्दा PAN/VAT बिल लिने ।
११) प्रधानाध्यापबाट माग फारमको स्वीकृति नलिई कुनै सामान खरीद नगर्ने ।
१२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकि दिएका शुल्कहरु उठाउने तथा बिल भरपाई दुरुस्त राख्ने, विद्यालयबाट विद्यार्थीलाई पठाउनु पर्ने शुल्कको बिल र कुनै विद्यार्थीको धेरै शुल्क बाँकी भए सोको ताकेता आदि मासिक रूपबाट गर्ने गराउने ।
१३) शिक्षक तथा कर्मचारीको संचयकोष कट्टा गरेको रकममा विद्यालयबाट थप्नु पर्ने संचयकोष रकम थपी अर्को महिनाको १५ गतेभित्र संचयकोष वा छुट्टै कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
१४) जुन व्यक्तिको नाममा पेश्की लिएको हो सो पेश्की कुन उद्देश्यको लागि लिएको हो सो पूरा गर्न लगाई पेश्की फरछ्यौट गराउने ।
१५) प्रत्येक दिन उठेको शुल्कको रकम प्रमाणित गरी बैंक दाखिला गरी प्रधानाध्यापकलाई जानकारी दिनुपर्ने ।
१६) वर्षको अन्तमा हिसाब श्रेस्ता निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
१७) विद्यालयमा रू. ५००० (पांच हजार) भन्दा बढी रकम मौज्दात नराख्ने ।
१८) राजीनामा गरी छाडीजाने शिक्षक कर्मचारीहरूलाई निजको जिम्माको नगद जिन्सी बुझाउन लगाई बाँकी हिसाब चुक्ता गर्न लगाउने
१९) वार्षिक बजेट बनाउन सहयोग गर्ने,
२०) विद्यालयमा टिकाउ तथा खपत भएर जाने सम्पति प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार पार्ने,
२८) प्रधानाध्यापकको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

३३. परीक्षा शाखा

क) परीक्षा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी परीक्षा शाखाको प्रमुख हुनेछन् ।
ख) परीक्षा शाखा प्रमुखको सेवा शर्त सुविधा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
ग) परीक्षा शाखाको प्रमुख प्रधानाध्यापकप्रति पूर्ण रूपमा उत्तरदायी हुनेछन,
घ) परीक्षा शाखाको प्रमुखको राजीनामा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

CamScanner

ङ) यस शाखाका प्रमुखले प्रधानाध्यापकको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुग्ने गरी निम्न कार्यहरू प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

अ) शिक्षा ऐन नियमावली तथा यस विनियममा तोकिए बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

आ) भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको निर्देशानुसार रजिष्ट्रेशन र वार्षिक परीक्षा फारम भराउने तथा रुजु गर्ने,

इ) रजिष्ट्रेशन वा परीक्षा फारम भरेका विद्यार्थीहरूको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र सम्बन्धित परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउने र अभिलेख राख्ने,

ई) वार्षिक तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने,

उ) रजिष्ट्रेशन कार्डको अभिलेख राखी वितरण गर्ने,

ऊ) विद्यार्थीहरूको मार्क्स लेजरको अभिलेख तयार गर्ने र मार्कसिट वितरण गर्ने,

ए) विद्यालय शिक्षा उत्तिर्ण विद्यार्थीहरूको विवरण तयार गर्ने

ऐ) प्रत्येक तहको नतिजा प्रकाशन भएपछि नतिजाको अवस्था विश्लेषण गरी तहगत प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

ओ) राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट प्राप्त हुने नीति निर्देशनको परिपालन गर्ने,

औ) परीक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,

अं) प्रधानाध्यापकले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

३४ पुस्तकालय शाखा

क) विद्यालयले खरिद गरेका वा सहयोगमा प्राप्त पुस्तकहरुको सुरक्षा तथा पुस्तकालयको रेखदेख, व्यवस्थापन र पुस्तकालय सम्बन्धी नियमित काम गर्न एक पुस्तकालय शाखाको व्यवस्था गरिनेछ ।

ख) पुस्तकालयमा काम गर्ने कर्मचारी पुस्तकालय शाखाको प्रमुख हुनेछन् ।

ग) पुस्तकालय प्रमुखको सेवा सुविधा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

घ) पुस्तकालय प्रमुखको प्रधानाध्यापकप्रति पूर्ण रूपमा उत्तरदायी हुनेछन्,

ङ) पुस्तकालय प्रमुखको राजीनामा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

च) पुस्तकालय शाखाका कार्यहरु निम्नानुसार हुनेछन् :

अ) पुस्तकहरुको सूची तयार गर्ने, वितरण नियमहरु बनाउने र पुस्तकहरु वितरण गर्ने,

आ) पुस्तकहरु हिनामिना हुनबाट रोक्ने तथा जतन गर्ने उपायहरु अपनाउने,

इ) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउन सहयोग गर्ने,

ई) प्रधानाध्यापकले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ,

३५. प्रविधि शाखा

विद्यालयको आवश्यकताअनुसार प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्था गरी विद्यालयमा विद्युत, पानीको नियमित व्यवस्थापन गर्ने, कम्प्युटर तथा विज्ञान प्रविधि सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने र प्रयोगशालाको व्यवस्थापन गर्न प्रविधि शाखाको गठन गर्न सकिनेछ । प्रविधि शाखाको कार्य प्रशासन प्रमुखबाट गर्न लगाइने छ ।

३६. भण्डार शाखा

विद्यालयमा टिकाउ तथा खपत भएर जाने सम्पति प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, विवरण तयार पार्ने, माग बमोजिम सामग्री निकाशा दिने र मागलाई व्यवस्थित गर्न भण्डार शाखाको व्यवस्था गरिनेछ । भण्डार शाखाको कार्य लेखा प्रमुखबाट गर्न लगाइने छ ।

CamScanner

परिच्छेद–६

दरबन्दी सिर्जना, शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, सर्त र सुविधा

३७. सरकारी दरबन्दी र अनुदानमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको तह, श्रेणी तथा शैक्षिक योग्यता र तालिम, दरबन्दी सिर्जना, शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, सर्त र सुविधा शिक्षा ऐन नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

३८. दरबन्दी सिर्जना

विद्यालयमा आन्तरिक स्रोतबाट प्रबन्ध गरिने शिक्षक कर्मचारीको दरबन्दी व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । आन्तरिक स्रोतबाट प्रबन्ध गरिने शिक्षक कर्मचारीको पद विभाजन देहाय अनुसार हुनेछ

क) शिक्षक तर्फ

अ) शिक्षकको तह, श्रेणी तथा शैक्षिक योग्यता र तालिम शिक्षा ऐन नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

आ) शिक्षक कर्मचारीको तलब भत्ता व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

ख) कर्मचारी तर्फ

अ) सहायक लेखापाल

आ) लेखापाल

इ) पुस्तकालय सहायक

ई) कम्प्यूटर सहायक

उ) प्रयोगशाला सहायक

ऊ) कार्यालय सहयोगी

ए) छात्रावास सहयोगी

ऐ) क्लिनर

ओ) पाले

औ) भान्छे

अं) आया

३९. विद्यालयमा नियुक्तिका लागि अयोग्यता :

देहायका व्यक्ति शिक्षक तथा कर्मचारीको रूपमा नियुक्तिको लागि अयोग्य मानिनेछन् ।

क) भ्रष्टाचारको अभियोगमा सेवामुक्त भएको ।

ख) १८ वर्ष उमेर पुरा नभएको ।

ग) विद्यालयबाट निष्कासमा परेको ।

घ) दीर्घरोगी वा सरूवा रोग लागेको ।

ङ) ४५ वर्ष उमेर नाघेको ।

च) मादक पदार्थ, सुर्ती जन्य पदार्थ सेवन गर्ने लत बसेको ।

छ) प्रचलित कानूनले नियुक्तिका लागि अयोग्य भएको ।

ज) नैतिकपतन तथा फौजदारी कसुरमा सजाय पाएको ।

झ) बोली प्रष्ट/स्पष्ट उच्चारण नभएको ।

४०. पदपूर्ति गर्ने तरिका

क) सेवामा स्वीकृत दरबन्दीमा रिक्त रहेका पदहरू खुला प्रतियोगिताद्वारा शिक्षक तथा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, कार्यक्षमता समेतको मूल्यांकनबाट गरिनेछ उपरोक्त कार्य, शिक्षक कर्मचारी

छनौट समितिले गर्नेछ भने समितिले गरेका निर्णय व्यवस्थापन समितिद्वारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

ख) विद्यालयको लागि आवश्यक पर्ने विषयगत शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ तर व्यवस्थापन समितिले नियुक्ति गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गरी विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई पनि दिन सक्नेछ ।

ग) विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरी तोकिदिएको दरबन्दीको आधारमा शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्तिका गरिनेछ ।

घ) आवेदकहरुको दरखास्त उपर निम्नलिखित तरिकामध्ये एक वा कुनै दुई वा सबै तरीका अवलम्बन गरी शिक्षक वा कर्मचारीको छनौट गरिनेछ ।

अ) लिखित परीक्षा

आ) अन्तरवार्ता

इ) शिक्षण प्रस्तुति (कक्षा अवलोकन/प्रयोगात्मक परीक्षा)

४१. परीक्षण काल

नयाँ नियुक्ति गरिने शिक्षक वा कर्मचारीलाई ६ महिनाको परीक्षणकाल राखि करारमा नियुक्ति दिइने छ । नियुक्ति पाउने शिक्षक वा कर्मचारीको काम कारवाही सन्तोषजनक नदेखिएमा परीक्षणकालभित्रै पनि अवकाश दिन सकिनेछ ।

४२. ज्यालादारी शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति :

प्रधानाध्यापकले ज्यालादारी शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछन् ।

क) विद्यालयकालागि ज्यालादारी शिक्षक वा कर्मचारीलाई करारमा नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार बढिमा १ वर्षको लागि प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार यस्ता शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्त गर्न सक्नेछ

ख) उपनियम (क) बमोजिम नियुक्त भएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकले कामको आधारमा व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम १/१ वर्षको म्याद थप गर्न सक्नेछन् ।

ग) उपनियम (ख) अनुसार म्याद थप हुन नसकेका ज्यालादारी शिक्षक वा कर्मचारी म्याद थप नभएको दिनबाटै स्वत: अवाकाश भएको मानिने छ ।

घ) ज्यालादारी शिक्षक वा कर्मचारीको सेवा सुविधा व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

ङ) विषयको प्रकृति र आवश्यकताको आधारमा करारनामा गरी शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति गर्न सकिनेछ । त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४३. अभिलेख :

विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पूर्ण विवरण सहितको अभिलेख विद्यालयमा राखिनेछ ।

४४. निरोगिताको प्रमाणपत्र :

विद्यालयमा नियुक्त हुन शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रामाणिक चिकित्सकबाट प्राप्त निरोगिताको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

४५. पद रिक्त हुने अवस्था

विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको देहायको अवस्थामा पद रिक्त हुनेछ :

क) लिखित राजिनामा दिई व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भएमा ।

ख) मृत्यु भएमा ।

ग) होस ठेगानामा नरही बहुलाएको प्रमाणित भएमा ।

घ) नैतिक पतन देखिने गम्भीर प्रकृतिको फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

ङ) भ्रष्टाचारको अभियोगमा सजाय पाएमा

CamScanner

च) आफ्नो पदको दायित्व निर्वाह नगरेको वा विद्यालयको हित विपरीत आचरण ठहर्याई व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट हटाइएमा । तर यसरी हटाउँदा निजलाई आफ्नो पदको सफाइ सबुद पेश गर्ने कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिनुपर्नेछ र व्यवस्थापन समितिको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

४६.निमित्त भई काम गर्ने र कायम मुकायम

प्रधानाध्यापक कुनै कारणले ३० दिनभन्दा कम अवधिका लागि बिदामा बस्नु परेमा सहायक प्रधानाध्यापकलाई निमित्त दिई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । प्रधानाध्यापक ३० दिनभन्दा बढी समयसम्म बिदामा बस्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले सहायक प्रधानाध्यापकलाई आवश्यकता अनुसार प्रधानाध्यापकले प्रयोग गर्न पाउने आर्थिक अधिकार पनि सुम्पन सक्नेछ ।

४७.पदाधिकार कायम रहने

राजीनामा स्वीकृत भएमा, बर्खास्त भएमा वा निजले अवकास पाएमा, बाहेक देहायका अवस्थामा हरेक शिक्षक तथा कर्मचारीको पदाधिकार कायम रहनेछ :

क) पदमा कामकाज गरिरहदाँसम्म ।

ख) बिदामा बसेको अवधी ।

ग) निलम्बन रहेको अवधी ।

घ) काजमा खटिएको अवधी ।

ङ) कायम मुकायम मुकरर भएको अवधी ।

४८. काजमा खटाउन सक्ने

विद्यालयसंग सम्बन्धीत तालिम, अभिमुखिकरण, सभा, सेमिनार, गोष्ठी वा विद्यालयको अन्य कुनै कामको लागि शिक्षक, कर्मचारी तथा प्रधानाध्यपाकलाई तोकिएको काज खटाउन सकिनेछ । त्यसरी काजमा खटाउँदा शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले खटाउन सक्नेछन् ।

परिच्छेद– 6

विद्यालयको समय, हाजिरी र बिदा सम्बन्धि व्यवस्था

४९. विद्यालयको समय

क) विद्यालयको समय सामान्यता १०: ०० बजे देखि ४ बजे हुनेछ । तर आवश्यक भए विद्यालयले परिवर्तन गर्न सक्नेछ । शिक्षक/कर्मचारी विहान विद्यालय खुल्दा आइसक्नु पर्नेछ ।

ख) विद्यालयले तोकेको समयमा शिक्षक/कर्मचारी अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

ग) शिक्षक कक्षामा घण्टी लागेको २ मिनेट भित्रमा प्रवेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

घ) समयलाई हेलचेक्राई गरी काममा बाधा पुर्‍याउने जो कोही नियम अनुसार सजायको भागीदार बन्नेछ ।

५०. हाजिरी

क) प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले विद्यालयको निर्धारित समयमा नियमित रूपमा हाजिर भई पूरा समय काम गर्नु पर्नेछ ।

ख) शिक्षक तथा कर्मचारीले दिनको ६ घण्टा काम गर्नु पर्नेछ ।

ग) कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारी निर्धारित समयमा बिना सूचना अनुपस्थित रहन पाउने छैन । त्यसरी अनुपस्थित रहेमा शिक्षा ऐन नियमावली अनुसार कार्वाही हुनेछ ।

५१. बिदा

क) सरकारी दरबन्दी र अनुदानमा कार्यरत र आन्तरिक स्रोतबाट प्रवन्ध गरिने शिक्षक कर्मचारीको बिदा सम्बन्धि व्यवस्था शिक्षा ऐन नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

ख) बिदा स्वीकृत गराएर मात्र शिक्षक कर्मचारी बिदा वस्नुपर्नेछ ।

ग) कुनै विशेष परिस्थितिमा शिक्षक, कर्मचारी बिदा बस्नु परेको खण्डमा अवस्था हेरी प्रधानाध्यापकले पेश्की बिदाको स्वीकृत दिन सक्नेछ । त्यस्तो बिदा पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र बस्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद– ८
तलब, भत्ता, तथा अन्य सुविधा

५२. तलब

क) सरकारी दरबन्दी र अनुदानमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ । त्यस बाहेक व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी थप सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

ख) आन्तरिक स्रोतबाट व्यवस्थापन गरिने विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता तथा सहुलियत विद्यालयको आय आर्जनका आधारमा विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

ग) विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीले बहाली गरेको मितिबाट पद अनुसारको तलब भत्ता पाउने छन् ।

घ) प्रत्येक महिना भुक्तानी भईसकेपछि सो महिनाको तलब अर्को महिनाको पहिलो हप्तामा प्रदान गरिनेछ ।

ङ) सजायको आदेश भई सो को कार्यान्वयनको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको तलब भत्ता घटाइने छैन ।

५३. तलब वृद्धि

व्यवस्थापन समितिले विद्यालयको आर्थिक अवस्था हेरी आन्तरिक स्रोतबाट व्यवस्थापन गरिने शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब वृद्धि गर्न सक्नेछ ।

५४. पदाधिकारी तथा शिक्षकको प्रतिहप्ता शिक्षणभार (घण्टीमा) निम्नानुसार हुनेछ :

विद्यालयमा कार्यरत प्र.अ., सहायक प्र.अ., तहगत प्रमुख, विषयगत समिति संयोजक, तथा शिक्षकहरुको प्रति हप्ता शिक्षण भार (घण्टी) शिक्षा ऐन नियमलाई आधारमानि विद्यालय प्रशासनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५५. तलब कट्टा नगरिने

यस विनियम बमोजिम बाहेक अन्य कुनै अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीले प्राप्त गर्ने तलब कटौती गरिने छैन ।

५६.तलबी बिदा बसेको बखत तलब रोक्का नगरिने

कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी तलबी बिदामा बसेको बखत निजले पाउने तलब कटौति गरिने छैन ।

५७. निलम्बनमा परेको बखत तलब पाउने

कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी यस विनियम बमोजिम कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बन परेमा सो निलम्वन अवधि भर निजले आफ्नो तलबको आधा तलब प्राप्त गर्नेछन् । तर निजलाई लागेको आरोप प्रमाणित हुन नसकी सफाई प्राप्त गरेमा वृद्धि भएको तलब समेत जोडी पुरा तलब प्राप्त गर्नेछन् ।

५८. दैनिक भ्रमण भत्ता

पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले विद्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नुपर्दा पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता समय समयमा व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । जसको लागि यातायात, दैनिक भत्ता र होटल वास खर्च लगायतका रकमहरू दिनुपर्नेछ ।

५९. अतिरिक्त भत्ता र पारिश्रमिक:

क) सी.टी.इ.भी.टी.बाट सम्बन्धन लिई चलाइएका कार्यक्रमहरुमा प्रदान गरिने अतिरिक्त भत्ता व्यवस्थापन समितिले तोको बमोजिम हुनेछ ।

ख) विद्यालयको कक्षा संचालन हुने समयभन्दा अतिरिक्त बिहान वा साँझको समयमा वा बिदाको दिन अध्यापन गर्ने कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम भत्ता प्रदान गर्न सक्नेछ।

६०. चाडपर्व खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

आन्तरिक स्रोतबाट विद्यालय सेवामा ६ महिना सेवा पूरा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीले व्यवस्थापन समितिको निर्णयबमोजिम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा प्रदान गरिनेछ।

६१.प्रोत्साही पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था

क) अनुसूची २ बमोजिमको मूल्याङ्कनको आधारमा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीका काम ज्यादै उत्तम र प्रशंसनीय भएमा प्रधानाध्यापकले यस्ता शिक्षक कर्मचारीलाई प्रोत्साहन पुरस्कार दिन व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिश गर्न सक्नेछन्।

ख) यस्तो शिक्षक तथा कर्मचारीले गरेको कामको विस्तृत रुपमा उल्लेख गरी नगद पुरस्कार दिइनेछ।

ग) विद्यालयबाट निर्धारित पदक वा प्रशंसापत्र दिइनेछ।

घ) यस्तो पुरस्कार, पदक तथा प्रशंसापत्र पाउन सम्बन्धित शिक्षक र कर्मचारी कुनै नसिहत र अन्य सजाय पाएको हुनु हुदैन।

६२. विशेषज्ञ सेवा तथा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

विद्यालयको आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गरेकोमा विशेषज्ञहरुलाई दिइने पारिश्रमिक तथा विभिन्न तहमा सञ्चालित कार्यक्रमहरुमा संलग्न प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरुको अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनको पारिश्रमिक व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

६३.विद्यालय सेवा पदकको व्यवस्था

विद्यालयबाट अनिवार्य अवकास प्राप्त गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम विभिन्न प्रकारका दीर्घसेवा पदक, प्रमाणपत्र र नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

६४. अशक्त वृत्ति

विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको विद्यालयको कार्यको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएमा वा चोटपटक लागि शारीरिक तथा मानसिक रुपमा विद्यालयको सेवागर्न असक्षम भएमा विद्यालयको आर्थिक अवस्था हेरी व्यवस्थापन समितिले निजलाई आर्थिक सहयोग दिन सक्नेछ

६५.पोशाक भत्ता

क) सरकारी सेवाका शिक्षकले शिक्षा ऐन नियमावली अनुसार पोशाक भत्ता पाउनेछन्।

ख) आन्तरिक स्रोतबाट व्यवस्थापन गरिएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार पोशाक उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद– ९
शिक्षक कर्मचारीको आचरण र विद्यार्थी आचारसंहिता, पुरस्कार र सजाय

६६. आचरण पालना गर्नुपर्ने

शिक्षक कर्मचारीले निम्नानुसारको आचरणको पालना गर्नुपर्दछ।

क) विद्यलयको पूर्व स्वीकृति बेगर कुनै पनि विद्यार्थी तथा अभिभावकबाट दान, उपहार लिन हुँदैन।

ख) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उदेश्यलिइ अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्नेछ।

ग) विद्यालयको गोपनीयतालाई समाचार बनाइ लिखित वा मौखिक रूपले प्रकाशमा ल्याउन पाइने छैन।

घ) विद्यायकामा कुनै किसिमको राजनैतिक गतिविधि संचालन गर्न पाइने छैन।

ङ) विद्यालय समयमा पेशागत बाहेक सक्रिय राजनीतिमा भाग लिन पाइने छैन ।

च) कुनै पनि शिक्षक कर्मचारीले सामुहिक हित बाहेक आफ्नो निजी वा कुनै गुट उपगुटको स्वार्थका लागि हडताल, विरोध सभा, धर्ना, बहिष्कार, पर्चाबाजी जस्ता गतिविधिहरू संचालन गर्न पाइने छैन ।

छ) शिक्षक कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य र जिम्मेवारीको पालना पूर्ण अनुशासनका साथ गर्नुपर्नेछ ।

ज) विद्यालयको कुनै पनि शिक्षक, कर्मचारीले आफूभन्दा माथिको पदाधिकारी माथि कुनै राजनीतिक वा अरू अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा पर्ने प्रयत्न गर्न हुने छैन ।

झ) विद्यालयको कुनै शिक्षक, कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी कागज जे जति छ सबै म्यादभित्र सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई बुझाइसक्नु पर्नेछ राजीनामा दिएका वा अवकाश प्राप्त भएका शिक्षक वा कर्मचारीले पनि उक्त बमोजिम बर-बुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

ञ) विद्यालयले अफुलाई सुम्पिएको कक्षा भार र कार्यविधि मञ्जुर गर्नुपर्नेछ ।

ट) विद्यालयमा विशेष काम भएको बेलामा कुनै पनि समयमा विद्यालयमा उपस्थित भै कामकाज गर्नु पर्नेछ र यसरी कामकाजमा लगाउदा आर्थिक अवस्था हेरी विद्यालय प्रशासनले आवश्यक सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

ठ) नियमित पठनपाठनको अतिरिक्त आफुलाई सुम्पेको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

ड) विद्यालयको स्वच्छ वातावरण कायम राख्न सजग र प्रयत्नशील हुनुपर्नेछ । विद्यालय समयमा व्यक्तिगत मोबाइल कलहरु पठन पाठनमा बाधा पर्ने गरि उठाउन पाइने छैन ।

ढ) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण विशुद्ध राख्नु यथासंभव प्रयास गर्नु पर्नेछ । कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म बिरोधी भावना फैलाउन पाइने छैन ।

ण) पेशागत नैतिकतामा आँच आउने कुनै काम गर्न पाइने छैन । आज्ञाकारिता, अनुसासन, सद्‌भाव वा सहयोग सदाचार, सहानुभूती, धर्म र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्नेछ ।

त) मादक पदार्थ वा लागूपदार्थ सेवनगरी विद्यालय हाताभित्र वा सार्वजनिक स्थलमा विद्यालय सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले सामाजिक मर्यादा विपरीत विद्यालयको प्रतिष्ठामा आँच आउने गरी अमर्यादित तथा नैतिकहिन कार्य गर्न पाइने छैन

थ) शिक्षक तथा कर्मचारीले विद्यालयले तोकिदिएको समयमा नियमित रुपमा हाजिर हुनुपर्नेछ र यस विनियमको अधीनमा रही तोकिएको बिदका लागि तोकिएबमोजिम स्वीकृत नलिई काममा अुपस्थित हुन पाउने छैन ।

द) शिक्षक तथा कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृती वेगर आफूले विद्यालयमा कर्तव्य पालना गर्दा प्राप्त सूचना, कागजात वा जानकारी अनधिकृत व्यक्तिलाई दिन वा संचारको कुनै माध्यमबाट सूचित गर्नुहुदैन ।

ध) विद्यालय सेवामा कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीले विद्यालय समयमा अन्यत्र काम गर्न पाइने छैन । तर विद्यालय समयभन्दा बाहेक अन्य समयमा अन्यत्र काम गर्नुपर्दा शिक्षा ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

शिक्षक कर्मचारीको आचार संहिता (प्रतिवद्धता) देहाय बमोजिम रहनेछ

क) आफ्नो पेशा प्रति गौरव गर्दै उच्चमनोवलका साथ कक्षाकोठाभित्र बाहिर प्रस्तुत हुनेछौ ।

ख) विद्यार्थीलाई बालमैत्री, अपाङ्गमैत्री, लैगिकमैत्री तथा दण्ड रहित/भय रहित वातावरणमा शिक्षण/सहजीकरण गर्नेछौ र सबैको सिक्ने क्षमताको कदर गरी शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नेछौ ।

ग) विद्यालयमा आए गएको समय जनाइ हाजिर गर्नेछौ र विदाको अनुमति लिएर मात्र विद्यालयमा अनुपस्थित हुनेछौ ।

घ) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका, सन्दर्भ तथा शैक्षिक सामाग्रीको भरपुर उपयोग गर्नुका साथै स्थानीय स्तरमा उपलब्ध सामाग्रीबाट शैक्षिक सामाग्री बनाइ कक्षामा सकेसम्म बढी शैक्षिक सामाग्रीको प्रयोग गरी कक्षा शिक्षण गर्नेछौ ।

ङ) प्रभावकारी शिक्षणका लागि बालकेन्द्रित शिक्षण सिकाईका साथ कक्षाकोठामा प्रवेश गर्नेछौ ।
च) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि (Learning Achievement) वृद्धिका लागि मासिक तथा अर्धवार्षिक रुपमा शिक्षण सुधार योजना (Teaching Improvement Plan) निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नेछौ ।
छ) आफूलाई अनुकरणीय व्यक्तिको रुपमा प्रस्तुत गर्दै बाल मनोवैज्ञानिक तवरले कक्षाकोठामा विविधता सिर्जना गरी सिकाइ सहजीकरण गर्नेछौ ।
ज) शिक्षण गर्ने विषय प्रति पूर्ण रुपले जिम्मेवार र जवाफदेही रही विभिन्न योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नेछौ ।
झ) धुम्रपान तथा मध्यपानबाट आफू टाढा रही विद्यार्थीलाई समेत यसबाट टाढा राख्नेछौ ।
ञ) विद्यार्थीहरुलाई विभिन्न क्रियाकलापमा सहभागी गराउँदै उनीहरुको ज्ञानको क्षितिज फराकिलो पार्ने काम गर्नेछौ ।
ट) नियमित कक्षाकार्य, गृहकार्य तथा परियोजना कार्य दिएर त्यसको परीक्षण गरी आवश्यक सुझाव तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्नेछौ ।
ठ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा जोखिम आइहाले कसरी सुरक्षित रहने भन्ने विषयमा विद्यार्थीहरुलाई सुसूचित पार्नेछौ ।
ड) शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक तथा वि.व्य.स./शि.अ.सं.सँग सुमधुर सम्बन्ध राख्नेछौं ।
ढ) कुनै भाषा, धर्म, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउने छैनौ
ण) कमजोर विद्यार्थीका लागि प्राथमिकता दिएर सिकाइमा प्रोत्साहन गर्नुका साथै सम्बन्धित अभिभावकलाई आफ्नो बालबालिकाको बारेमा समय समयमा जानकारी गराउनेछौं ।
त) विद्यालयले तोकेको पोशाकमा सभ्य भएर विद्यालय आउने छौं ।
थ) सकारात्मक सोचको विकास गर्ने र गराउने छौं ।

६७. सजाय

विद्यालयका शिक्षक, कर्मचारीलाई शिक्षा ऐन नियमावली अनुसार सजाय हुनेछ ।

६८. विद्यार्थी आचरण

विद्यार्थीले निम्नानुसार आचरणको पालना गर्नुपर्दछ :

क) विद्यार्थीले विद्यालय विनियम, सूचना र निर्देशनको पालना गर्नुपर्दछ ।
ख) विद्यालयमा भर्ना भएका नियमिति विद्यार्थीले सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम सरिक भई त्यसमा समुत्तीर्ण हुन अध्ययनरत एवम् प्रयात्नरत रहनु पर्नेछ ।
ग) विद्यालयको गरिमा, प्रतिष्ठा र मर्यादाको अभिवृद्धिका लागि विद्यार्थीले सक्दो योगदान, सहयोग र सद्भावना राख्नु पर्दछ ।
घ) एक विद्यार्थीले अर्को विद्यार्थीमा सुसम्बन्ध, सद्व्यवहार, सहयोग, सद्भावना तथा शिष्टाचार जागृत गराउनु पर्छ ।
ङ) विद्यालय हाता वा क्षेत्रभित्र र बाहिर जहाँसुकै विद्यार्थी अनुशासनमा रहनु पर्छ ।
च) विद्यार्थीहरूले पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई आदरपूर्वक सम्बोधन, व्यवहार र उनीहरुको आज्ञापालना गर्नु पर्दछ ।
छ) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।
ज) सबै सँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
झ) विद्यालयमा निर्धारित कक्षा र प्रयोगशाला बाहेक अन्य कक्षा र प्रयोगशालामा सम्मिलित हुन हुँदैन ।
ञ) विद्यार्थीले विद्यालयमा भएको भवन, फर्निचर, पुस्तक, पुस्तिका,सामग्री, यन्त्र, उपकरण, औजार, माल, वस्तु लगायत अचल एवम् चल सम्पत्तिको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

ट) शिक्षकले अध्यापन वा मार्गदर्शन वा निर्देशन दिइरहेको कक्षा, प्रयोगशाला वा अन्य कुनै स्थानमा निजको अनुमति नलिई विद्यार्थी प्रवेश गर्नु वा त्यहाँबाट निस्कनु हुँदैन ।

ठ) विद्यालयले लगाएको सहयोग शुल्क वा अन्य रकम सम्बन्धित विद्यार्थीले अभिभावकलाई भनी तोकिएको म्यादभित्र नियमित रूपले तिर्न लगाउनु पर्दछ ।

ड) विद्यार्थीले विद्यालयमा प्रवेश गर्दा वा रहँदाको समयमा आफ्नो परिचय पत्र आफू साथै राख्नु पर्छ ।

ढ) विद्यालयले तोकेको पोशाक विद्यार्थीले अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा प्रवेश गर्दा र रहँदा लगाउनुपर्नेछ ।

ण) विद्यालयमा आफ्नो अध्ययन समाप्त भएपछि विद्यार्थीले आफूले पुस्तकालयबाट लिई राखेको पुस्तक वा अन्य वस्तु वा बुझाउन बाँकी रहेको रकम वा अन्य बक्यौता तोकिएको म्यादभित्र बुझाउनु पर्छ ।

त) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्छ ।

विद्यार्थीको आचार संहिता (प्रतिबद्धता) देहाय बमोजिम रहनेछ:

क) कक्षा सञ्चालन भइरहेको समयमा कक्षा छाडेर बाहिर घुम्ने वा अन्यत्र जाने छैनौ साथै टिफिन ब्रेक बाहेक बाँकी समय कक्षा कोठामा बस्ने, शिक्षक नआएर वा अन्य कारणले पिरियड खाली भए पनि कक्षा कोठा भित्रै पढेर बस्नेछौ ।

ख) सामान्यतया विद्यालयमा अनुपस्थित हुने छैनौ, हुनै पर्ने अवस्था आएमा विदाको निवेदन अभिभावकको स्वीकृति सहित प्र.अ तथा कक्षा शिक्षकलाई निवेदन दिनेछौ ।

ग) नियमति तथा अनिवार्य रुपमा कक्षाकार्य, गृहकार्य तथा परियोजना कार्य गरी सिकाइमा सधै लगनशिल र जिज्ञासु बन्नेछौ । आफुलाई अप्ठ्यारो लागेको तथा नबुझेका कुराहरु विद्यालयमा शिक्षकलाई र घरमा अभिभावक तथा जान्ने दिदी दाजु लाई सोध्नेछौ ।

घ) शिक्षक वर्गलाई सम्मान र सहपाठीहरुमा सौहार्दतापूर्ण व्यवहार देखाउनुका साथै विद्यालय वा बाहिर जहाँ सुकै अनुशासनमा रही शिक्षकको आज्ञापलन र आदर गरी सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नेछौ ।

ङ) आफू भन्दा साना वा ठूला, अपांगता भएका बालबालिका, लैंगिक हिसावले कुनै किसिमको भेदभाव नगरी सम्मानजनक व्यवहार गर्नेछौ ।

च) कुनै जात, धर्म, लिङ्ग, सम्प्रदाय, अपाङ्गता आदिका आधारमा सहपाठीलाई विभेद गर्ने छैनौं । विद्यालयमा हुने शारीरिक दण्ड, हेपाइ दुर्व्यवहार जस्ता हिंसालाई अन्त्य गर्न बाल क्लब सदन मार्फत विभिन्न क्रियाकलापहरु संचालन गर्नेछौ ।

छ) विद्यालयको नियम र कक्षा नियमको पालना गरी अुशासित विद्यार्थी बन्नेछौ । विद्यालयमा आउँदा पुस्तक कापी, ज्यामिति बक्स जस्ता आवश्यक पर्ने शैक्षिक सामाग्री लिएर आउनेछौ ।

ज) कुनै पनि प्रकारका लागु पदार्थ तथा सुर्तीजन्य पदार्थको सेवन नगरी कुलत तथा दुर्व्यसनबाट सधैं टाढा रहनेछौ ।

झ) आफ्ना, कक्षाकोठा, शौचालय तथा विद्यालयको सरसफाइमा ध्यान दिनेछौ साथै विद्यालयको भित्ता तथा परिसरमा अनावश्यक कुराहरु नलेख्नुका साथै धारा राम्ररी बन्द गर्ने प्रयोगमा रहेका ट्युबलाइट, बत्ति धाराको टुटी झ्याल, ढोका, डेस्क, बेन्चका सामानहरुको संरक्षण गर्नेछौ ।

ञ) नियमित र ठीक समयमा विद्यालयले तोकेको पोशाकमा सफा भएर विद्यालयमा उपस्थित हुनेछौ । विद्यालय समय अवधिभर पूरै समय विद्यालयमा रहनेछौ । यदि बाहिर जानपर्ने अवस्था आए कक्षा शिक्षक वा प्र.अ. सँग अनुमति लिएर मात्र बाहिर जानेछौ ।

ट) विद्यालयमा शिक्षकको अनुमति बेगर मोबाइल फोन बोक्ने तथा प्रयोग गर्ने छैनौ ।

ठ) विद्यालयले आयोजना गरेको हरेक पाठ्यान्तर क्रियाकलाप, सजावट अन्तर्गत फुलबारी निर्माण, वृक्षारोपण तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा सक्रिय रुपमा सहभागी हुनेछौ ।

६९.विद्यार्थी पुरस्कार

विभिन्न कक्षामा उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने, विभिन्न प्रतियोगितामा विशेष स्थान हासिल गर्ने, विद्यालयको प्रतिष्ठा बढाउन सहयोग गर्ने, अनुशासित र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई विद्यालयले विभिन्न अवसर पारेर प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कार तथा सम्मान प्रदान गर्नेछ।

७०. विद्यार्थी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

क) कारवाही र सजाय

विद्यालयको कुनै आचार-संहिता र विद्यालयको अन्य कार्य प्रणाली कुनै विद्यार्थीले उलङ्घन गरेमा उलङ्घन गरेको आचार संहिताको प्रकृति, किसिम र मात्रा हेरी उलंघनकर्ता विद्यार्थीलाई देहायको कुनै एक वा सोभन्दा बढी सजाय दिन सकिनेछ :

अ) चेतावनी,

आ) लिखित नसिहत,

इ) हानि-नोक्सानी वा क्षतिपूर्तिको पुरै वा आंशिक रकम,

ई) बढीमा १५ दिनसम्म कक्षा वा प्रयोगशाला समेतबाट निष्काशन,

उ) कुनै निर्धारित समयका लागि विद्यालयबाट निष्कासन,

ऊ) विद्यालयमा निश्चित अवधिकालागि भविष्यमा शैक्षिक कार्यक्रममा प्रवेशका लागि रोक,

ए) विद्यालयमा कुनै निश्चित अवधिका लागि अध्ययन गर्न नपाउने गरी निष्कासन।

ख) कारवाही गर्ने अधिकारी वा निकाय

सजाय गर्ने अधिकार प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिलाई हुनेछ।

परिच्छेद-१०
बाल क्लबहरु र पूर्व विद्यार्थी समाज

७१. बाल क्लबहरु

क) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई पठनपाठनका अतिरिक्त उनीहरुमा सामाजिक गुणको विकास गराउँदै नेतृत्वदायी क्षमता अभिवृद्धि गरी विद्यालयमा विभिन्न खालका अतिरिक्त क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नका लागि बाल क्लबहरु गठन गरिनेछ।

ख) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको भेलाले उनीहरुमध्येबाट बाल क्लवहरुको कार्यसमिति गठन गरिनेछ,

ग) क्लब सञ्चालन समितिमा अध्यक्ष १, उपाध्यक्ष १, सचिव १, सह-सचिव-१, कोषाध्यक्ष १ र सदस्य ६ गरी जम्मा ११ सदस्य रहनेछन्।

घ) बाल क्लबहरुलाई सल्लाह, सुझाव प्रदान गरी उनीहरुले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरुलाई सुव्यवस्थित र मर्यादित बनाई प्रभावकारी ढंगले अगाडि बढाउन दिशानिर्देश गर्नका लागि एक जना शिक्षकलाई स्टाफ बैठकबाट स्रोत शिक्षक छनोट गरि जिम्मेवारी तोकिनेछ।

ङ) क्लबहरुले समुदाय तथा अन्य सामाजिक संघ-संस्थाहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी आफ्ना क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नेछन्।

च) क्लबहरुको बैठकको कार्यविधि तथा काम गर्ने प्रक्रिया क्लब आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

७२. पूर्व विद्यार्थी समाज

क) विद्यालयमा अध्ययन गरी विद्यालय छोडीसकेका पूर्व विद्यार्थीहरु वीचमा पुनर्मिलन गराई भाइचाराको सम्बन्ध अभिवृद्धि गर्दै उनीहरुले विविध क्षेत्रमा हासिल गरेका अनुभवहरु आदानप्रदान गर्दै विद्यालयको गुणस्तरीय शैक्षिक वातावरण निर्माणका निमित्त विद्यालयलाई यथासक्य सहयोग पुर्‍याउँदै समाज र राष्ट्रको सेवा गर्ने उद्देश्य राखी एक 'जनज्योति पूर्वविद्यार्थी समाज' गठन गरिने छ।

CamScanner

ख) यो समाज सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था प्रचलित ऐन अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-११
विद्यालयमा कोष र लेखा सम्बन्धी व्यवस्था

७३. विद्यालयकोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग

क) विद्यालयको आम्दानीको रुपमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानी रकम कुनै बैंकमा खाता खोली राखिनेछ ।

ख) विद्यालयखाताको जिम्मा र रेखदेख विनियम अनुसार व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र लेखापालमा रहने छ ।

ग) विद्यालयका सबै प्रकारका खर्चहरू यही खाताबाट गरिनेछ ।

घ) विद्यालयखाताको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक र लेखापालको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

ङ) विद्यालयखातामा देहाय बमोजिमको श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा गरिनेछ :

- अ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान
- आ) विद्यार्थी सहयोग शुल्कबाट प्राप्त हुने आम्दानी,
- इ) विद्यालयका नाममा प्राप्त हुने दान, दातव्य र आर्थिक सहयोग,
- ई) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा विदेशी व्यक्ति वा दातृ संस्थाबाट प्राप्त हुने आर्थिक अनुदान,
- उ) विद्यालयको आन्तरिक श्रोत परिचालन गरी प्राप्त हुने रकम,
- ऊ) कुनै पनि संघ-संस्था वा व्यक्तिबाट ऋण वा सापटी स्वरुप लिइएको रकम,
- ए) प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि भनी प्राप्त भएको रकम,
- ऐ) प्रचलित ऐन तथा नियमावली र विद्यालयको विनियम बमोजिम अन्य जुनसुकै वैधानिक स्रोतबाट प्राप्त हुन आउने रकम,

७४. विद्यालय खाताको प्रयोग

विद्यालयखाताको रकम देहाय बमोजिमका उद्देश्य पूर्तिका लागि प्रयोग गरिने छ :

क) विद्यालयका शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूको तलबभत्ता तथा पारिश्रमिक, भ्रमण खर्च तथाअन्य सुविधाका लागि ।

ख) विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विस्तारका लागि

ग) पदक, पुरस्कार, छात्रवृत्ति र आर्थिक सहयोगका लागि ।

घ) महत्वपूर्ण उत्सव, समारोह तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि ।

ङ) दैनिक प्रशासनिक खर्चको लागि ।

च) विद्यालयले लिएको ऋण, व्याज तथा सापटी तिर्नका लागि ।

छ) विद्यालयले कुनै नालिस वा कानुनी कार्यबाहीको लागि व्यहोर्नु पर्ने खर्चको लागि ।

ज) विद्यालयको विनियम, निर्देशिकाहरुको उद्देश्य पूर्तिका लागि चाहिने खर्च व्यहोर्नका लागि ।

झ) विद्यालयको प्रयोगको लागि खर्च हुने भनी व्यवस्थापन समितिले ठहऱ्याएको अन्य खर्चका लागि ।

परिच्छेद-१२
खर्च गर्ने व्यवस्था

७५. विद्यालयले रकम खर्च गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ :

क) स्वीकृत बजेट अन्तरगत रही खर्च गर्नुपर्नेछ । तर विशेष कोष अन्तरगत र सम्झौता अन्तरगत खर्च गर्नुपर्दा सोही विशेष कोष विनियम वा सम्झौताबमोजिम खर्च गर्न यो विनियमले बाधा पार्ने छैन् ।

ख) अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने, आदेश दिने वा खर्च गरेका कुरा स्वीकृत गर्नु हुँदैन ।

ग) खर्च गर्ने वा आदेश दिने अधिकारीले खर्चको आदेश दिंदा सो रकम स्वीकृत बजेट भित्रको र बजेट बाँकी भएको र कुनै निर्धारित कार्यक्रमको लागि भए सो कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेको निश्चित भएपछि मात्र खर्चको आदेश वा खर्चको स्वीकृति गर्नु पर्दछ ।

घ) सम्बन्धित शीर्षकभित्रको बजेट रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिल भरपाई सहित आवश्यक कागजातसहितको लेखा राख्नुपर्दछ । तर कुनै पनि हालतमा बिल आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

च) स्वीकृत बजेटभित्र रही विनियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको हिसाव किताब लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने, राख्न लगाउने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

छ) प्रधानाध्यापकले कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ ।

ज) प्रधानाध्यापकले आवश्यकताअनुसार आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई निस्केको बेरुजु प्रचलित विनियम कानून बमोजिम फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ ।

झ) प्रधानाध्यापकले सुम्पेको काम र दायित्व बहन गरी आर्थिक कारोवारमा प्रधानाध्यापकलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित विनियमबमोजिम प्रधानाध्यापकको उत्तरदायित्वमा हिसाव किताब रीतपूर्वक राखी पेश गर्नुपर्ने ठाउँमा पेश गरी लेखा परीक्षण गराउने काम र कर्तव्य लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

७६. सानो नगदी कोष

क) लेखा प्रमुखको जिम्मामा स-साना फुटकर खर्चको लागि रु.५,०००/-(पाँच हजार) सम्मको सानो नगदीकोषको स्थापना गर्न सकिनेछ ।

ख) सानो नगदी कोषको सञ्चालन लेखा प्रमुखले गर्नेछ ।

ग) सानो नगदीकोष सञ्चालकले सो कोषबाट भएको खर्चको शोध भर्ना सम्पूर्ण रकम समाप्त हुनु अगावै माग गर्नु पर्दछ र सानो नगदी कोष शोध भर्ना माग विवरणअनुसारको खर्च सम्बन्धित शीर्षक उपशीर्षकमा अभिलेख राखी शोध भर्ना दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद– १३
पेश्की सम्बन्धी व्यवस्था

७७. पेश्की दिने सम्बन्धी व्यवस्था

क) विद्यालयले भैपरी आउने खर्च सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने भएमा बाहेक सामान्यतया पेश्की दिनु हुँदैन ।

ख) विद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी, संगठित संस्था वा व्यक्तिलाई र सम्झौता वा करारमा खास कामको लागि पेश्की दिनुपर्ने पर्याप्त कारण भएमा समयमै फछ्र्यौट गर्ने गरी पेश्की दिनु पर्दछ ।

ग) पहिलो पेश्की फछ्र्यौट नभएसम्म पुन पेश्की दिइने छैन् ।

७८. पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

क) लिइएको पेश्की सम्बन्धित पक्षले जुन कामको लागि लिएको हो सोही कार्यमा खर्च गर्नुपर्नेछ र तोकिएको अवधिमा पेश्की फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ । तलब पेश्कीको हकमा महिनावारी तलबबाट कट्टा गरी पेश्की फर्छ्यौट गर्न सकिनेछ ।

ख) भ्रमण पेश्की भ्रमणबाट फर्की आएको ७ दिनभित्र फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

ग) निर्माण पेश्कीको हकमा निर्माण कार्यको प्रगतिको आधारमा फछ्र्यौट गर्दै जाने र सम्पूर्ण पेश्की फछ्र्यौट निर्माण कार्य समाप्त भएको १५ दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

घ) कुनै माल वा सामान खरिद गर्न लिएको पेश्की माल वा सामान विद्यालयमा प्राप्त भएको ७ दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

ङ) तोकिएको समयमा पेश्की फछ्र्यौट नगर्ने, लिईएको पेश्की रकम तोकिएको काममा बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरिएकोमा सम्बन्धित पक्षमाथि विद्यालयले बाँकी वा अन्य प्रयोजनमा खर्च गरिएको रकममा प्रचलित विनियमअनुसार ब्याज वा जरिवाना लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१४
लेखा सम्बन्धी व्यवस्था

७९. लेखा प्रणाली

क) विद्यालयको आय, व्यय, पेश्की, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल, अचल, सम्पति, दावी, दायित्व लगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम हुनेछ ।

ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले लेखाको ढाँचा, अभिलेख विधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदि जारी गर्न सक्नेछ र सोही बमोजिम गर्नु गराउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

ग) व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी प्रधानाध्यापकले विद्यालयको लेखा कम्प्यूटर सफ्टवयरमा राख्न लगाई लेखालाई चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउने छन् ।

घ) लेखा पद्दतीलाई कम्प्युटराईज्ड गरी चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउनु लेखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।

ङ) विद्यालयको विनियम, बजेट प्रणाली र अन्य कार्यविधिबाट विद्यालयको लेखा प्रणाली र ढाँचामा असर पर्ने भएमा वा परेमा सोहीअनुसार हेरफेर थपघट वा समायोजन गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

८०. लेखा अद्यावधिक राख्नुपर्ने

विद्यालयको आर्थिक कारोवारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्टरुपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रुपमा रित पुर्याई राख्नु र राख्न लगाउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी तथा लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

८१. आय-व्यय प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने

प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय-व्यय प्रतिवेदन सामान्यतय ३/३ महिनामा व्यवस्थापन समितिमा अनिवार्य प्रस्तुत गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

८२. लेखाको निरीक्षण

क) आर्थिक अनुगमन समितिले लेखा तथा आर्थिक कारोवारको प्रमाणिक प्रलेख वा कागजात ठीक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावधिक रुपमा राखिएको छ/छैन भन्ने कुराको नियमित वा छड्के जाँच वा निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

ख) निरीक्षणका दौरानमा आर्थिक अनुगमन समितिले लेखा सम्बन्धी कुनै त्रुटी वा अनियमितता देखेमा त्यसलाई तुरुन्त नियमित गराउन जिम्मेवार कर्मचारीलाई निर्देशन दिने अधिकार हुनेछ र कारवाहीको लागि प्रधानाध्यापक मार्फत व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

८३. लेखा प्रमुख जिम्मेवार हुने

विद्यालयको बैंक खातामा पर्याप्त मौज्दात हुँदाहुँदै तोकिएको मितिभित्र विद्यालयको बुझाउनुपर्ने धारा, विद्युत, टेलिफोन जस्ता महशुल नबुझाएको कारणबाट विद्यालयले जरीवाना तिर्नुपरेमा सो

प्रति लेखा प्रमुख जिम्मेवार हुनेछन् र विद्यालयले तिर्नुपरेको जरीवानालाई खर्च जनाइ राख्न पाइनेछैन ।

८४.ह्रास सम्बन्धी व्यवस्था

विद्यालयको भौतिक सम्पतिको ह्रास कट्टी प्रतिशत र ह्रास कोष खडा गर्ने सम्बन्धी नीति व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८५.कर सम्बन्धी व्यवस्था

विद्यालयले दिने भुक्तानीमा आयकर र विद्यालयका शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक कर ऐन अनुसार श्रोतमै कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ र यसरी कट्टी गरिएको कर पारदर्शी स्पष्ट र विनियमानुसार हुनुपर्नेछ । कट्टा गरिएका रकमहरू ऐन अनुसार तोकिएको सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

८६.आम्दानीको लेखा सम्बन्धी कार्यविधि

विद्यालयलाई प्राप्त हुने सबै आम्दानीहरूको दैनिक हिसाब राखी आम्दानी बाँध्नु वा बाँध्न लगाउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यालयलाई प्राप्त हुने आम्दानी आवश्यकताअनुसारका शीर्षकमा वर्गीकरण गरी लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

८७.बैंक दाखिला गर्नुपर्ने

विद्यालयका हरेक दिन प्राप्त भएको नगद आम्दानी सोही दिनको बैंक समयभित्र बैंक दाखिला गर्नु गराउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । विशेष अवस्थामा बैंक समयपछि विद्यालयमा नगद आम्दानी जम्मा हुन आएको हकमा लेखा प्रमुखले अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष रुजु गराई राख्नुपर्नेछ र उक्त रकम भोलिपल्ट वा भोलिपल्ट बिदा परेमा बैंक खुलेको पहिलो दिन अनिवार्यरुपमा बैंक दाखिला गरी गर्न लगाई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

८८. भुक्तानी बैंकबाट गर्नुपर्ने

सामान्यतया विद्यालयका सम्पूर्ण खर्चहरूको भुक्तानी अख्तियारवालाको स्वीकृतिमा बैंक मार्फत गर्नु पर्नेछ । अपर्झट आइपर्ने सानातिना खर्चहरूका लागि सानो नगदी कोषको उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

८९. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

क) प्रधानाध्यापकले शिक्षा ऐन नियमावली अनुसार अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नु गराउनुभन्दा पूर्व आर्थिक अनुगमन समितिबाट अनिवार्य आन्तरिक लेखा परीक्षण गराइसक्नु पर्नेछ ।

ख) प्रधानाध्यापकले शिक्षा ऐन नियमावली अनुसार सामाजिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

ग) सामाजिक लेखापरीक्षण सम्बन्धि व्यवस्था शिक्षा ऐन नियमावली अनुसार हुनेछ ।

९०.लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :

क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय व्ययको लेखापरीक्षणका निम्ति आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी त्यसको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापक तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र लेखा परीक्षण गराइसक्नुपर्नेछ ।

ग) लेखापरीक्षणको दौरानमा लेखा परीक्षकले लेखासँग सम्बन्धित मागेका स्पष्टीकरण तथा जवाफ वा प्रमाण लेखाप्रमुखले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

घ) म्यादभित्र प्रमाण कागजात तथा माग भएको जवाफ पेश नगरेमा सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विनियम अनुसार कारवाही गर्न सकिनेछ ।

ङ) लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका बेरुजु यथाशीघ्र फछ्र्यौट गर्न लगाउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । बेरुजु रकम फछ्र्यौट नगरेमा त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट कट्टा गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्नेछ ।

९१.लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने

प्रधानाध्यापकले लेखा परीक्षण प्रतिवेदन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराइ विद्यालयको वार्षिकोत्सवमा पेश गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद– १५

माल सामान/सेवा खरिद तथा निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था

९२. माल सामान/सेवा खरिद तथा निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था

अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश विना कुनै पनि खरिद तथा निर्माण वा सेवा लिने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन। माल सामान/सेवा खरिद तथा निर्माण सम्बन्धी कार्य देहायबमोजिम हुनेछ :

क) माल सामान/सेवा खरिद वा निर्माण सम्बन्धी कार्य खरिद र निर्माण समितिले गर्नेछ।

ख) विद्यालयको स्वीकृत बजेटको परिधिमा रही संचालक समितिबाट प्राप्त अनुमतिका आधारमा खरिद र निर्माण समितिले माल सामान खरिद, सेवा खरिद र निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्नेछ।

ग) माल सामान/सेवा खरिद गर्दा बजार मूल्य बुझी कम दरमा पाइने पसल वा व्यक्तिबाट आवश्यक मालसामान र सेवा खरिद गर्नुपर्नेछ।

घ) विद्यालयलाई आवश्यक पर्ने माल सामान, सेवा वा निर्माण सम्बन्धी सामाग्रीको सूची तयार गर्ने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ।

ङ) प्रधानाध्यापकले तयार पारेको खरिद गर्नुपर्ने सामाग्री आवश्यक हो होइन यकिन गरी खरिद गर्नुपर्ने भए आवश्यक माल सामान/सेवा वा निर्माण सामाग्री किटान गरी खरिद गर्ने निर्णय गर्नुपर्नेछ।

च) खरिद गर्ने निर्णयको आधारमा तयार पारिएको सूचीका मालसामानहरु बजारमा सस्तो, गुणस्तर र कम दरमा पाइने पसल वा व्यक्तिबाट कम्तीमा खरिद र निर्माण उसमितिका ३ सदस्यको उपस्थितिमा खरिद गर्नुपर्नेछ।

छ) सामान खरिद गरको बिल प्राप्त भएपछि मात्र सोको रुजु गरी खरिद र निर्माण समितिको बैठकबाट भुक्तानी दिने निर्णय भएपछि मात्र चेक काट्नु पर्नेछ।

ज) सामान्यता सम्बन्धीत फर्म, कम्पनी, पसलकै नाममा चेक काटी रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ। विशेष परिस्थितिमा मात्र व्यक्तिको नाममा चेक काटी भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

झ) अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको चिट (Slip) बाट मात्र कुनै माल सामान कुनैपनि पसलबाट ल्याउनु पर्नेछ।

ञ) अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले काटेको चिट (Slip) र पसलबाट प्राप्त बिल रुजु गरी खरिद र निर्माण समितिको बैठकबाट भुक्तानी दिने निर्णय भएपछि मात्र रकम भुक्तानी गरिनेछ तर पेश्की भने उपलब्ध गराउन सकिने छ।

परिच्छेद– १६

सम्पति जिम्मा त्यसको लागत र संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

९३. विद्यालयमा को सम्पति जिम्मा, त्यसको लागत र संरक्षण

क) विद्यालयमा रहेको नगद, चेकबुक, लेखा, स्रेस्ता आदि लेखा प्रमुखको जिम्मा रहनेछ। जिन्सी सामान र त्यस सम्बन्धी स्रेस्ता लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ। लेखा प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहितामा नगद वा सो सम्बन्धी स्रेस्ता लेखामा काम गर्ने अन्य कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी पनि राख्न सक्नेछ।

ख) विद्यालयमा कुनै स्रोतबाट प्राप्त भएको जिन्सी सामानको स्रेस्ता ३ दिनभित्र अद्यावधिक गर्नुपर्दछ। अनुदान स्वरुप जिन्सी सामान प्राप्त भएमा सो जिन्सी सम्पत्तिको श्रेस्ता कायम

गरी सो सामानमा कुन श्रोतबाट अनुदान प्राप्त भएको हो स्पष्ट खुल्ने गरी लेख्नुपर्नेछ । अनुदान स्वरुप प्राप्त जिन्सी सामान विद्यालयको श्रेस्तामा आम्दानी नबाँधी खर्च गर्न गराउनु हुँदैन ।

ग) उपरोक्त बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामानहरु के कस्ताअवस्थामा छन्, प्रधानाध्यापकले बर्षमा २ पटक स्वयम् वा कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको विवरण लिखित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।

घ) सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुनेगरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

ङ) विद्यालयको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण भए नभएको र तत्सम्बन्धमा तोकिएको जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिले उत्तरदायित्व बहन गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण तथा छानबिन व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।

९४. वर बुझारथ गर्नुपर्ने

क) विद्यालयमा कार्यरत कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट जुनसुकै कारणले अवकास भएमा आफ्नो जिम्माका सामग्रीहरूको वर बुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

ख) बरबुझारथ नगरीकन कुनै पनि सेवा निवृत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी गरिने छैन ।

ग) निजको जिम्मामा रहेको सामान निजले विद्यालयमा बुझाउन नसकेमा सो सामानको बजार मूल्य हिसाव गरी निजले संस्थाबाट विनियमानुसार पाउनुपर्ने हिसावबाट कट्टी गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

परिच्छेद–१६
लिलाम विक्री, धरौटी र अन्य व्यवस्था

९५. लिलाम गर्न सकिने

विद्यालयको कुनै पनि जिन्सी सामग्री पुरानो भई वा टुटफुट भई पुन : काममा वा प्रयोगमा आउन नसक्ने भएमा लिलाम विक्री गर्नु पर्दछ ।

९६. लिलाम विक्रीको प्रक्रिया

क) १ वर्षमा १ पटकमात्र सामानहरूको लिलाम विक्री गर्नुपर्दछ ।

ख) आवश्यक भएमा जुनसुकै समयमा पनि लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ ।

ग) लिलाम विक्रीमा डाँक सदर भएपछि डाँक कबोल गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले कबोल रकमको १० प्रतिशत रकम तत्काले बुझाउनु पर्नेछ र बाँकी रकम ७ दिनभित्र बुझाई सामान उठाई लैजानु पर्नेछ ।

घ) ७ दिनभित्र सामान नउठाएमा कबोल गर्दाको वखतमा राखिएको १० प्रतिशत रकम जफत हुनेछ ।

९७. धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

पुस्तकालय धरौटी तथा अन्य धरौटी सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) पुस्तकालय धरौटी

विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि पुस्तकालय धरौटीको रकम विद्यालयव्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । धरौटी रकम निर्धारण गर्दा सञ्चालित कार्यक्रम र तह समेतलाई आधारमानी फरकफरक निर्धारण गर्न सकिनेछ । पुस्तकालय धरौटी बापतको रकम शैक्षिक तह पूरा गरेको ६ महिनाभित्र सम्बन्धित विद्यार्थीले दावी नगरेमा विद्यालयकोषमा आम्दानी बाँधिनेछ ।

ख) अन्य धरौटी

कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट विद्यालयको सेवा प्राप्त गर्ने क्रममा प्रचलित ऐन नियमबमोजिम राखेको धरौटी रकम सो को प्रयोजन समाप्त भइसकेपछि प्रचलित ऐन नियम विपरीत नहुने गरी फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

ग) धरौटी सम्बन्धी आर्थिक कारोबारको लागि छुट्टै बैंक खाता तथा अभिलेखहरु राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद– १८

पुरस्कार तथा छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

१८. पुरस्कार तथा छात्रवृत्ति स्थापना गर्न सकिने

क) कुनैपनि व्यक्ति वा संघसंस्थाले पुरस्कार वा छात्रवृत्ति अक्षयकोष राख्न चाहेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको स्वीकृति लिई राख्न सक्नेछ।

ख) कुनै पनि व्यक्ति वा संघसंस्थाले छात्रवृत्ति वा पुरस्कारका लागि अक्षयकोष स्थापना गर्न चाहेमा सञ्चालक समितिको निर्णयबमोजिम त्यस्ता व्यक्ति वा संघसंस्थाका प्रतिनिधि, सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकको संयुक्त नाममा कुनै बैंकमा खाता खोली अक्षयकोष सञ्चालन गरिनेछ।

ग) अक्षय कोषको रकमबाट प्राप्त हुने ब्याज छात्रवृत्ति वा पुरस्कार बाहेक अन्य शीर्षकमा खर्च गरिनेछैन।

घ) अक्षय कोषको रकम अचल सम्पत्तीकोरुपमा रहनेछ।

ङ) अक्षय कोषबाट प्राप्त ब्याज रकम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयबमोजिम छात्रवृत्ति वा पुररस्कारमा खर्च गरिनेछ।

च) कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थाले क्याम्पसमा कुनै भौतिक निर्माण गर्न चाहेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेबमोजिम निर्माण गर्न सक्नेछन् र निर्माण पूरा भएपछि सो भौतिक सम्पत्तिको पूर्ण स्वामित्व विद्यालयको हुनेछ।

छ) विद्यालयको वार्षिकोत्सव, छात्रवृत्ती तथा पुरस्कार वितरण कार्यक्रम एवम् अन्य महत्वपूर्ण समारोह र उत्सवहरुमा विद्यालयका सबै प्रकारका दाताहरुलाई आमन्त्रण गर्नु विद्यालय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद– १९

विविध

१९. अध्यापन तथा विद्यालयमा प्रयोग हुने भाषा :

क) विषय शिक्षकले कक्षा प्रवेश गर्नु पूर्व कक्षामा अध्यापन गराउने विषयमा राम्रो तयारी गरी जाने र विद्यार्थीहरूलाई विषय वस्तुमा पूर्णरूपमा सन्तुष्ट पार्ने।

ख) पाठ योजना बनाई अध्यापन गराउने।

ग) वर्षभरी पढाउने विषय वस्तुका वार्षिक कार्ययोजना, एकाइ योजना बनाई विषय समिति संयोजकबाट पूर्व स्वीकृत गराई अध्यापन गराउने।

घ) विद्यालयमा प्रयोग गरिने भाषा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ।

ङ) भाषा विषयको कक्षामा सोही अनुसार हुनेछ।

च) पठन-पाठन वा विद्यार्थीका विषय भन्दा बाहेक दुई वा दुई भन्दा बढी शिक्षक एक ठाउँमा बसी अनावश्यक गफ गर्न पाइने छैन

१००. तालिम तथा पुनर्ताजगी कक्षा

- क) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुको स्तरोन्नति तथा दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत, छोटो अवधिका तालिम कार्यक्रम, पेशागत, व्यवसायिक एवं उपयुक्त ठानिएका रोजगार तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न एक तालिम तथा पुनर्ताजगी कक्षाको व्यवस्था गरिनेछ।
- ख) प्रधानाध्यापकले आवश्यकता अनुसार स्टाफ बैठकबाट निर्णय गराई तालिम कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछन्।

१०१. परीक्षा तयारी कक्षा

वार्षिक परीक्षामा अधिकतम विद्यार्थीलाई उत्तीर्ण गराउन र उपलब्धिको स्तर (Achievement level) वृद्धि गर्नका लागि परीक्षा तयारी कक्षा निम्नानुसार सञ्चालन गरिनेछ :

- क) कुनै पनि कक्षाको अन्तिम आन्तरिक परीक्षा सम्पन्न भएपछि परीक्षा तयारी कक्षा सञ्चालन गरिनेछ।
- ख) तयारी कक्षाहरू कम्तीमा ४५ दिनको हुनेछ। समय तालिका बनाई आवश्यकता देखिएको विषयका तयारी कक्षा सञ्चालन गरिनेछ।
- ग) तयारी कक्षाहरूका लागि अध्यापन विधि विशेष प्रकारको र पूर्णत: परीक्षा केन्द्रित हुनेछ।
- घ) प्रत्येक शिक्षकले कसरी तयारी कक्षा सञ्चालन गर्ने हो त्यसको विवरण विषय समिति प्रमुखमार्फत् तहगत प्रमुखलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- ङ) तयारी कक्षाको अनुगमन तहगत प्रमुखले गर्नेछन्।
- च) पुराना प्रश्नहरुको पुनरावलोकन, मुख्य विषयवस्तुको पहिचान, उत्तर लेखन विधिको छनोट र समय व्यवस्थापन कार्यमा विद्यार्थीलाई अभ्यस्त गराइनेछ।

१०२. कम्प्युटर तथा इन्टरनेट प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

- क) विद्यालयमा एक कम्प्युटर कक्षको व्यवस्था गरिनेछ।
- ख) नियमित रूपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले विद्यालयले निर्धारण गरेको नियमको अधीनमा रही सामान्य शुल्क तिरी कम्प्युटर प्रयोग गर्न सक्नेछन्।
- ग) विद्यालयमा इन्टरनेट सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ।
- घ) कम्प्यूटर पठनपाठन एवम् प्रयोग सम्बन्धित प्रधानाध्यापकले एक शिक्षकलाई जिम्मेवार दिनेछन्।

१०३. असल नियतले गरेको कामको बचाउ

विनियम बमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा विद्यालयका कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानुनी कारवाही अगाडि बढाइने छैन।

१०४. विद्यायको कामका लगि नियुक्त व्यक्तिले देहाय बमोजिमको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ :

- क) विद्यालयको कुनैपनि सल्लाहकार, विशेषज्ञ, शिक्षक, कर्मचारीले विद्यालयको कुनै पनि काम, व्यवहार तथा निर्णयको गोपनियता कायम राख्नुपर्नेछ।
- ख) विद्यालयको गोपनियता कुनै सल्लाहकार, विशेषज्ञ, शिक्षक, कर्मचारीले भंग गरेमा वा प्रकाशन गरेमा निज वा निजहरूलाई अवकाशसम्म दिन सकिनेछ। साथै त्यसबाट हुने क्षतिको क्षतिपुर्ति समेत असुल उपर गरिनेछ।

१०५. अधिकार प्रत्यायोजन

विद्यालयको व्यवस्थापन समिति, व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा अन्य पदाधिकारी, प्रधानाध्यापक, सहायक प्रधानाध्यापक तह प्रमुख, विषय समिति प्रमुख, छात्रावास सुपरिवेक्षक, लेखा प्रमुख तथा विद्यालयबाट नियुक्त उच्च तहका सम्पूर्ण पदाधिकारिहरूले अफूमा निहित अधिकार पूरा वा आंशिक रूपमा यस विनियमको अधिनमा रही लिखित रूपमा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन्।

१०६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय:

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गरी कुनै नीति वा नियम लागु गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ।

१०७. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:

यस विनियममा लेखिएका कुराहरु बाँझिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुने छ।

१०८. विनियम बनाउन तथा संशोधन गर्न सक्ने

व्यवस्थापन समितिले आवश्यकताअनुसार थप विनियम बनाउन सक्नेछ । यस विनियमको भावनासँग प्रतिकुल नहुने गरी आवश्यकता अनुरुप संशोधन गरी लागू गर्न खारेज गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समिति स्वतन्त्र हुनेछ।

१०९. बाधा अड्काउ फुकाउने र नियमको व्याख्या:

क) यो विनियम बमोजिम कुनै काम कारवाही गर्दाकुनै बाधा अड्चन आइ परेमा त्यस्ता बाधा अड्चन हटाउने वा फुकाउने अधिकार व्यवस्थापन समितिको हुनेछ।

ख) यस नियमावलिको प्रयोगबाट कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा विद्यालयको व्यवस्थापन समिति समक्ष लिखित निवेदन दिन पाइने छ।

ग) निवेदन उपर कारवाही गर्दा विद्यलयको व्यवस्थापन समितिद्धारा गरिएको यस नियमको व्याख्या अन्तिम हुने छ।

११०. विद्यालयको वार्षिकोत्सव

यस विद्यालयको वार्षिकोत्सव माघ २८ गते मनाइने छ। कुनै विशेष कारणवस उक्त समयमा गर्न सक्ने अवस्था नदेखिएमा व्यवस्थापन समितिले अनुकुल समयमा राख्न सक्नेछ।

१११. खारेजी र बचाउ

क) यो विनियम लागू हुनु भन्दा अगाडि गरिएका सबै काम कारवाही यसै विनियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

ख) विद्यालय सञ्चालन हुन नसकी बन्द भएमा यस विद्यालयमको चलअचल सम्पति नेपाल सरकारको हुनेछ।

अनुसूची-१

विद्यालयको छाप तथा लोगो

श्री जनज्योति माध्यमिक विद्यालय, फोस्रेटार

Shree Janajyoti Secondary School, Phosretar

अनुसूची २

शिक्षक कर्मचारी मूल्याङ्कनका आधारहरु

शिक्षकको नाम :

विषय :

क्र.सं.	कार्य विभाजन	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	अनुशासन, लगनशीलता र आचारसंहिताको पालना	१५		
२	विद्यालय समय र कक्षाकोठा/कार्यालय समयको पालना	२०		
३	हाजिरी/ नियमित उपस्थिति	१०		
४	जम्मा औसत घण्टी/कार्यमा दक्षता/निपुणता	१०		
५	शिक्षण सामग्रीको निर्माण र प्रयोग/फाँटको सामाग्री व्यवस्थापन	५		
६	विषयवस्तुप्रतिको दक्षता र विद्यार्थी सन्तुष्टता/कार्य सन्तुष्टता	१०		
७	विद्यार्थीको उत्तीर्ण प्रतिशत/कार्यको प्रभावकारीता	१०		
८	खोज, अध्ययन र सन्दर्भ सामग्रीको संकलन	५		
९	अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा रचनात्मक जिम्मेवारी	१०		
१०	विद्यालय सम्बन्धी अन्य कार्यमा सहभागीता	५		
		१००		

सिफारीश गर्ने
नाम: [illegible]
....
प्रधानाध्यापक
समिति
मिति : २०66/02/25

प्रमाणित गर्ने
नाम : [illegible]
अध्यक्ष, व्यवस्थापन
मिति : २०66/02/25

अनुसूची ३

नियुक्ति पत्रको ढाँचा

जनज्योति माध्यमिक विद्यालय फोस्रेटार

कमलामाई -५, सिन्धुली

स्थापित

मिति : 2068।02।24

श्री ....

....

विषयः .... पदमा नियुक्त गरिएको बारे ।

उपरोक्त विषयमा श्री.. नाति/नातिनी श्री .... छोरा/छोरी .... प्रदेश .... जिल्ला.............................. म/उ.न.पा./न.पा./गा.वि.स वडा नं.......... बस्ने तपाई श्री.. लाई जनज्योति माध्यमिक विद्यालय फोस्रेटार विद्यालय सन्चालन विनियम - २०७६) अनुसार .... पदमा छ महिना परिक्षण काल रहने गरी नियुक्ति गरिएको छ। तपाईको सम्पूर्ण सेवा सर्त एवं सुविधा विद्यालय विनियम अनुसार हुनेछ। तपाई सेवामा अनुशासित, कर्तव्यनिष्ठ, नीति नियमको परिधि भित्र रही इमान्दारीपूर्वक वालवालिकाको भविष्य निर्माणमा लाग्नु हुनेछ भन्ने विश्वासका साथ यो नियुक्ति पत्र प्रदान गरिएको छ।

तपाईंलाई तपाईंको पेशामा सफलता मिलोस्, हाम्रो शुभकामना !

सेवा प्रवेश तह : .... सेवा प्रवेश मिति : ....

विद्यालयको छाप

प्रधानाध्यापक